

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o la ciudadano/a para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (en caso de direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instructivo)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instructivo)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargarse de la página web. 2. Enviar la solicitud que accede a la información pública en físico en la Ventanilla Universal. 3. Esperar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (16 días y 5 días con prórroga). 4. Destinar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal).	1. Descargarse e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	SECRETARÍA GENERAL VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Malcom 1605 y 10 de Agosto, esquina. Norma Molina - correo electrónico: norma@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NO APLICA	Trámite presencial	6	135	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
2	INSCRIPCIONES EN LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MAS FUTURO	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como se establece en el Proyecto de Mas Futuro.	1. Descargarse de la página web. 2. Enviar la solicitud que accede a la información pública en físico en la Ventanilla Universal. 3. Esperar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (16 días y 5 días con prórroga). 4. Destinar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal).	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que será entregado por el inspector. 4. Se procede a registrar gratuitamente.	0900 a 1600 LUNES a VIERNES	GRATUITO	En el momento de recepción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	Dirección de Deportes y diversos parques de la ciudad de Guayaquil	Edificio Valva, 10 de Agosto 112 entre Malcom y Pichincha, Piso 7 Ing. Adriana Mesa L. - correo electrónico: admesa@guayaquil.gov.ec Tel. 2584800 Ext. 3187 en cada punto de las escuelas Más Futuro	Dirección de Deportes Edificio Valva, 10 de Agosto 112 entre Malcom y Pichincha, Piso 7 Ing. Adriana Mesa L. - correo electrónico: admesa@guayaquil.gov.ec Tel. 2584800 Ext. 3187 en cada punto de las escuelas Más Futuro	NO	Formulario de inscripción para el Proyecto de Mas Futuro	NO APLICA	Trámite presencial	150	6870	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
3	APROBACIÓN DE PLAN DE CONTINGENCIA DE CONCENTRACION MASIVA	El trámite permite la obtención del permiso para realización de eventos, solicitados por las áreas competentes.	1. Comprobar la Tasa de Trámite Administrativo en las Caspas Recaudadoras. 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los documentos.	1. Carta dirigida al director de Gestión de Riesgos y Cooperación. 2. Presentar Plan de contingencia para eventual de concentración masiva, MICRO (de 20 a 50 personas), suscrito por el organizador del evento (o el representante legal de las personas jurídicas) y del representante legal de la empresa de seguridad contratada. 3. Formas de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos (anexo para lugares cerrados). 4. Carta de aviso a la Policía Nacional con notificación al UPC (en caso de ser el caso de un evento). 5. Tasa de Habilitación (en caso de evento se efectúa en lugares cerrados). 6. Permiso de ocupación de vía pública otorgado por la DUEP, en caso de que el evento se efectúe en calles, plazas, parques, peatonales. 7. Cédula de identificación o copia de RUC para personas naturales. 8. Cédula de identidad, notario, RUC del representante legal (en caso de empresa). 9. Para casos de MERO: (La empresa que brinda la seguridad en el evento presentando: Contrato, RUC, notario del representante legal, cédula de identidad, permiso anual de operaciones otorgado por el Ministerio Interior). 10. Certificado o factura de la prestación de servicios de atención Pre-hospitalaria (ambulancias, brigadas prehospitalarias y áreas de concentración de víctimas). 11. Certificado de cumplimiento suscrito por los organizadores del evento. 12. Plan de contingencia y jugues mecánicas, así como de instalaciones deportivas y recreativas, se deberá anexar el Certificado emitido.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 DIAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES E INSTITUCIONES, CIUDADANAS Y ENTIDADES PÚBLICAS	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación	Edificio Martín Avila - antiguo Hotel Cillón, Clemente Ballón 211 y Pichincha, Piso 1 - Tel. 2584800 Ext.3122 - Sr. Emmanuel Maritín (emmanuelmaritin@guayaquil.gov.ec)	OFICINA Clemente Ballón 211 y Pichincha, Piso 1 - Sr. Emmanuel Maritín (emmanuelmaritin@guayaquil.gov.ec) - Tel. 2584800 Ext.3122	NO	APROBACION DE PLAN DE CONTINGENCIA DE CONCENTRACION MASIVA	APROBACION DE PLAN DE CONTINGENCIA DE CONCENTRACION MASIVA	NO APLICA	Trámite presencial	20	316	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE MANTENIMIENTO REALIZADO	El certificado sirve para que el usuario acceda préstamos o compras, a manera de respaldo de garantía.	1. Comprobar la Tasa de Trámite Administrativo en las Caspas Recaudadoras. 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los documentos.	1. Carta dirigida al director de Gestión de Riesgos y Cooperación. 2. Presentar original y copia. 3. Escritura legalizada Presentar copia. 4. Si se es persona jurídica, presentar plano con coordenadas geográficas WGS 84 del área solicitada, si es persona natural, presentar copia de ubicación y si en un área rural presentar coordenadas geográficas. 5. Fotografía o copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 DIAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANAS Y ENTIDADES PÚBLICAS	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación	Edificio Martín Avila - antiguo Hotel Cillón, Clemente Ballón 211 y Pichincha, Piso 1 - Tel. 2584800 Ext.3122 - Sr. Joseane Torres (mtorres@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA UNIVERSAL	NO	NO APLICA	Trámite presencial	5	45	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
5	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y tala de especies vegetales, en parques, parques, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Caspas Recaudadoras, valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes).	1. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 2. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	0900 a 1430 LUNES, MARTES Y JUEVES	GRATUITO	30 días aproximadamente (los datos que por prioridades y emergencias se posterga la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes	Edificio Valva, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malcom, 4to. Piso. Srta. Ericka Huguán Castro, correo electrónico: ericohu@guayaquil.gov.ec - Tel. 2584800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Valva, calle 10 de agosto #103 entre Pichincha y Malcom, 4to. Piso. Srta. Ericka Huguán Castro, correo electrónico: ericohu@guayaquil.gov.ec - Tel. 2584800 ext. 2445	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario, se con carta	NO APLICA	Trámite presencial	118	1919	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE OBRA DE CONSTRUCCIÓN DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo (no incluye deportiva en áreas municipales y/o ACM (Ejes Cadales al Municipio Descentralizado con Servicio de Alimentos) en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valva, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malcom).	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Caspas Recaudadoras, valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adquirir fotocopia (en blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Enviar la carta en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valva, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malcom).	1. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 2. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	0900 a 1430 LUNES, MARTES Y JUEVES	GRATUITO	30 días aproximadamente (los datos que por prioridades y emergencias se posterga la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes	Edificio Valva, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malcom, 4to. Piso. Srta. Ericka Huguán Castro, correo electrónico: ericohu@guayaquil.gov.ec - Tel. 2584800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Valva, calle 10 de agosto #103 entre Pichincha y Malcom, 4to. Piso. Srta. Ericka Huguán Castro, correo electrónico: ericohu@guayaquil.gov.ec - Tel. 2584800 ext. 2445	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario, se con carta	NO APLICA	Trámite presencial	50	687	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN DE MESA Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en espacios, eventos y eventos formales de carácter, de establecimientos que se encuentran funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, distribuidos a RESTAURANTES, FRIENTES DE SODA, PASTELERÍA, HELADERÍA, CAFETERÍA, etc.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malcom 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al Director de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial-DUOPT, firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico mesa y sillas. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 3. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	0905 a 1630 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL, Palacio Municipal, Malcom 1605 y 10 de Agosto, esquina, Paruta Baja.	VENTANILLA	SI	FORMULARIO TECNICO PARA LA INSTALACION DE MESA Y SILLAS	NO APLICA	Trámite presencial	1	60	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
8	INFORME TÉCNICO DE RITUALES Y CARPETILLAS	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por propietarios de locales y comercios que se instalen en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malcom 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al Director de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial-DUOPT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico del Ritozo-carpetilla (Ver modelo). 2. Carta de autorización firmada por el dueño del predio Terrestre, en la cual se indica el código catastral del predio (Ver página de predio). 3. Copias de fotocopias de donde se realice el Ritozo-carpetilla solicitada. 4. Fotografía o copias de la ubicación y de fachada del predio Terrestre, donde se solicita el Ritozo-carpetilla. 5. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	0905 a 1630 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL, Palacio Municipal, Malcom 1605 y 10 de Agosto, esquina, Paruta Baja.	VENTANILLA	SI	INFORME TECNICO DE RITUALES Y CARPETILLAS	NO APLICA	Trámite presencial	14	192	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
9	INFORME TECNICO DE RITUALES PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS, TOTEM, PAREDES LATERALES, CULATA) Y PREDOS (CARTAS) Y PREDOS LATERALES Y LETRERO	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rituales publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del barrio, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del barrio, en armonía con el establecido en el Art. 12, numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malcom 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL-DUOPT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rituales publicitarios. 2. Copias de ubicación del predio en donde se solicita el informe técnico del ritual. 3. Fotometría o cobros de todo el ritual (rodados en las fachadas de edificación o frente de predios) solicitados, con sus respectivas dimensiones. 4. Plano de implantación en el que se identifique ubicación, retiros (frontal y lateral) en los casos de valla o letrero y elevación, referidos al ritual (Tipo C2 y Totem). 5. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	0905 a 1630 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL, Palacio Municipal, Malcom 1605 y 10 de Agosto, esquina, Paruta Baja.	VENTANILLA	SI	INFORME TECNICO DE RITUALES PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS, TOTEM, PAREDES LATERALES, CULATA) Y PREDOS (CARTAS) Y PREDOS LATERALES Y LETRERO	NO APLICA	Trámite presencial	49	496	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
10	INFORME TECNICO DE RITUALES PUBLICITARIOS EN FACHADA PREVIO A LA OBTENCION DE VISA PERMISO EN LA DIRECCION DE VIA PANTALLA LED S3	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rituales publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del barrio, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del barrio, en armonía con el establecido en el Art. 12, numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malcom 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL-DUOPT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rituales publicitarios (Ver modelo). 2. Copias de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de ritual. 3. Fotos o cobros de toda la edificación y de la fachada del local donde se instalará el ritual (rodados en las fachadas de edificación o frente de predios) solicitados, con sus respectivas dimensiones (largo, altura) y altura del ritual (rodados desde la parte superior de la fachada de una planta). 4. Plano de implantación en el que se identifique ubicación, retiros (frontal y lateral) en los casos de valla o letrero y elevación, referidos al ritual (Tipo C2 y Totem). 5. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	0905 a 1630 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL, Palacio Municipal, Malcom 1605 y 10 de Agosto, esquina, Paruta Baja.	VENTANILLA	SI	INFORME TECNICO DE RITUALES PUBLICITARIOS EN FACHADA PREVIO A LA OBTENCION DE VISA PERMISO EN LA DIRECCION DE VIA PANTALLA LED S3	NO APLICA	Trámite presencial	15	332	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
11	INFORME TECNICO DE RITUALES PUBLICITARIOS EN FACHADA PREVIO A LA OBTENCION DE VISA PERMISO EN LA DIRECCION DE VIA PANTALLA LED S3	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rituales publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del barrio, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del barrio, en armonía con el establecido en el Art. 12, numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malcom 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL-DUOPT, firmada por el representante (representante legal del edificio o centro comercial) solicitando el informe técnico de rituales publicitarios. (Ver modelo). 2. Copias de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de ritual. 3. Fotos o cobros de todo el centro comercial o edificación, donde se instalará el ritual (rodados en las fachadas de edificación o frente de predios) solicitados, con sus respectivas dimensiones (largo, altura). 4. Permiso de ocupación de vía pública otorgado por la DUEP, en caso de que el evento se efectúe en calles, plazas, parques, peatonales. 5. Carta de aprobación por parte del Administrador. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento. 7. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	0905 a 1630 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL, Palacio Municipal, Malcom 1605 y 10 de Agosto, esquina, Paruta Baja.	VENTANILLA	SI	INFORME TECNICO DE RITUALES PUBLICITARIOS EN FACHADA PREVIO A LA OBTENCION DE VISA PERMISO EN LA DIRECCION DE VIA PANTALLA LED S3	NO APLICA	Trámite presencial	5	22	'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

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

Table with 12 columns: No., Denominación del servicio, 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, Oficina y dependencias que ofrece el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (SMA), Lnk para descargar formularios de solicitud, Lnk 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.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOMIP																		
Definición de servicio que ofrece y sus formas de acceder a él, nombre de entidad y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el 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)	Tiempo de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Tipos de usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, wireless institution)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Línea para descargar el formulario de servicios	Línea para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	REMODELACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso a través del cual se puede obtener una remodelación a uno (1) prédio (en Regimen de Propiedad Horizontal).	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites y a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Remodelaciones en Propiedad Horizontal. 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, el código catastral del prédio y realizar las REMODELACIONES en el inmueble. 6. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud. 7. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites y a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción que sea: Construcción Nueva, Remodelación y Ampliación y Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos de los propietarios, predios y planos de construcción. 6. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción. 7. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. En la siguiente pantalla el sistema solicitará toda la documentación. 8. Aceptar la Declaratoria de Veracidad y autenticamente el sistema generará un Número de Solicitud.	1. El sistema registra todos los tramites por Registro de Construcción, que deben ser agregados a las fiscalizaciones para su respectivo revisión. 2. Se asigna un fiscalizador. 3. Llegar a correo electrónico y fiscalizador, indicando que se ha agregado una solicitud al Registro de Construcción. 4. Se revisa la documentación y los planos digitalizados, de existir errores en el plano o de documentación el trámite se devuelve al propietario. 5. La Superintendencia debe revisar y aprobar la documentación. 6. Se le genera un correo al propietario con las observaciones que debe ser corregidas dentro de 10 días laborables. 7. Una vez subsanadas las observaciones por el propietario el trámite, se procede a la revisión por el Técnico y el Jefe Departamental aprobando el trámite. 8. La Superintendencia debe aprobar y registrar en el caso de Solicitud de Registro de Construcción. 9. Una vez aprobada el sistema genera una traducción la misma que debe ser cancelada para que se proceda a realizar la opción de Inspección certificada de registro de construcción.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Reparación	Dirección de Control de Edificaciones, Casario Araya y Control Minero SUDORACION de Usos de Suelo	REMEDIACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL	página web	SI	NO APLICA	1	101	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	REGISTRO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil el Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites y a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción que sea: Construcción Nueva, Remodelación y Ampliación y Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos de los propietarios, predios y planos de construcción. 6. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción. 7. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. En la siguiente pantalla el sistema solicitará toda la documentación. 8. Aceptar la Declaratoria de Veracidad y autenticamente el sistema generará un Número de Solicitud.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites y a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción que sea: Construcción Nueva, Remodelación y Ampliación y Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos de los propietarios, predios y planos de construcción. 6. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción. 7. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. En la siguiente pantalla el sistema solicitará toda la documentación. 8. Aceptar la Declaratoria de Veracidad y autenticamente el sistema generará un Número de Solicitud.	1. El sistema registra todos los tramites por Registro de Construcción, que deben ser agregados a las fiscalizaciones para su respectivo revisión. 2. Se asigna un fiscalizador. 3. Llegar a correo electrónico y fiscalizador, indicando que se ha agregado una solicitud al Registro de Construcción. 4. Se revisa la documentación y los planos digitalizados, de existir errores en el plano o de documentación el trámite se devuelve al propietario. 5. La Superintendencia debe revisar y aprobar la documentación. 6. Se le genera un correo al propietario con las observaciones que debe ser corregidas dentro de 10 días laborables. 7. Una vez subsanadas las observaciones por el propietario el trámite, se procede a la revisión por el Técnico y el Jefe Departamental aprobando el trámite. 8. La Superintendencia debe aprobar y registrar en el caso de Solicitud de Registro de Construcción. 9. Una vez aprobada el sistema genera una traducción la misma que debe ser cancelada para que se proceda a realizar la opción de Inspección certificada de registro de construcción.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Construcción	Dirección de Control de Edificaciones, Casario Araya y Control Minero SUDORACION de Usos de Suelo	REGISTRO DE CONSTRUCCION	página web	SI	NO APLICA	587	7291	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	DECLARACIÓN DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consiste en la individualización de los bienes inmuebles, los índices, mensuras y superficies, y alcances referidos a la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley (Art. 4 de la Ley).	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Casos de Tramites, seleccionar el formulario en Formulario Vacíos. 3. Ingresar en Venantia Universal, con los requisitos descritos en el formulario	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Casos de Tramites, seleccionar el formulario en Formulario Vacíos. 3. Ingresar en Venantia Universal, con los requisitos descritos en el formulario	1. Revisión de documentos ingresados en Venantia Universal 2. Documento de registro de inscripción por el fiscalizador de Propiedad Horizontal. 3. Se entrega Aprobada se envía a Jurídico, con Oficio de Autorización	0900 a 1930 LUNES a VIERNES	GRATUITO	25 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere inscripción de bien en Régimen de Propiedad Horizontal.	Dirección de Control de Edificaciones, Casario Araya y Control Minero SUDORACION de Usos de Suelo	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malcón Simón Bolívar y 10 de Agosto, Bloque Sur, Segundo Piso.	Venantia Universal / Abitación 1005 y 10 de Agosto, Bloque Sur, planta Baja.	NO	NO APLICA	21	327	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES MINERAS PARA LA EXPLORACIÓN DE MATERIALES ARIADOS Y PÉTREOS	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil la autorización para la explotación de materiales áridos y pétreos en un polígono delimitado, en función de la información legal y gráfica presentada, sometida en un establecimiento en la "ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLORACIÓN MINERA DE MATERIALES ARIADOS Y PÉTREOS EN EL CANTÓN GUAYACIL" SUSTITUTIVA LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLORACIÓN DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYACIL.	1. Presentar carta a oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malcón y Pichincha).	1. Presentar carta a oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malcón y Pichincha).	1. Registrar la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento. 2. Se envía la solicitud y la documentación presentada. 3. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se firma, verifica del polígono del área, redondeos de sistema PDR, se conforma con la emisión del informe técnico correspondiente. No se admisión a trámite las solicitudes que no cuentan con los requisitos completos y se proceden en el caso de la devolución de la documentación. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. Si en un día de Gestión Minera, para la explotación minera, previa a la emisión del informe técnico, se requiere, realizar una inspección al área pedregosa. 7. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la DUDT. 8. Se emite la ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la Resolución emitida a fin de que, en un plazo de 30 días proceda a la protocolización de la Resolución en cualquier Notaría del país e inscripción en el Registro Minero.	1100 a 1130 LUNES a MERCOLES	GRATUITO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere registrar derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos en el área urbana, de explotación urbana y dentro de los límites de los centros poblados del cantón Guayaquil.	Dirección de Control de Edificaciones, Casario Araya y Control Minero (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malcón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 224800 Ext. 3005	Venantia Universal / Macón Simón Bolívar 1005 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	SOLICITUD DE LA AUTORIZACION MUNICIPAL PARA LA EXPLORACION MINERA DE MATERIALES ARIADOS, PÉTREOS EN EL CANTÓN GUAYACIL	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la autorización para explotación minera mediante el cual se autoriza la explotación de las actividades mineras que cuentan con un derecho minero, que tengan una finalidad de uso de suelo favorable.	1. Presentar carta a oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malcón y Pichincha).	1. Presentar carta a oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malcón y Pichincha).	1. Registrar la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento. 2. Se envía la solicitud y la documentación presentada. 3. Se está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se firma, verifica del polígono del área, redondeos de sistema PDR, se conforma con la emisión del informe técnico correspondiente. No se admisión a trámite las solicitudes que no cuentan con los requisitos completos y se proceden en el caso de la devolución de la documentación. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. Si en un día de Gestión Minera, para la explotación minera, previa a la emisión del informe técnico, se requiere, realizar una inspección al área pedregosa. 7. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la DUDT. 8. Se emite la ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la Resolución emitida a fin de que, en un plazo de 30 días proceda a la protocolización de la Resolución en cualquier Notaría del país e inscripción en el Registro Minero.	0905 a 1930 LUNES a VIERNES	GRATUITO	30 días Laborales	Titulares de derechos mineros obligados por el Ministerio Sectorial que requieren regularizar los labores de explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón Guayaquil.	Dirección de Control de Edificaciones, Casario Araya y Control Minero (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malcón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 224800 Ext. 3006	Venantia Universal / Macón Simón Bolívar 1005 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	NO APLICA	0	4	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLAN DE CIENES Y ABANDONO	Permite la aprobación de plan de cienes de minero para la solicitud de extensión de un derecho minero	1. Presentar carta a oficio para solicitar el requerimiento; 2. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 3. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malcón y Pichincha).	1. Oficio de solicitud de aprobación de plan de ciene 2. Adjuntar documento o activo con el plan de ciene 3. Adjuntar el informe técnico favorable de la Dirección de Minería mediante el cual ampara el plan de ciene que adjunta	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento. 2. Se envía al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 3. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 7. Se emite la ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la solicitud.	0905 a 1930 LUNES a VIERNES	GRATUITO	30 días Laborales	Titulares de derechos mineros que desean solicitar la extensión de los derechos mineros	Dirección de Control de Edificaciones, Casario Araya y Control Minero (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malcón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 224800 Ext. 3007	Venantia Universal / Macón Simón Bolívar 1005 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	NO APLICA	0	0	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
de los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir o el ciudadano para obtener el servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar sus requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (En caso de dirigirse a la página del sitio web, incluir la URL y descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, página, línea telefónica, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, internet instruction)	Servicio Automatizable (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO	Permite determinar si en un determinado polígono predio se pueden realizar labores de explotación de materiales áridos y pétreos	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente; 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malibón y Pichincha)	1. Oficina de solicitud de factibilidad de uso de suelo para actividades mineras, que incluya el plano catastral del predio a solicitar la factibilidad. 2. En caso de no ser dueño del predio solicitado, se deberá presentar una autorización notarial por parte de él o los propietarios de dicho predio, documento que debe estar adjunto en archivo formato digital pdf. 3. Plano en formato digital .dwg (AutoCAD 2010), que contenga las polígonas definidas en función de los alrededores a desarrollar dentro del predio (Ejemplo: frente de explotación, planta de trituración y/o clasificación y área de almacenamiento), los cuales deben estar georeferenciados al sistema de coordenadas UTM Datum WGS1984, Zona 17S. 4. Archivo en formato digital .xml (Microsoft Excel), que contenga el listado de las coordenadas de los vértices de los polígonos generados, definidos en el mismo predio, los cuales deben estar en el sistema de coordenadas UTM Datum WGS1984, Zona 17S. 5. Archivo en formato digital pdf o .docx (Microsoft Word) que contenga el documento técnico en el que se describan los actividades mineras que se realizarán en los polígonos previamente definidas y en función de los procesos mineros.	1. Se recibe la solicitud y la documentación presentada. 2. Si esta completa, se registra en el sistema automatizado, el número de seguimiento, el nombre del usuario que consta en la misma, código catastral y código de catastro. 3. Se recibe la solicitud a la Subdirección de Control de Edificaciones y Subdirección de Caseros. 4. Se recibe informe correspondiente. 5. El jefe de la Unidad de Gestión Minera revisa el informe. 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite incluido.	0900 a 0930 LINES MIERCOLES	GRATUITO	15 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer las actividades autorizadas para realizar en un predio o polígono determinado	Dirección de Control de Edificaciones, Caseros, Análisis y Control Minero (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malibón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso, Teléfono: 254800 Ext 3208	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malibón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sur este 4, Planta Baja	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	6	"NO DISPONIBLE" El GAEMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CERRÓN O TRANSFERENCIA DE DERECHOS MINEROS	Permite obtener la autorización de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para poder ejercer los derechos mineros a otra persona natural, jurídica, nacional o extranjera con previa autorización.	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente; 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malibón y Pichincha)	1. Copia fotostática de la cédula de identidad y pasaporte de notación del cesionario y cedente. 2. En el caso de personas jurídicas, copia fotostática actualizada del notramiento del representante legal del cesionario y cedente. 3. Copia fotostática del Registro Único de Contribuyentes (RUC) del cesionario y cedente. 4. Copia de la escritura pública de constitución del establecimiento incoado o contrato por el cual la haya reconocido su personalidad jurídica. 5. Declaración juramentada mediante el cual el cesionario declara que no encuentra inhabilitación de conformidad con el artículo 20 de la Ley de Minería. 6. Declaración del cesionario minero inscrita en el mismo subsector, a través de la cual manifiesta su voluntad de asumir la obligación de sostener en las obligaciones económicas, físicas, ambientales y sociales respecto de los recursos que ha comprometido el cadastre del derecho minero. 7. Copia fotostática certificada de la escritura pública de propiedad o título de derecho debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad que demuestre que el petitorio es el dueño del predio donde se solicita la cesión minera y permiso ambiental, o escritura pública de renuncia de derecho preferente y autorización para la explotación de áridos y pétreos en el predio. 8. Comprobante de pago de pasantes de conservación minera y regalías mineras de los tres últimos años. 9. Informe de la Dirección de Ambiente referente a la identificación de áreas mineras amenzadas en el área objeto de cesión y transferencia.	1. Se registra el número de la Tasa de Servicios Administrativos y el nombre del usuario que consta en el mismo. 2. Se recibe la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. El funcionario minero revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 5. Se remite trámite a Departamento Legal para su análisis. 6. Se remite trámite a Dirección de Ambiente para que determine si existen pasivos fiscales o ha comprometido el cadastre del derecho minero. 7. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe económico y legal emitido procede a realizar el oficio correspondiente. 8. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su respuesta.	0900 a 0930 LINES JUEVES Y VIERNES (1900 a 1900)	GRATUITO	30 días Laborales	Trámites de derechos mineros que desean ceder o transferir sus derechos mineros.	Dirección de Control de Edificaciones, Caseros, Análisis y Control Minero (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malibón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso, Teléfono: 254800 Ext 3208	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Malibón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sur este 4, Planta Baja	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	3	"NO DISPONIBLE" El GAEMO 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, o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con el respectivo comprobante municipal.	* Solo para el caso de inicio de actividades, cambio de propietario o cambio de actividades deberá presentar la CONSULTA NO RESOLUTIVA de uso de suelo, obtenida a través del trámite o en la Dirección Control de Edificaciones, Caseros, Análisis y Control Minero (DECAM), para la actividad que el usuario desea desarrollar. No será necesario este requisito para la renovación anual de la Tasa de Habilitación.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 5. Solicitud de diligencias prestatas por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) 6. Revisión de la Solicitud por parte del jefe de Tasa de Habilitación 7. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 8. Generación automática de la deuda en caso de suspenderse la Tasa de Habilitación 9. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	El costo pasivo de la tasa pagará un función del área que ocupa en el lugar donde se ejecutará las actividades, un valor correspondiente a 0,22% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando la extensión sea de hasta diez metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0,15% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y el costo se pagará proporcionalmente a la fecha de inicio de actividades, considerando para su cálculo que mes correspondiente al día. El costo pasivo de la tasa pagará un función del área que ocupa en el lugar donde se ejecutará las actividades, un valor correspondiente a 0,22% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando la extensión sea de hasta diez metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0,15% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y el costo se pagará proporcionalmente a la fecha de inicio de actividades, considerando para su cálculo que mes correspondiente al día.	El costo pasivo de la tasa pagará un función del área que ocupa en el lugar donde se ejecutará las actividades, un valor correspondiente a 0,22% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando la extensión sea de hasta diez metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0,15% de un S.B.U. por metro cuadrado, cuando la extensión sea de hasta diez metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0,15% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y el costo se pagará proporcionalmente a la fecha de inicio de actividades, considerando para su cálculo que mes correspondiente al día.	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones o que no actualizan espontáneamente la Tasa de Habilitación.	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PÚBLICA Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Clemente Ballarín y 10 de Agosto, planta baja	* Página WEB: www.guayaquil.gov.ec * Como Electrónico: habitacion@guayaquil.gov.ec * Teléfono: 254800 ext. 3011 * Área de Atención al Usuario: "Ventanilla Universal, Palacio Municipal"	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO	816	6043	"NO DISPONIBLE" El GAEMO 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 EXISTENTE	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación y van a cumplir totalmente con el pago.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con el respectivo comprobante municipal.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias prestatas por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) 4. Revisión de la Solicitud por parte del jefe de Tasa de Habilitación 5. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 6. Generación automática de la deuda en caso de suspenderse la Tasa de Habilitación 7. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	El costo pasivo de la tasa pagará un función del área que ocupa en el lugar donde se ejecutará las actividades, un valor correspondiente a 0,22% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando la extensión sea de hasta diez metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0,15% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y el costo se pagará proporcionalmente a la fecha de inicio de actividades, considerando para su cálculo que mes correspondiente al día.	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones o que no actualizan espontáneamente la Tasa de Habilitación.	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PÚBLICA Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Clemente Ballarín y 10 de Agosto, planta baja	* Página WEB: www.guayaquil.gov.ec * Como Electrónico: habitacion@guayaquil.gov.ec * Teléfono: 254800 ext. 3011 * Área de Atención al Usuario: "Ventanilla Universal, Palacio Municipal"	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL EXISTENTE	88	939	"NO DISPONIBLE" El GAEMO 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 el respectivo comprobante municipal.	1. Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias prestatas por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) 4. Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	El costo pasivo de la tasa pagará un función del área que ocupa en el lugar donde se ejecutará las actividades, un valor correspondiente a 0,22% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando la extensión sea de hasta diez metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0,15% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y el costo se pagará proporcionalmente a la fecha de inicio de actividades, considerando para su cálculo que mes correspondiente al día.	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y debe dar de baja su Tasa de Habilitación.	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PÚBLICA Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Clemente Ballarín y 10 de Agosto, planta baja	* Página WEB: www.guayaquil.gov.ec * Como Electrónico: habitacion@guayaquil.gov.ec * Teléfono: 254800 ext. 3011 * Área de Atención al Usuario: "Ventanilla Universal, Palacio Municipal"	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL EXISTENTE	238	2140	"NO DISPONIBLE" El GAEMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
48	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corregir o actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con el respectivo comprobante municipal.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Solicitud de diligencias prestatas por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) 3. Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del jefe de Tasa de Habilitación 4. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	El costo pasivo de la tasa pagará un función del área que ocupa en el lugar donde se ejecutará las actividades, un valor correspondiente a 0,22% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando la extensión sea de hasta diez metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0,15% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y el costo se pagará proporcionalmente a la fecha de inicio de actividades, considerando para su cálculo que mes correspondiente al día.	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PÚBLICA Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Clemente Ballarín y 10 de Agosto, planta baja	* Página WEB: www.guayaquil.gov.ec * Como Electrónico: habitacion@guayaquil.gov.ec * Teléfono: 254800 ext. 3011 * Área de Atención al Usuario: "Ventanilla Universal, Palacio Municipal"	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL EXISTENTE	111	1056	"NO DISPONIBLE" El GAEMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
49	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con el respectivo comprobante municipal.	El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	El costo pasivo de la tasa pagará un función del área que ocupa en el lugar donde se ejecutará las actividades, un valor correspondiente a 0,22% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando la extensión sea de hasta diez metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0,15% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y el costo se pagará proporcionalmente a la fecha de inicio de actividades, considerando para su cálculo que mes correspondiente al día.	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación.	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PÚBLICA Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Clemente Ballarín y 10 de Agosto, planta baja	* Página WEB: www.guayaquil.gov.ec * Como Electrónico: habitacion@guayaquil.gov.ec * Teléfono: 254800 ext. 3011 * Área de Atención al Usuario: "Ventanilla Universal, Palacio Municipal"	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL EXISTENTE	1960	2245	"NO DISPONIBLE" El GAEMO 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 de cómo seguir lo el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Deberá listar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas 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 (o descripción manual))	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, página, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono Instituto)	Servicio Automatizado (SINA)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacciones sobre el uso del servicio
50	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACION DE NOTULOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de afiches publicitarios (identificables) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	1. La solicitud para instalación de Notulos Publicitarios, deberá llenarse a través del Portal Municipal (www.guayquil.gov.ec - Sección de "Guía de Trámites" Seleccionando la opción "Formulario para Trámites") y escoger la categoría "Vía Pública" e imprimir, o en Persona Natural o Jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de identificación y de representación legal. 2. Para los establecimientos Comerciales, industriales o hoteles, deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. 3. El informe Técnico otorgado por la Dirección de Planificación Urbana, Proyecto y Ordenamiento Territorial, se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarse. 4. Fotocopia a colores de copia de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar notario del representante legal vigente; 5. Fotografía actual a colores 10x10 instalada según lo establece en el Informe Técnico. 6. En caso de Proyectos Horizontales, Centros Comerciales y Gasolineras, deberán contar con el Proyecto de Reubicación de la DOPOT, el mismo que se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo que no deberá adjuntarse. 7. En caso de predios sujetos al régimen de Propiedad Horizontal, se debe presentar el Acta aprobada por la Junta de Co-Propietarios, elevada a Escritura Pública. El/la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar al copia de cédula y certificado de votación junto a una carta de autorización del titular del negocio. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malacón y 10 de Agosto; 2) Camil Ferrera, al Bur Cojo, Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estación Popolar; 3) Regimiento Civil, Cda. Martha de Roldán Ar. Juan Tarca Manríquez y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Ar. Gómez Linceo Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lota, Iml. 2504800 ext.3034	1. Solicitud para la instalación de Notulos Publicitarios. 2. Tasa de Habilitación Vigente para los establecimientos comerciales, industriales o hoteles. 3. Fotocopia a colores de la cédula de ciudadanía y del Certificado de votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Notario de Representante Legal vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyecto y Ordenamiento Territorial. 5. Fotografía actual a colores del afiche instalada en la edificación.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H5 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	7 días laborales	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malacón y 10 de Agosto; 2) Camil Ferrera, al Bur Cojo, Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estación Popolar; 3) Regimiento Civil, Cda. Martha de Roldán Ar. Juan Tarca Manríquez y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Ar. Gómez Linceo Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lota, Iml. 2504800 ext.3034	NO	SOLICITUD DE PERMISO PARA INSTALACION DE NOTULOS PUBLICITARIOS	SOLICITUD DE PERMISO PARA INSTALACION DE NOTULOS PUBLICITARIOS	137	778	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacciones sobre el uso de sus servicios
51	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION DE LA VIA PUBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo establecido en la Ordenanza aplicable	1. La Solicitud para instalación de Notulos Publicitarios, deberá llenarse a través del Portal Municipal (www.guayquil.gov.ec - Sección de "Guía de Trámites" Seleccionando la opción "Formulario para Trámites") y escoger la categoría "Vía Pública" e imprimir la solicitud. 2. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Notario del Representante Legal vigente. 3. Llenar el croquis detallado en la Solicitud. 4. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocuparse, condicionado al cumplimiento de lo que dispone el Art. 48 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública. a) El Responsable Técnico deberá contar con su respectivo carnet profesional y estar inscrito en el Registro de Profesionales de la Ingeniería Civil. b) Serán contrastados con materiales en buen estado y debidamente autorizados. c) En caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar notario del representante legal vigente. d) Si se trata de una edificación superior a 1 planta, se exigirá la licencia de construcción otorgada en la fecha de inicio de la construcción, reparación, remodelación u/o demolición. Deberá contar con el Registro de Construcción o Remodelación vigente, según el caso. Adicionalmente, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de personas jurídicas. Estos datos serán verificados en los sistemas informáticos municipales. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malacón y 10 de Agosto; 2) Camil Ferrera, al Bur Cojo, Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estación Popolar; 3) Regimiento Civil, Cda. Martha de Roldán Ar. Juan Tarca Manríquez y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Ar. Gómez Linceo Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lota, Iml. 2504800 ext.3034	1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. Adicionalmente, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, industriales o hoteles. 2. Solicitud para Ocupación de la Vía Pública. 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Notario del Representante Legal vigente. 4. Fotografía actual a colores, del espacio a ocuparse.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H5 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	7 días laborales	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malacón y 10 de Agosto; 2) Camil Ferrera, al Bur Cojo, Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estación Popolar; 3) Regimiento Civil, Cda. Martha de Roldán Ar. Juan Tarca Manríquez y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Ar. Gómez Linceo Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lota, Iml. 2504800 ext.3034	NO	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION DE LA VIA PUBLICA POR CONSTRUCCIONES	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION DE LA VIA PUBLICA POR CONSTRUCCIONES	1	33	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacciones sobre el uso de sus servicios
52	SOLICITUD DE PERMISOS PARA CLIMAS, HOSITALES, NOTULOS Y TOPICRATIPTAS DE TAXIS	Autorizar la ocupación de la vía pública por permisos de climatización, hostales, notulos y topiográficos de taxis	1. La Solicitud para instalación de Notulos Publicitarios, deberá llenarse a través del Portal Municipal (www.guayquil.gov.ec - Sección de "Guía de Trámites" Seleccionando la opción "Formulario para Trámites") y escoger la categoría "Vía Pública" e imprimir la solicitud. 2. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Notario del Representante Legal vigente. 3. Ajustar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Notario del Representante Legal vigente. 4. Ajustar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de persona física, adicionalmente adjuntar Notario del Representante Legal vigente. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malacón y 10 de Agosto; 2) Camil Ferrera, al Bur Cojo, Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estación Popolar; 3) Regimiento Civil, Cda. Martha de Roldán Ar. Juan Tarca Manríquez y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Ar. Gómez Linceo Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lota, Iml. 2504800 ext.3034	1. Escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando el permiso para el proyecto. 2. Tasa de Habilitación vigente para la Vía Pública indicando el requerimiento. 3. Solicitud de ocupación de la Vía Pública y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Notario del Representante Legal vigente. 4. Tasa de Habilitación Vigente	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H5 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	7 días laborales	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malacón y 10 de Agosto; 2) Camil Ferrera, al Bur Cojo, Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estación Popolar; 3) Regimiento Civil, Cda. Martha de Roldán Ar. Juan Tarca Manríquez y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Ar. Gómez Linceo Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lota, Iml. 2504800 ext.3034	NO	SOLICITUD DE PERMISOS PARA CLIMAS, HOSITALES, NOTULOS Y TOPICRATIPTAS DE TAXIS	SOLICITUD DE PERMISOS PARA CLIMAS, HOSITALES, NOTULOS Y TOPICRATIPTAS DE TAXIS	2	51	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacciones sobre el uso de sus servicios
53	SOLICITUD DE OCUPACION DEL ESPACIO PUBLICO CON PLATAFORMAS SUPERAS Y 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, con una base de 12 metros o longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. La Solicitud para instalación de Notulos Publicitarios, deberá llenarse a través del Portal Municipal (www.guayquil.gov.ec - Sección de "Guía de Trámites" Seleccionando la opción "Formulario para Trámites") y escoger la categoría "Vía Pública" e imprimir la solicitud. 2. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Notario del Representante Legal vigente. 3. Ajustar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente, según el caso. Adicionalmente, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de personas jurídicas. Estos datos serán verificados en los sistemas informáticos municipales. 4. Ajustar fotocopias de Matrícula vigente del cédula o del carnet profesional de la Resolución Técnica (RT) de Edificación, del Concejo de Entubación y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Notario del Representante Legal vigente. 5. Fotocopia de Matrícula vigente del vehículo. 6. Fotocopia del Conocimiento de Embarque (BE) (Lading), de ser el caso. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malacón y 10 de Agosto; 2) Camil Ferrera, al Bur Cojo, Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estación Popolar; 3) Regimiento Civil, Cda. Martha de Roldán Ar. Juan Tarca Manríquez y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Ar. Gómez Linceo Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lota, Iml. 2504800 ext.3034	1. Solicitud indicando el equipamiento. 2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Notario del Representante Legal vigente. 3. Fotocopia del Conocimiento de Embarque (BE) (Lading), de ser el caso.	1. Revisión 2. Aprobación 3. Negociación 3. Conexión a usuario mediante oficio	08H5 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	7 días laborales	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malacón y 10 de Agosto; 2) Camil Ferrera, al Bur Cojo, Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estación Popolar; 3) Regimiento Civil, Cda. Martha de Roldán Ar. Juan Tarca Manríquez y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Ar. Gómez Linceo Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lota, Iml. 2504800 ext.3034	NO	SOLICITUD DE OCUPACION DEL ESPACIO PUBLICO CON PLATAFORMAS SUPERAS Y 12 METROS DE LONGITUD	SOLICITUD DE OCUPACION DEL ESPACIO PUBLICO CON PLATAFORMAS SUPERAS Y 12 METROS DE LONGITUD	0	14	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacciones sobre el uso de sus servicios
54	SOLICITUD DE OCUPACION DEL ESPACIO PUBLICO CON PLATAFORMAS CANCHONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, con una base 12 metros o longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. La Solicitud para instalación de Notulos Publicitarios, deberá llenarse a través del Portal Municipal (www.guayquil.gov.ec - Sección de "Guía de Trámites" Seleccionando la opción "Formulario para Trámites") y escoger la categoría "Vía Pública" e imprimir la solicitud. 2. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Notario del Representante Legal vigente. 3. Tasa de Habilitación vigente, según el caso, deberá ser verificada en los sistemas informáticos municipales. 4. Ajustar copia de Matrícula vigente del vehículo y Resolución Técnica Vehicular vigente (RTV). 5. Ajustar copia del Conocimiento de Embarque (BE) (Lading), de ser el caso. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malacón y 10 de Agosto; 2) Camil Ferrera, al Bur Cojo, Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estación Popolar; 3) Regimiento Civil, Cda. Martha de Roldán Ar. Juan Tarca Manríquez y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Ar. Gómez Linceo Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lota, Iml. 2504800 ext.3034	1. Solicitud indicando el equipamiento. 2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Notario del Representante Legal vigente. 3. Fotocopia del Conocimiento de Embarque (BE) (Lading), de ser el caso.	1. Revisión 2. Aprobación 3. Negociación 3. Conexión a usuario mediante oficio	08H5 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	7 días laborales	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malacón y 10 de Agosto; 2) Camil Ferrera, al Bur Cojo, Ahora la Toca al Pueblo, pasando Estación Popolar; 3) Regimiento Civil, Cda. Martha de Roldán Ar. Juan Tarca Manríquez y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Ar. Gómez Linceo Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lota, Iml. 2504800 ext.3034	NO	SOLICITUD DE OCUPACION DEL ESPACIO PUBLICO CON PLATAFORMAS CANCHONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	SOLICITUD DE OCUPACION DEL ESPACIO PUBLICO CON PLATAFORMAS CANCHONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	0	14	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacciones sobre el uso de sus servicios

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
Nº.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle de cómo seguir lo el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es por ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Opciones y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web, descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instructivo)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacciones con el uso del servicio
16	SOLICITO DE OCUPACION DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	AutORIZAR la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo establecido en la Ordenanza aplicable	1. Ingresar escrito dirigido al Sr. Elinor Baquibao Adam, Director de Vía Pública del Espacio y Vía Pública, solicitando la ocupación de la vía pública para realizar la actividad a realizarse fecha y hora del evento, dirección (calle o avenida principal e intersecciones) donde se realizará el evento, número de teléfonos (conexiones y/o celular) y correo electrónico. 2. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación Vigente del solicitante, en caso de ser PERSONA JURÍDICA compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura de Representante Legal/Vigente. 4. Adjuntar copias de la ubicación donde se desea realizar el evento. Para realizar el trámite, existen algunas vías por las que puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec , o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Maicón y 10 de Agosto; 2) Carril Ferreo, al Sur Coop. Alora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular; 3) Registre Civil, Cda. Martha de Robles Av. Juan Tanco Maringo y Calle Principal; 4) Terminal Tenseira primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Linares Italo Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. NOTA: Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notariada del propietario del negocio, en la cual se autoriza a realizar dicho trámite adicionando fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de visación vigente del propietario del negocio.	1. Solicitar indicando el requerimiento: 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación Vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclatura del Representante Legal vigente. 3. Copias delabado. 4. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse.	1. Revisión 2. Aprobación/Negación.3. Concesión a usuario mediante oficio	09H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	7 días laborales	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por las que puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec , o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Maicón y 10 de Agosto; 2) Carril Ferreo, al Sur Coop. Alora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular; 3) Registre Civil, Cda. Martha de Robles Av. Juan Tanco Maringo y Calle Principal; 4) Terminal Tenseira primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Linares Italo Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. tel. 2594800 ext.3034	NO	NO APLICA Trámite sin formulario en línea		20	218	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacciones sobre el uso de sus servicios
16	SOLICITO DE PERMISO DE OCUPACION PARA BANCOS Y CARNETES EN LA VÍA PÚBLICA	AutORIZAR la ocupación de la vía pública para mesas y carteles previo a la obtención del permiso de vía pública	1. Ingresar escrito dirigido al Sr. Elinor Baquibao Adam, Director de Vía Pública del Espacio y Vía Pública, solicitando la ocupación de la vía pública para realizar la actividad a realizarse fecha y hora del evento, dirección (calle o avenida principal e intersecciones) donde se realizará el evento, número de teléfonos (conexiones y/o celular) y correo electrónico. 2. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación Vigente del solicitante, en caso de ser PERSONA JURÍDICA compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura de Representante Legal/Vigente. 4. Adjuntar copias de la ubicación donde se desea realizar el evento. Para realizar el trámite, existen algunas vías por las que puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec , o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Maicón y 10 de Agosto; 2) Carril Ferreo, al Sur Coop. Alora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular; 3) Registre Civil, Cda. Martha de Robles Av. Juan Tanco Maringo y Calle Principal; 4) Terminal Tenseira primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Linares Italo Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. NOTA: Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notariada del propietario del negocio, en la cual se autoriza a realizar dicho trámite adicionando fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de visación vigente del propietario del negocio.	1. Formulario de ocupación de vía pública y de credenciales. 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación Vigente. 3. Informe Técnico levantado emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial. 4. Acta de Adjudicación y las Certificaciones de No Adjudicar Municipal de Italo y Supte, antes de ser presentadas. 5. Certificado de Salud (Titular y Supte). 6. Solución del Módulo: Plancha de Constante Eléctrico o Factura de Energía. 7. Autorización del dueño del predio fonotécnico, fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del propietario. 8. Certificados de No Adjudicar Municipal de Italo y Supte.	1. Revisión 2. Aprobación/Negación.3. Concesión a usuario mediante oficio	09H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 a 30 días LABORABLES	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por las que puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec , o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Maicón y 10 de Agosto; 2) Carril Ferreo, al Sur Coop. Alora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular; 3) Registre Civil, Cda. Martha de Robles Av. Juan Tanco Maringo y Calle Principal; 4) Terminal Tenseira primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Linares Italo Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. tel. 2594800 ext.3034	NO	SOLICITO DE PERMISO DE OCUPACION DE LA VÍA PÚBLICA PARA BANCOS Y CARNETES EN LA VÍA PÚBLICA	SOLICITO DE PERMISO DE OCUPACION DE LA VÍA PÚBLICA PARA BANCOS Y CARNETES EN LA VÍA PÚBLICA	2	18	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacciones sobre el uso de sus servicios
17	SOLICITO DE PERMISO DE OCUPACION PARA MESAS Y BANCOS EN LA VÍA PÚBLICA	AutORIZAR la ocupación de la vía pública para mesas y carteles previo a la obtención del permiso de vía pública	1. Ingresar escrito dirigido al Sr. Elinor Baquibao Adam, Director de Vía Pública del Espacio y Vía Pública, solicitando la ocupación de la vía pública para realizar la actividad a realizarse fecha y hora del evento, dirección (calle o avenida principal e intersecciones) donde se realizará el evento, número de teléfonos (conexiones y/o celular) y correo electrónico. 2. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 3. Informe Técnico levantado otorgado por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial. 4. Adjuntar copia de autorización escrita, notariada del titular del predio, del propietario del inmueble dando consentimiento para la utilización del espacio público (banco y mesas) y en caso de ser persona jurídica (banco del predio) se deberá autorizar la actividad a realizarse (firma de Comisión Reguladora de Actividad Venales, dirección domiciliar, número de teléfonos (conexiones y/o celular) y correo electrónico, del solicitante, dirección domiciliar, número de teléfonos (conexiones y/o celular) y correo electrónico del solicitante. 5. Adjuntar fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del solicitante. 6. Ser informante o el representante de la ocupación de un espacio público, en caso de ser persona jurídica (banco del predio) se deberá autorizar la actividad a realizarse (firma de Comisión Reguladora de Actividad Venales, dirección domiciliar, número de teléfonos (conexiones y/o celular) y correo electrónico, del solicitante, dirección domiciliar, número de teléfonos (conexiones y/o celular) y correo electrónico del solicitante. 7. No deberá adjuntarse, en caso de ser persona jurídica (banco del predio) se deberá autorizar la actividad a realizarse (firma de Comisión Reguladora de Actividad Venales, dirección domiciliar, número de teléfonos (conexiones y/o celular) y correo electrónico, del solicitante, dirección domiciliar, número de teléfonos (conexiones y/o celular) y correo electrónico del solicitante. 8. Para realizar el trámite, existen algunas vías por las que puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec , o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Maicón y 10 de Agosto; 2) Carril Ferreo, al Sur Coop. Alora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular; 3) Registre Civil, Cda. Martha de Robles Av. Juan Tanco Maringo y Calle Principal; 4) Terminal Tenseira primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Linares Italo Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. NOTA: Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notariada del propietario del negocio, en la cual se autoriza a realizar dicho trámite adicionando fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de visación vigente del propietario del negocio.	1. Formulario de ocupación de vía pública. 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación Vigente. 3. Tasa de Habitación Vigente del establecimiento comercial. 4. Informe Técnico FOTOFONABLE emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial. 5. Acta de Adjudicación y las Certificaciones de No Adjudicar Municipal de Italo y Supte, antes de ser presentadas. 6. Certificado de Salud (Titular y Supte). 7. Copia de Autorización escrita notariada del propietario del predio. 8. Certificados de No Adjudicar Municipal.	1. Revisión 2. Aprobación/Negación.3. Concesión a usuario mediante oficio	09H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 a 30 días LABORABLES	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por las que puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec , o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Maicón y 10 de Agosto; 2) Carril Ferreo, al Sur Coop. Alora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular; 3) Registre Civil, Cda. Martha de Robles Av. Juan Tanco Maringo y Calle Principal; 4) Terminal Tenseira primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Linares Italo Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. tel. 2594800 ext.3034	NO	SOLICITO DE PERMISO DE OCUPACION DE LA VÍA PÚBLICA PARA MESAS Y BANCOS EN LA VÍA PÚBLICA	SOLICITO DE PERMISO DE OCUPACION DE LA VÍA PÚBLICA PARA MESAS Y BANCOS EN LA VÍA PÚBLICA	6	65	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacciones sobre el uso de sus servicios
18	INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL PERMISO DE OCUPACION DE ESPACIO MUNICIPAL, INSTALADO EN LA VÍA PÚBLICA	AutORIZAR para ADICIONACION DE locales municipales previo PARA la obtención del permiso de vía pública	1. Adjuntar escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando la ocupación de la vía pública para realizar la actividad a realizarse fecha y hora del evento, dirección (calle o avenida principal e intersecciones) donde se realizará el evento, número de teléfonos (conexiones y/o celular) y correo electrónico, del solicitante, dirección domiciliar, número de teléfonos (conexiones y/o celular) y correo electrónico del solicitante. 2. Adjuntar fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del solicitante. 3. Ser informante o el representante de la ocupación de un espacio público, en caso de ser persona jurídica (banco del predio) se deberá autorizar la actividad a realizarse (firma de Comisión Reguladora de Actividad Venales, dirección domiciliar, número de teléfonos (conexiones y/o celular) y correo electrónico, del solicitante, dirección domiciliar, número de teléfonos (conexiones y/o celular) y correo electrónico del solicitante. 4. Para realizar el trámite, existen algunas vías por las que puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec , o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Maicón y 10 de Agosto; 2) Carril Ferreo, al Sur Coop. Alora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular; 3) Registre Civil, Cda. Martha de Robles Av. Juan Tanco Maringo y Calle Principal; 4) Terminal Tenseira primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Linares Italo Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. NOTA: Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notariada del propietario del negocio, en la cual se autoriza a realizar dicho trámite adicionando fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de visación vigente del propietario del negocio.	1. Formulario de ocupación de vía pública. 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación Vigente. 3. Tasa de Habitación Vigente del establecimiento comercial. 4. Informe Técnico FOTOFONABLE emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial. 5. Acta de Adjudicación y las Certificaciones de No Adjudicar Municipal de Italo y Supte, antes de ser presentadas. 6. Certificado de Salud (Titular y Supte). 7. Copia de Autorización escrita notariada del propietario del predio. 8. Certificados de No Adjudicar Municipal.	1. Revisión 2. Aprobación/Negación.3. Concesión a usuario mediante oficio	09H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	Tempo No	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por las que puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec , o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Maicón y 10 de Agosto; 2) Carril Ferreo, al Sur Coop. Alora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular; 3) Registre Civil, Cda. Martha de Robles Av. Juan Tanco Maringo y Calle Principal; 4) Terminal Tenseira primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Linares Italo Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. tel. 2594800 ext.3034	NO	INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL PERMISO DE OCUPACION DE ESPACIO MUNICIPAL, INSTALADO EN LA VÍA PÚBLICA	INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL PERMISO DE OCUPACION DE ESPACIO MUNICIPAL, INSTALADO EN LA VÍA PÚBLICA	3	106	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacciones sobre el uso de sus servicios
19	SOLICITO DE REGISTRO Y AUTORIZACION PARA MUEBLES, MUEBOS, PARELLES, MANEJADORES Y CASBOTAJE	Solicitar para realizar el trámite al registro autorización para Muebles, Muebos, PARELLES, MANEJADORES Y CASBOTAJE	1. Ingresar escrito dirigido al Sr. Elinor Baquibao Adam, Director de Vía Pública del Espacio y Vía Pública, solicitando la ocupación de la vía pública para realizar la actividad a realizarse fecha y hora del evento, dirección (calle o avenida principal e intersecciones) donde se realizará el evento, número de teléfonos (conexiones y/o celular) y correo electrónico. 2. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 3. Informe Técnico levantado otorgado por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial. 4. Adjuntar copia de autorización escrita, notariada del titular del predio, del propietario del inmueble dando consentimiento para la utilización del espacio público (banco y mesas) y en caso de ser persona jurídica (banco del predio) se deberá autorizar la actividad a realizarse (firma de Comisión Reguladora de Actividad Venales, dirección domiciliar, número de teléfonos (conexiones y/o celular) y correo electrónico, del solicitante, dirección domiciliar, número de teléfonos (conexiones y/o celular) y correo electrónico del solicitante. 5. Adjuntar fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente del solicitante. 6. Ser informante o el representante de la ocupación de un espacio público, en caso de ser persona jurídica (banco del predio) se deberá autorizar la actividad a realizarse (firma de Comisión Reguladora de Actividad Venales, dirección domiciliar, número de teléfonos (conexiones y/o celular) y correo electrónico, del solicitante, dirección domiciliar, número de teléfonos (conexiones y/o celular) y correo electrónico del solicitante. 7. No deberá adjuntarse, en caso de ser persona jurídica (banco del predio) se deberá autorizar la actividad a realizarse (firma de Comisión Reguladora de Actividad Venales, dirección domiciliar, número de teléfonos (conexiones y/o celular) y correo electrónico, del solicitante, dirección domiciliar, número de teléfonos (conexiones y/o celular) y correo electrónico del solicitante. 8. Para realizar el trámite, existen algunas vías por las que puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec , o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Maicón y 10 de Agosto; 2) Carril Ferreo, al Sur Coop. Alora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular; 3) Registre Civil, Cda. Martha de Robles Av. Juan Tanco Maringo y Calle Principal; 4) Terminal Tenseira primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Linares Italo Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. NOTA: Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notariada del propietario del negocio, en la cual se autoriza a realizar dicho trámite adicionando fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de visación vigente del propietario del negocio.	1. Revisión 2. Fotocopias Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Visación Vigente. 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de los muebles y muebos. 3. Determinación del inicio de las actividades del mueble, muebo, parilla o vehículo. 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los datos ingresados. 5. Revisión de la Solicitud por parte del jefe de Muebles y Muebos Aprobación o Negación del Registro del mueble. 6. Registro del mueble por parte del asistente de Muebles y Muebos o el sistema conlink con el respectivo planilla de Construcción, Remediación O Chorro de Muebles, otorgado por la Dirección de Control de Edificaciones, Caserío, Análisis y Control Medio (DECAM). 7. Notificación autorizada de respuesta al solicitante.	1. Revisión 2. Aprobación/Negación.3. Concesión a usuario mediante oficio	09H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	5 días laborales (se lo hace conocer por correo electrónico) por medio de correo electrónico. Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Instalación Mueble Municipal Caserayo Calle Rotonda y Calle K junto al Mercado Municipal Caserayo - Hig. Alejandro Sánchez - correo electrónico: maneman@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2594808	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por las que puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec , o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Maicón y 10 de Agosto; 2) Carril Ferreo, al Sur Coop. Alora la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular; 3) Registre Civil, Cda. Martha de Robles Av. Juan Tanco Maringo y Calle Principal; 4) Terminal Tenseira primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Linares Italo Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. tel. 2594800 ext.3034	NO	SOLICITO DE REGISTRO Y AUTORIZACION PARA MUEBLES, MUEBOS, PARELLES, MANEJADORES Y CASBOTAJE	SOLICITO DE REGISTRO Y AUTORIZACION PARA MUEBLES, MUEBOS, PARELLES, MANEJADORES Y CASBOTAJE	10	50	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacciones sobre el uso de sus servicios

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

Table with 16 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención 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, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Asesorado (SIN/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 acumulativo, y Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
El servicio que ofrece y las formas de acceder a ella, horarios de atención y demás información necesaria, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá estar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado (SIRN)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por link)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
126	SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES CÍVICOS EN ARRENDAMIENTO	Este trámite sirve para realizar el registro de arrendamiento. Este documento sirve para el dueño de casa puede demandar al inquilino en el caso de haberlo registrado independiente de la demanda.	1. Llenar el Formulario (Descargado de la página web www.guayaquil.gov.ec - GUAYACIL TRÁMITES / FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITES / Inscritura para inscripción de inmuebles cedidos en arrendamiento mensual que debe pagar por el inquilino. 2. Contrato de Arrendamiento. 3. Pago del impuesto Predial. 4. Entregar el formulario con los datos en una carpeta con vincha	1. Formulario. 2. Contrato de Arrendamiento. 3. Copia certificada del Censo de Arrendamientos y del certificado de votación vigente. 4. Pago del impuesto Predial. 5. Se requiere un documento de cómo abarcar el predio. 6. En 48 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	1. Se revisa la solicitud y la documentación. 2. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle y se le indica el procedimiento a seguir para subsanar la documentación. 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado de Trámites. 4. Se otorga el número de inscripción y del certificado de votación vigente. 5. Se imprime. 6. Se informa al ciudadano de cómo abarcar el predio. 7. En 48 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	08H45 a 18H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	2 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio.	DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA - Jefatura de Inquilinato	Mazarene de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Arcemena Al. Casco Viejo. Telf: 2594800 Ext. 3050 gobern@guayaquil.gov.ec		NO	SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES CÍVICOS EN ARRENDAMIENTO	NO APLICA Trámite presencial	0	1442	"NO DISPONIBLE" El GAOMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
127	SOLICITUD PARA FIANCIÓN LOCATIVA DE CANCHALES DE ARRENDAMIENTO	Fianción locativa, es cuando el inquilino sujeta al Municipio para que lo otorgan al canon mensual de arrendamiento mensual que debe pagar por el inquilino que el ocupa en una propiedad.	1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino) 2. Llenar en máquina o con letra de imprenta legible el Formulario "Solicitud Fianción Locativa Canon de Arrendamiento" (AN-2-R1-F1) Original y copia. 3. Copia certificada del Censo de Arrendamientos, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 4. Copia reciente sin vincha. 5. Se requiere un documento de cómo abarcar el predio. 6. En 48 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado en el Mazarene de Justicia y Vigilancia (Pasaje Arcemena)	1. Formulario "Solicitud Fianción Locativa Canon de Arrendamiento". Original y copia. 2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino). 3. Copia certificada del Censo de Arrendamientos, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 4. Copia reciente sin vincha. 5. Se requiere un documento de cómo abarcar el predio. 6. En 48 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado en el Mazarene de Justicia y Vigilancia (Pasaje Arcemena)	1. Se ingresa la documentación en la Jefatura de Inquilinato (Palacio Municipal, pasaje Arcemena, Mazarene de Justicia y Vigilancia). 2. Se envía la documentación presentada. Si está completa la documentación, Se genera y se ingresa al sistema automatizado de Trámites. 3. Si no, se espera que el ciudadano regrese para informarle la novedad. 4. Se genera el NOTIFICACIÓN para el Arrendatario, se le da a conocer de esta gestión y que le permita el ingreso al delegado municipal para que realice la gestión. 5. Se genera la ORDEN DE TRABAJO al delegado municipal de Construcciones. 6. El Departamento de Ingeniería de Justicia y Vigilancia (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arcemena, Mazarene) genera el mensaje del predio para que se asigna al especialista generado en el sistema informático de Trámites. 7. Se informa la Fianción Locativa de canon de arrendamiento de acuerdo al Art. 17 de la Ley de Inquilinato.	08H45 a 18H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	30 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA - Jefatura de Inquilinato	Mazarene de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Arcemena		NO	SOLICITUD PARA FIANCIÓN LOCATIVA DE CANCHALES DE ARRENDAMIENTO	NO APLICA Trámite presencial	0	15	"NO DISPONIBLE" El GAOMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
128	PRESENTACIÓN DE INFORMES DE PRODUCCIÓN Y AYUDAS	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil el cálculo de los registros con base a los costos de producción y el cumplimiento de la Ley de Minería y el ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE LA MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTREOS DE EL CANTÓN GUAYAZÚB, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE MATERIAS EL CANTÓN GUAYAZÚB.	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento. 2. Llenar el Formulario de actualización de datos. 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla de atención al cliente bajo (Av. 10 de Agosto entre Manabí y Pichincha)	1. Oficina de presentación del informe de producción, detallando claramente la siguiente información: Área minera, Período del informe de producción, Datos y firma del responsable técnico (OIG/MO/005 - Resolución N° 002/002-2019-DR-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 autor mismo. Este informe deberá estar firmado y autorizado a la Casa matriz por la Unidad de Gestión Minera. 3. Adjuntar informe de Producción y Ayudas con firma y sello del autor mismo con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en la auditoría así como también el análisis efectuado para cada ítem, demostrado en cada sección de veracidad de la información. 4. Adjuntar plano topográfico de la superficie al inicio del periodo respectivo (formato DWG). 5. Cálculo de volúmenes justificado con perfiles transversales longitudinales (adjuntar archivo en formato DWG). 6. Adjuntar los registros de producción y volúmenes de cada detección realizada, de acuerdo a planilla emitida por la Unidad de Gestión Minera. Estos deben estar de acuerdo al formato o planilla que la Unidad de Gestión Minera pueda para este efecto. 7. Adjuntar un archivo comprimido los comprobantes secuestrados (caratamente legibles) de cada rubro o costo declarado, esto es: copias de facturas, tarjetas, recibos, recibos de asamblea, registros, etcétera, entre otros.	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento. 2. Se envía la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia actualizado en la auditoría así como también el análisis efectuado para cada ítem, demostrado en cada sección de veracidad de la información. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente y cumple con la normativa aplicable, se informa al usuario sobre la revisión de los documentos, indicando los requisitos que no cumplen con los requisitos contemplados y se proceda en tal caso a la producción de la documentación. No se admite a trámite las solicitudes que no cuentan con los requisitos contemplados y se proceda en tal caso a la producción de la documentación. El funcionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. 6. La Unidad de Gestión Minera, previo a la emisión del informe técnico, proceda a replicar a la Dirección Financiera sobre el cálculo realizado y el valor a cancelar por el autor mismo. 7. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la DDUOT. Este debe estar de acuerdo al formato o planilla que el usuario pueda retirar la certificación de los rubros a pagar así como el resultado de la revisión del informe de Producción de rubros declarados.	09H00 a 19H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	30 días Laborales	Titulares de derechos mineros que deben presentar informes de producción e informes de Producción y Ayudas para el cálculo de registros.	Dirección de Edificaciones, Control, Análisis y Control Minero (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malibón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext. 3205 Unidad de Gestión Minera	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malibón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur este A, Planta Baja		SI	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	0	28	"NO DISPONIBLE" El GAOMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
129	SOLICITUD DE EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS POR RENUNCIA DEL ÁREA MINERA	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil la extinción de derechos mineros por renuncia al área minera, en el territorio de la Ordenanza que regula la explotación de la MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTREOS DE EL CANTÓN GUAYAZÚB, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE MATERIAS EL CANTÓN GUAYAZÚB.	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento. 2. Llenar el Formulario de actualización de datos. 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla de atención al cliente bajo (Av. 10 de Agosto entre Manabí y Pichincha)	1. Solicitud de extinción de derechos mineros por renuncia. Ingresado por el "Trámiter Menor". 2. Adjuntar la notificación de Plan de cierre de área minera por la Dirección de Ambiente y Dirección de Control de Edificaciones, Caserío, Avulsión y Control Minero presentada por el usuario a la información pública. 3. Documento notarial en el cual se declara la aprobación de la autorización ambiental respecto del área minera de la renuncia, por parte de la autoridad ambiental competente. 4. Documento notarial de área minera a la renuncia, por parte de la autoridad ambiental competente. 5. Certificado geotécnico de estabilidad de taludes del diseño final. 6. Certificado conformado por el registro minero, del cual se desprende la vigencia del título de la concesión, los gobiernos, instalaciones y profesionales que existían respecto del ítem, además de la existencia de otros contratos mineros o actos administrativos que consten en dicho Registro y que puedan afectar a la concesión.	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento. 2. Se envía la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia actualizado en la auditoría así como también el análisis efectuado para cada ítem, demostrado en cada sección de veracidad de la información. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente y cumple con la normativa aplicable, se informa al usuario sobre la revisión de los documentos, indicando los requisitos que no cumplen con los requisitos contemplados y se proceda en tal caso a la producción de la documentación. No se admite a trámite las solicitudes que no cuentan con los requisitos contemplados y se proceda en tal caso a la producción de la documentación. El funcionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. 6. La Unidad de Gestión Minera, previo a la emisión del informe técnico, proceda a replicar a la Dirección de Ambiente para que envíe su pronunciamiento respecto de los posibles impactos mineros en el Plan de Cierre aprobado. 7. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la DDUOT. Este debe estar de acuerdo al formato o planilla que el usuario pueda retirar la respuesta y luego ingresar a la ARCOM para que proceda con la desregulación.	09H00 a 19H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	30 días Laborales	Titulares de derechos mineros que desean solicitar la extinción de los derechos mineros.	Dirección de Control de Edificaciones, Caserío, Avulsión y Control Minero (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malibón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext. 3205 Unidad de Gestión Minera	Ventanilla Universal Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malibón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur este A, Planta Baja		SI	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GAOMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
130	ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DE EDIFICACIONES CON CONCLUSIONES QUE NO CUENTAN CON REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN, INSPECCIÓN VISUAL Y REGISTRO CATASTRAL Y COSTO DE BIEN OBTINIO AL QUE CONSTA EN EL SISTEMA DE CATASTRO	Actualizar la información del sistema catastral respecto a las edificaciones y los usos de suelo de los establecimientos.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec (Ventanilla Universal) o en: www.guayaquil.gov.ec . Descargar el formulario en Formato Excel. 2. Ingresar en Ventanilla Universal, con los registros asociados en el formulario	1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla Universal. 2. Revisión de la solicitud por el fiscalizador de Propiedad Horizontal. 3. Solicitud aprobada por el Director de Edificación y a Caserío y Control de Edificaciones para su respectivo Informe 5. Va al caso a Finanzado para el cobro. Se entrega a usuario.	1. Desagregar e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 3. En caso de Uno presentar comprobantes de existencia.	09H00 a 18H30 LUNES a VIERNES	"GRATUITO"	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere actualizar el catastro de su edificación concluida que no cuentan con registro de construcción, Inspección final y/o registro catastral y/o costo de bien obtenido al que consta en el sistema de catastro	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVULSION Y CONTROL MINERO (DECAM) - Dirección de Uso de Suelo	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malibón Simón Bolívar y 10 de Agosto. Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla Universal / Malibón 105 y 100, Bloque Sur, planta baja	NO	ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DE EDIFICACIONES CON CONCLUSIONES QUE NO CUENTAN CON REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN, INSPECCIÓN VISUAL Y REGISTRO CATASTRAL Y COSTO DE BIEN OBTINIO AL QUE CONSTA EN EL SISTEMA DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	1156	19188	"NO DISPONIBLE" El GAOMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
131	PROGRAMA SABADOS FAMILIARES EN EL MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAZÚB.	Programa familiar que consiste en el desarrollo de actividades lúdico-educativas para involucrar al espectador de la historia de Guayaquil asociada con el Museo Municipal de Guayaquil.	1. Reserva de cupo vía telefónica al 2594800 ext. 7402.	Grupos familiares máximo 6 personas. Registrar datos de contacto de los participantes. Calcular la cantidad para registrar al museo.	1. Al presentarse la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software destinado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para ingresar al museo y realizar la actividad reservada.	10H00 a 19H00 SÁBADO	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CULTURA MUSEO MUNICIPAL, Sucre entre Oña y Pedro Cabelo	Av. 10 de Agosto y Pedro Cabelo Teléfono: 2-594800 ext. 7402	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	0	0	"NO DISPONIBLE" El GAOMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.		
132	DONACIONES DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES COMUNITARIAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL PARA SECTORES POPULARES	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a miembros de comunidades barriales del centro.	1. Los representantes barriales pueden dirigirse a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de la biblioteca comunitaria. NOTA: Este trámite debe realizarse en la Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Carmona Babler)	Los solicitantes deberán remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de la persona que realiza la donación.	1. La Alcaldía solicita el informe de donación a la Dirección de Cultura. 2. El solicitante autoriza la donación, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se entregue a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	9H00 a 18H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	BIBLIOTECA MUNICIPAL, Av. 10 de Agosto y Pedro Cabelo Teléfono: 2-594800 ext. 7331 Angel Estrella Héctor Ortiz como electrónico: angel@guayaquil.gov.ec	BIBLIOTECA MUNICIPAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	4	"NO DISPONIBLE" El GAOMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
133	RETO CULTURAL - PROGRAMAS EN COORDINACIÓN CON EPICO	Concurso para generar emprendimientos culturales a través del uso de la tecnología. Se realiza en NOVIEMBRE y DICIEMBRE	1. Se convoca por los medios masivos a quienes deseen participar, en el mes de NOVIEMBRE. 2. Llenar una formulario de inscripción DIGITAL, en www.epico.gov.ec	1. Una vez inscrita la propuesta del artista (3) pasará por un proceso de selección donde elegirá 50 ganadores. 2. Los ganadores seleccionados pasarán a un proceso para elegir a 30 finalistas. De entre los finalistas un jurado elegirá a 15 ganadores.	1. Llenar el formulario de inscripción digital en el sitio www.epico.gov.ec . 2. Cumplir con las bases del concurso, las mismas se encuentran publicadas en el sitio www.epico.gov.ec	9H00 a 18H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	45 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CULTURA MUSEO MUNICIPAL, Sucre entre Oña y Pedro Cabelo	Av. 10 de Agosto y Pedro Cabelo Teléfono: 2-594800 ext. 7401 Bettina Miller Chaves como electrónico: smiller@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GAOMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
134	DIVISION	Divide el predio con la finalidad de asignarle el código catastral.	1. Cumplir con los requisitos. 2. Entregar toda la información en un formato sin vincha, en la Ventanilla Universal ubicada en Malibón 10 y 23 de Agosto	1. Presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software destinado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para ingresar al museo y realizar la actividad reservada.	1. Una vez inscrita la propuesta del artista (3) pasará por un proceso de selección donde elegirá 50 ganadores. 2. Los ganadores seleccionados pasarán a un proceso para elegir a 30 finalistas. De entre los finalistas un jurado elegirá a 15 ganadores.	08H45 a 18H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	20 días laborales de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, observaciones del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CULTURA MUSEO MUNICIPAL, Sucre entre Oña y Pedro Cabelo	Av. 10 de Agosto y Pedro Cabelo Teléfono: 2-594800 ext. 7401 Bettina Miller Chaves como electrónico: smiller@guayaquil.gov.ec		NO	NO APLICA Trámite sin formulario	0	94	"NO DISPONIBLE" El GAOMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.		
135	CENTRO MUNICIPAL DE INCLUSIÓN DE "HABILIDADES VALIENTES"	El Centro cuenta con servicios de terapias para personas con discapacidades. Estimulación temprana Terapias Psicológicas T ocupacional Fisioterapia Psicología	La inscripción se realiza durante todo el año a través del correo electrónico inclusion@guayaquil.gov.ec o a través de ventanilla universal	1. Cédula de identidad del representante y del niño 2. Carnet de discapacidad del niño o informe con diagnóstico médico.	Una vez ingresado el requerimiento se realiza evaluación inicial con psicólogo y fonoaudiólogo para su posterior derivación con el tiempo de acuerdo a la necesidad.	08H00 a 19H00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, adolescentes y jóvenes que tengan discapacidad	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	* Martha Milla Nufaz Correo electrónico: marthamillanufaz@guayaquil.gov.ec * Celia Alvarado Cabelo González M. P3 y 6	EN EL MISMO CENTRO CORREO ELECTRÓNICO, VENTANILLA UNIVERSAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	Inscripción	0	904	"NO DISPONIBLE" El GAOMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
136	PROGRAMA EDUCANDO EN EL CAMBIO	Programa de Apoyo Educativo a niños y niñas de Morne Shari de 6 años en adelante.	La inscripción se realiza con un levantamiento de información en los sectores identificados en Morne Shari y a base de datos provisto por el Ministerio de Educación	6000 niños y niñas de Educación General Básica Elemental y Media de Morne Shari. Ingresar en el registro de no permanecer en el sistema escolar. Se priorizará los estudiantes del sistema educativo fiscal.	El servicio se ejecuta en convenio con la Fundación Dya. Turnos y bases del convenio de acompañamiento educativo a los niños y niñas de cada sector levantado por el proyecto. Sectores identificados en grupos de 3 a 5 niños en espacios comunitarios. Actividades inician octubre 2020, culmina abril 2021	08H00 a 19H00 LUNES A VIERNES	Gratuito	No aplica	Niños y niñas de los sectores identificados en Morne Shari y niñas de Educación General Básica Elemental y Media de Morne Shari.	Dirección de la Mujer	Edificio Valta, 8to piso, 10 de agosto y maicao, españa 2594800		NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	6000	"NO DISPONIBLE" El GAOMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o la ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá traer los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento Interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para estudiantes en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
137	PROYECTO DE ATENCIÓN MÉDICA A MUJERES EMBARAZADAS DE ESCASOS RECURSOS EN UN AMBIENTE LIBRE DE COVID-19	Atención a mujeres embarazadas de escasos recursos para acceder a controles prenatales y parto en APROFE	1. Acercarse a uno de los Centros de Salud del Municipio de Guayaquil de CAM Farías, Hospital del Día Terrestre o Zumar para realizar sus controles prenatales. Puede acercarse de lunes a viernes de 07:00 a 16:00. 2. Obtener el visto bueno médico. La obtención de este visto bueno depende de las condiciones de su embarazo y de los controles prenatales realizados. 3. Cumplir con el ingreso de la ficha socioeconómica. La ficha socioeconómica será proporcionada por la Dirección de la Mujer y será acompañada de una entrevista de validación de información. 4. Validación prenatal APROFE. Si la evaluación socioeconómica determina la condición de escasos recursos de la usuaria, se agendará una cita de evaluación médica en APROFE. 5. Ubicación en el convenio para la atención en APROFE. Si la usuaria cumple con los requisitos anteriores y su condición médica es aprobada por APROFE, la Dirección de la Mujer comunicará la inclusión en el Convenio y accederá al domicilio del parto gratuito en APROFE.	1. Tener máximo 36 semanas de embarazo. No tener síntomas de COVID-19. 2. Haber realizado un mínimo de 4 controles prenatales en los Centros de Salud Municipales. No cursar un embarazo de alto riesgo.	Los datos de control de las usuarias que califican para el servicio son enviados por geotaggeos de los centros médicos en un formato para su evaluación socioeconómica. Luego de la evaluación de parte de la dirección de la mujer, si la usuaria cumple con los requisitos y evidencia situación de escasos recursos, es agendada para su cita en APROFE donde se realizan exámenes, evaluación, ecografía y parto normal o cesárea.	Consultas en los centros médicos de Lunes a viernes de 07:00 a 16:00	Gratuito	3 días	Mujeres embarazadas en su semana 36 de gestación, de escasos recursos económicos	Dirección de la Mujer Dirección de Salud	Centros de Salud del Municipio de Guayaquil de CAM Farías, Hospital del Día Terrestre o Zumar	Centros de Salud del Municipio de Guayaquil de CAM Farías, Hospital del Día Terrestre o Zumar	No	NO APLICA	NO APLICA	45	293	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
138	PROYECTO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR	Capacitaciones y acceso a planificación familiar	Ingresar al Link facilitado a través de las redes sociales de APROFE y leer información subscrita.	Completar situación de escasos recursos a través del ingreso de información socioeconómica y validación de datos por entrevista telefónica.	Revisión de base de datos de personas inscritas en comunitaria o familia de verificación de datos. Ha vez asignado el cupo se agenda una cita para capacitación, examen médico y entrega de método de planificación familiar	Consultas en horarios de Lunes a viernes de 09:00 a 16:00	Gratuito	1 semana	Hombres y mujeres mayores de 18 años de escasos recursos económicos	Dirección de la Mujer	Edificio Viala, 9no piso, 10 de agosto y maecoa, esq. 254800	Edificio Viala, 9no piso, 10 de agosto y maecoa, esq. 254800	No	Proyecto de Planificación Familiar	NO APLICA	276	1834	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
139	REACTIVACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS DE MUJERES POR LIDERAZGO	100 emprendedoras del sector gastronómico reciben asesorías y capacitaciones para reactivar sus negocios afectados por la pandemia. Seguirán en su emprendimiento.	Se realizó una convocatoria con inscripciones en línea para postular su emprendimiento gastronómico. Se escogieron 100 emprendedoras.	1. Tener RUC y RFE 2. Negocio gastronómico con mínimo de 1 a 3 años de antigüedad. 3. Tener ventas mínimas de \$400.00. 4. Tener producto especial o plato Estrella. 5. De mayor venta por su sabor diferenciado. 6. Formulario de registro del programa.	Se revisaron las aplicaciones y se dio puntaje según los parámetros exigidos para postulación. Actividades inician en agosto 2020, culminan en enero 2021	Actividades se realizan semanalmente en las instalaciones de la Escuela de los Chefs, y en los locales de las participantes.	Gratuito	Con cita	100 mujeres con emprendimientos gastronómicos: Pastelerías, Panaderías o Pastas, Jarros, Comedores o Restaurantes, Cafeterías, Cervecerías.	Dirección de la Mujer Escuela de los Chefs	Edificio Viala, 9no piso, 10 de agosto y maecoa, esq. 254800	Edificio Viala, 9no piso, 10 de agosto y maecoa, esq. 254800	No	NO APLICA link a encuentra cerrada por file de convocatoria	NO APLICA	0	100	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
140	BECAS UNR	Gestión en convenio con Universidad UNR de España para la entrega de 25 becas del 50% de costo del postgrado a las beneficiarias postgradadas por ONG's y Fundaciones.	Postulación de ONG's de mujeres que implementen proyectos de desarrollo social y comunitario.	mujeres del cantón Guayaquil que formen parte de organizaciones que implementen proyectos de desarrollo social y comunitario	La Dirección facilita la información de los postulantes a la Universidad, quienes gestion el proceso de aplicación. La Dirección realiza seguimiento de las becas y a su pago de su cámara. Actividades inician enero 2020 y culminan marzo 2021	Horario de clases depende de cada cámara.	Gratuito	No aplica	Colaboradoras de ONG's, Fundaciones o instituciones dedicadas al desarrollo social	Dirección de la Mujer Universidad UNR	Edificio Viala, 9no piso, 10 de agosto y maecoa, esq. 254800	No Aplica	No	NO APLICA	NO APLICA	0	23	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
141	ENTREGA DE PAÑALERAS	Entrega de pañaleras a mujeres en su último mes de embarazo o con bebés recién nacidos a través de fundaciones e instituciones	Las convocatorias se realizan a través de las fundaciones, ONG's e instituciones que tienen contacto directo con mujeres embarazadas o con bebés recién nacidos. En el caso del registro civil municipal, las usuarias que acceden para solicitar la inscripción de su bebé, pueden acceder a beneficio directamente en la institución.	Para usarlas: Cédula de identidad, partida de nacimiento del bebé o certificado de nacimiento. Las pañaleras se entregan a las fundaciones o instituciones, quienes entregan a usuarias que cumplen los requisitos.	No aplica	No aplica	Gratuito	No aplica	mujeres en último mes de embarazo o con bebés recién nacidos	Dirección de la Mujer	Edificio Viala, 9no piso, 10 de agosto y maecoa, esq. 254800	Edificio Viala, 9no piso, 10 de agosto y maecoa, esq. 254800	No	NO APLICA	NO APLICA	0	4668	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
142	ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS CIUDADANAS, GENERADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALES (VENTANILLA UNIVERSAL)	Solicitud para ejercer el derecho, de acceso a la atención de las dependencias ciudadanas, presentada en la Ventanilla Universal, en base a registros administrativos enmendados en la ley.	Presentar mediante vía escrita o telefónica en la Ventanilla Universal del Palacio Municipal o inclusive generadas, mediante redes sociales de la MMG.	1. Una vez presentada la denuncia por los diferentes medios, la misma es remitida a la Dirección de CRACIM, Jefatura de Operaciones, quienes realizan el análisis para poder disponer personal para cumplir el requerimiento, una vez haber atendido el requerimiento se procede por medio de registro fotográfico y el informe correspondiente, responder en el sistema de gestión de trámites municipales según en la red (Ventanilla Universal)	1. Una vez presentada la denuncia por los diferentes medios, la misma es remitida a la Dirección de CRACIM, Jefatura de Operaciones, quienes realizan el análisis para poder disponer personal para cumplir el requerimiento, una vez haber atendido el requerimiento se procede por medio de registro fotográfico y el informe correspondiente, responder en el sistema de gestión de trámites municipales según en la red (Ventanilla Universal)	09:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Maecoa 1003 y 10 de Agosto, esq. 254800 Norma Molina como electrónico: norma@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 254800 - Ext. 3070 - 3071	Oficina. Página web, correo electrónico, call center, teléfono institución	No	NO APLICA	NO APLICA	35	584	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
143	PROGRAMA DE DESARROLLO ARTÍSTICO	El programa de desarrollo artístico está destinado para personas con discapacidad y sus familiares o cuidadores con las siguientes áreas: Cantar, Bailar, Teclado, Guitarra, Pintura, Teatro.	La inscripción se realiza durante todo el año a través del correo electrónico: inclusionesocial@gm.gov.ec o a través de ventanilla universal	1. Cédula de identidad del representante y del niño. 2. Carné de discapacidad del tipo diagnóstico médico	Una vez ingresado el requerimiento se realiza evaluación inicial con psicólogo y se agenda a la persona en el sitio correspondiente	09:00 a 19:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, adolescentes y jóvenes que tengan diagnóstico de discapacidad y sus familiares	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	Matthia Mito Nufusi Como electrónico: matthia@nufusi.com "Calle Alameda calle Alameda Olinda Gonzales Mz. P3 y 8	EN EL MISMO CENTRO, CORREO ELECTRÓNICO, VENTANILLA UNIVERSAL	No	NO APLICA	inclusionesocial@gm.gov.ec	0	520	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
144	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA EMAS	Actualizar el estado civil a aquellos beneficiarios para su adquisición de un terreno en el Programa de Loteo II.	Se debe traer un formulario solicitando e indicando el cambio de su estado civil y presentarlo en la Jefatura de Programas Habitacionales.	Para solicitar el cambio de datos personales en el sistema EMAS, se debe registrar: 1) Formulario, 2) Copia de cédula, 3) Copia de certificado de matrimonio (si aplica) 4) Demás habilitantes que respalden dicho cambio.	Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica los datos ingresados en el sistema y si los datos a ingresar coinciden con el sistema EMAS opción 2006/ CAMBIO DE DATOS DE POSTULANTES	09:00 a 13:00 LUNES A JUEVES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanía que participo en el Plan Habitacional de Loteo II	DIRECCIÓN DE PARRÓQUIALES Programas Habitacionales	Dirección de Trámites (Edificio Citiban, calle Clemente Balán 211 y Pichincha, 1er piso alto) Karen Luff, como electrónico: karen.luff@guayaquil.gov.ec - Tel: 254800 Ext. 3141	VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL: https://guayaquil.gov.ec/ventanilla-universal/ ATENCIÓN PRESENCIAL: PLAZA ITA DEL EDIFICIO CROLLÓN, CLEMENTE BALÁN Y PICHINCHA	No	NO APLICA	NO APLICA	0	9	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
145	ESQUEJO HOSPITALARIO (BICENTENARIO)	SERVICIOS DE INTERNACIÓN	PACIENTE QUE SE ALCERA A LA UNIDAD DE SALUD Y SEGÚN ESTADO DE SALUD REQUIERE INTERNACIÓN	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. SE RECETA LA CÉDULA DE IDENTIDAD 2. SE ABRE HISTORIA CLÍNICA DE EL PACIENTE ACUDE POR PRIMERA OCASIÓN. 3. SE ES PACIENTE SUSCRIPTIVO SE BUSCA LA HISTORIA CLÍNICA. 4. SE OTORGA ATENCIÓN MÉDICA DE ACUERDO AL TURNO DE LEGADA, EXCEPTO CASOS DE EMERGENCIA.	24 HORAS	GRATUITO	2000S DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE HOSPITAL BICENTENARIO	PEDRO PABLO GÓMEZ	INSTALACIONES HOSPITAL BICENTENARIO	No	NO APLICA	Trámite sin formulario	102	1293	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
146	ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES Y FAMILIAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EN EL SECTOR NORTE	Acciones para la erradicación de la violencia de género mediante la atención social, psicológica y legal. Convenio Fundación María Guare.	Se puede acceder a través de cita telefónica 099 081 5226 (Atención 24/00).	1. Derivaciones o Referencias judiciales 2. Derivaciones o Referencias de otras Organizaciones 3. Por medio de redes sociales	Atravesar una situación de violencia intrafamiliar	Presencial 9:00 - 16:00 (lunes a viernes). Teléfono 9 400-1000 Emergencias 24/00	Gratuito	No aplica	Mujeres víctimas de violencia intrafamiliar	Dirección de la Mujer - Fundación María Guare	Clemente Balán No 2514 y Babahoyo E-mail: inmigrantes@gm.gov.ec Tel: 009 081 881 828	Clemente Balán No 2514 y Babahoyo E-mail: inmigrantes@gm.gov.ec Tel: 009 081 828	No	NO APLICA	NO APLICA	44	458	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
147	PRESENTACIÓN DE PLAN DE EXPLOTACIÓN ANUAL	Permiso obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil el cálculo de los registros con base a los costos de producción y cumplimiento con los Artículos 38, 43, 44 y 45 de la ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTREOS Y CANTON GUAYAZUL, SUJETA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE CANTON GUAYAZUL.	1. Presentar carta o oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de cada año; 3. Presentar el informe de la Ordenanza vigente; 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla Universal en planta baja (No. 10 de Agosto maecoa y Pichincha); 5. ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE CANTON GUAYAZUL.	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a registrar los datos en el sistema de correspondencia, mismo con su respectiva documentación que lo ampara como tal, en el Registro Minero de REGCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio así como también el análisis efectuado por cada bien, demostrando en cada sección la veracidad de la información. 4. Adjuntar plano topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo en formato DWG) 5. Adjuntar plano topográfico de la superficie al final del periodo (archivo en formato DWG) 6. Cálculo de volúmenes justificado con perfiles transversales longitudinales (adjuntar archivo en formato DWG). 7. Adjuntar los registros de perforación y volúmenes de cada detonación (adjuntar de acuerdo a cuantía emitida por la Unidad de Gestión Minera. Estos deben estar de acuerdo al formato o planilla que la Unidad de Gestión Minera publica. 8. Adjuntar archivo en formato excel detallando cada caso e item de los costos de producción del semestre. El detalle de los rubros debe estar de acuerdo al formato distribuido por la Unidad de Gestión Minera en Adjunto.	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a registrar los datos en el sistema de correspondencia, mismo con su respectiva documentación que lo ampara como tal, en el Registro Minero de REGCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en el auditorio así como también el análisis efectuado por cada bien, demostrando en cada sección la veracidad de la información. 4. Adjuntar plano topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo en formato DWG) 5. Adjuntar plano topográfico de la superficie al final del periodo (archivo en formato DWG) 6. Cálculo de volúmenes justificado con perfiles transversales longitudinales (adjuntar archivo en formato DWG). 7. Adjuntar los registros de perforación y volúmenes de cada detonación (adjuntar de acuerdo a cuantía emitida por la Unidad de Gestión Minera. Estos deben estar de acuerdo al formato o planilla que la Unidad de Gestión Minera publica. 8. Adjuntar archivo en formato excel detallando cada caso e item de los costos de producción del semestre. El detalle de los rubros debe estar de acuerdo al formato distribuido por la Unidad de Gestión Minera en Adjunto.	VENTANILLA VIRTUAL (Por estado de atención)	Gratuito	30 días Laborales	Trámites de denuncias mineras que deben presentar informes de producción e información de Producción Autorizada por el cálculo de los registros.	Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúo y Control Minero y DECOMI	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Maecoa y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 254800 Ext 3005 Unidad de Gestión Minera	Ventanilla virtual https://guayaquil.gov.ec/ventanilla-universal/	SI	NO APLICA	REGCOMIN DE LOTEOS	0	1	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
148	APOYO INTEGRAL AL CENTRO DE REHABILITACIÓN FEMENINO DE GUAYAZUL	Capacitaciones de aprendizaje de nuevas técnicas habitadas en maquillaje y peinado	La directora del Centro de Rehabilitación Social Femenino de Guayaquil asigna según el perfil de las personas privadas de la libertad.	No aplica	Coordinación de servicios de capacitación y ejecución de contrato. Actividades inician noviembre 2020 y culminan febrero 2021	Actividades se realizan en el centro de rehabilitación social.	Gratuito	No aplica	Mujeres privadas de libertad del Centro de Rehabilitación Social Femenino de Guayaquil	Dirección de la Mujer	Edificio Viala, 9no piso, 10 de agosto y maecoa, esq. 254800	No Aplica	No	NO APLICA	NO APLICA	0	90	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
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 proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (En caso de ser para la página de inicio del sitio web descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, página, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
149	REACTIVACIÓN DE EMPRENDEMIENTOS DERIVADOS POR MUJERES	100 emprendedoras guayaqueñas reciben capacitación y mentorías sobre cómo trabajar sus negocios y reactivo.	Se realizó una convocatoria con inscripciones en línea para postular su emprendimiento. Se escogieron 100 emprendimientos.	- Mujeres emprendedoras con negocios que se encuentren con operaciones en el mercado entre 1 a 3 años. - Formulario información relacionada al emprendimiento y sector del negocio. - Copia de cédula de identidad - Deberán ser que hayan estado generando antes de la pandemia ingresos mensuales equivalentes a un sueldo mínimo. - Negocios que tengan datos relevantes sobre estacionalidades, curvas de ventas y mantenimiento del servicio al cliente que ofrecen. - Proporcional máximo de cosas y gastos de los últimos 12 meses. - Asistencia de al menos 90% a las sesiones de coaching parte del programa.	Se revisaron las aplicaciones y se dio puntaje según los parámetros exigidos para postulación. Actividades inician en agosto 2021, culminan en marzo 2021.	Las actividades se realizan a través de videoconferencias o presenciales en Comedores Coworking	Gratuito	No aplica	- 100 Mujeres emprendedoras con negocios que se encuentren con operaciones en el mercado entre 1 a 3 años.	Dirección de la Mujer Comedores Coworking	Edificio Valta, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana, 2594800	Edificio Valta, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana.	No	No aplica, ver en formato, ver en formato, ver en formato.	NO APLICA	0	100	"NO DISPONIBLE" El GAOMM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
150	RUTA DE PROTECCIÓN A LA MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA	Capacitación a Instituciones Públicas en Ruta de Protección a la Mujer	A través de una institución a las 10 instituciones públicas que están brindando asesorías (Fiscalía, Ecu 911)	Se brinda servicio público que trabaja directamente en la atención de casos de violencia de género.	Envío de link para ingreso a la plataforma zoom	No aplica	Gratuito	No aplica	Servidores públicos	Dirección de la Mujer - Consejo General de Protección Integral de Derechos de Guayaquil	Rumichaca y Gómez Rondón	No aplica	No	NO APLICA	NO APLICA	0	200	"NO DISPONIBLE" El GAOMM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
151	RUTA DE PROTECCIÓN A LA MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA	Atención diaria a usuarias de la Junta Cantonal de Protección a la Mujer Víctima de Violencia	Asesoría a las instalaciones del CCPIDD para recibir orientación e información sobre los derechos, formas de hacer efectivos, servicios y entidades encargadas para su atención y protección integral.	Códula de identidad	Ingreso al sistema de denuncias y acompañamiento profesional	08:30 a 17:00	Gratuito	No aplica	personas víctimas de violencia	Dirección de la Mujer - Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil	Rumichaca y Gómez Rondón	presencial y vía telefónica (04240208)	No	NO APLICA	NO APLICA	0	15	"NO DISPONIBLE" El GAOMM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
152	ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES Y FAMILIAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA EN EL CASO DE ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO Y EN LA VIDA DOMICILIARIA	Acciones para la erradicación de la violencia de género para mujeres en situación de acoso sexual, violencia de género y violencia familiar. Convenio Corporativo Viviendas Hogar de Cristo.	- Remisión de capacitación institucional que incluye enfoque psicológico y social con los motivos de referencia, estado psicológico de la mujer, nivel de riesgo actual, situación social del grupo familiar, situación de denuncia, medidas de protección, información al agresor. El equipo técnico revisa la ficha de denuncia y se informa si cumple con el perfil de acogimiento.	Mujer mayor de edad, sola o con hijos o hijos menores de 12 años que envíen 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 reclutamiento a. Reclutamiento: acogida de calidad y empatía. Entrenado información clara para que no haya malinterpretaciones. 4. Atención en crisis. Realización de la acción. 5. Plan emergente: Se realiza la evaluación de prioridades y se gestionan las acciones inmediatas 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 las medidas de protección que le corresponden, en temas de salud una valoración médica, asesoría al niño o la misma acogida se encuentran en este proceso. 6. Evaluación del riesgo, crisis y apoyo: Las mujeres que llegan a las Casas de Acogida tienen diferentes niveles de crisis y riesgo. Por eso, se implementa un protocolo de atención que se adapta a cada caso y se avanza a la medida que ellas van tomando sus decisiones. 7. Evaluación de recursos: Tema para de la planificación, se la realiza con la información obtenida en el primer encuentro. 8. Se realizan capacitaciones, talleres de formación y sensibilización frente a la violencia de género. Se buscan alternativas de apoyo al resto del grupo familiar, guardería, acciones legales. 9. Búsqueda de alternativas económicas, vivienda, empleo o impulso a su emprendimiento. 10. Seguimiento de la CASH y seguimiento externo por 30 días.	Envío de tarjetas en la entrada de la institución	Gratuito	No aplica	Mujeres en situación de violencia de género.	Dirección de la Mujer - Casa de Acogida Hogar de Cristo	Por motivos de seguridad, la Casa de Acogida no debe ser visible al público. Su dirección debe mantenerse en reserva.	Teléfono: 099 530 6669	No	NO APLICA	NO APLICA	10	121	"NO DISPONIBLE" El GAOMM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
153	PROGRAMA EDUCANDO EN EL CAMBIO (Fase 2)	Programa de Apoyo Educativo a niñas y niños de Monte Sini y Isla Purú	La iniciativa se realizó con un levantamiento de información en los sectores identificados en Monte Sini e Isla Purú	7500 niñas y niños de Educación Inicial, General Básica Elemental/ Media de Monte Sini e Isla Purú - Guayaquil en riesgo de permanecer en el sistema escolar. Se priorizó los estudiantes del sistema educativo fiscal	El servicio se ejecutó en convenio con la Hincab Zentel. Tutores y tutoras dan sesiones de acompañamiento educativo a los niños y niñas de cada sector relevando por el proyecto. Sesiones diarias en grupos de 3 niños en espacios comunitarios. Actividades inician Junio 2021, culminan abril 2022	Actividades se realizan en territorio. Lunes a viernes 09:00-12:00	Gratuito	No aplica	Niñas y niños de los sectores identificados en Monte Sini e Isla Purú	Dirección de la Mujer	Edificio Valta, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana, 2594800	Edificio Valta, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana.	No	NO APLICA	NO APLICA	0	7679	"NO DISPONIBLE" El GAOMM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
154	ENTREGA DE TARJETAS "LA GUAYQUELEÑA Y LA VIOLENCIA"	Entrega de tarjeta de beneficiarias de Atención Tripartita	La usuaria debe haber participado anteriormente en un proyecto o actividad de la Dirección de la Mujer y recibir la tarjeta de beneficiaria en el lugar indicado.	- Haber participado anteriormente en un proyecto o actividad de la Dirección de la Mujer	Se reune una base de datos de las usuarias de proyectos anteriores y se contacta vía telefónica a las usuarias para indicarles el día en el que pueden acercarse a retirar la tarjeta	Entrega de tarjetas en la entrada de la institución	Gratuito	No aplica	Mujeres que han sido beneficiarias de programas y proyectos de la Dirección de la Mujer.	DIRECCIÓN DE CULTURA Eclesiástica Municipal	No aplica	No	NO APLICA	NO APLICA	0	429	"NO DISPONIBLE" El GAOMM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
155	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL EN NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	Programa de desarrollo de contenido educativo (capacitaciones a 2000 adultos protectores, Talleres de prevención de abuso sexual infantil, asesorías)	Se gestionó la participación de 2.500 adultos vinculados al trabajo (padres, madres, abuelos, tíos, familiares, vecinos, docentes, educadoras(as), empuñadoras(as) deportivas(as), psicólogos(as), antropólogos(as), magistrados(as) sociales, mediadores(as), celebridades) Convocatoria coordinada con fundaciones, Organizaciones Comunitarias y ONGs.	Hombreres y mujeres vinculados al trabajo con la infancia. La Fundación realiza en la cual se desarrollan talleres con la Dirección de la Mujer o Ecuador Dice No Más.	Capacitaciones se coordinan según la disponibilidad del personal a capacitar. Una vez confirmados los hechos se realiza presencialmente o en línea. Los participantes se entregan un certificado de participación.	Actividades se realizan en territorio. Lunes a viernes 09:00-12:00	Gratuito	No aplica	Mujeres y hombres vinculados al trabajo con grupos conformados.	Dirección de la Mujer - Ecuador Dice No Más	Edificio Valta, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana, 2594800	Edificio Valta, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana.	No	NO APLICA	NO APLICA	0	3116	"NO DISPONIBLE" El GAOMM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
156	CERTIFICACIÓN OPERADORAS DE BASE TELEFÓNICA HHT	Convenio de cooperación con Grupo DIFARE para la capacitación laboral de mujeres. Certificación en Operadora de Base RISSER HHT.	Las mujeres son convocadas a través de ONGs, grupos barriales y redes sociales.	Mujeres residentes del cantón Guayaquil, mayores de edad, sin empleo fijo, con disponibilidad de tiempo y compromiso de asistencia a todas las jornadas de capacitación.	Capacitaciones se imparten según el cronograma de clases. Modalidad semipresencial con prácticas presenciales en el local y clases en línea.	Actividades se realizan en territorio. Lunes a viernes 09:00-12:00	Gratuito	No aplica	Mujeres residentes en la ciudad de Guayaquil	DIFARE	Edificio Valta, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana, 2594800	Edificio Valta, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana.	No	NO APLICA	NO APLICA	0	72	"NO DISPONIBLE" El GAOMM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
157	CERTIFICACIÓN OPERADORAS DE BASE TELEFÓNICA HHT	Convenio de cooperación con Telecap/Plata HHT para la capacitación laboral de mujeres. Certificación en Operadora de Base RISSER HHT.	Las mujeres son convocadas a través de ONGs, grupos barriales y redes sociales.	Mujeres residentes del cantón Guayaquil, mayores de edad, sin empleo fijo, con disponibilidad de tiempo y compromiso de asistencia a todas las jornadas de capacitación.	Capacitaciones se imparten según cronograma de clases. Modalidad Presencial.	Actividades se realizan en territorio. Lunes a viernes 09:00-12:00	Gratuito	No aplica	Mujeres residentes en la ciudad de Guayaquil	Dirección de la Mujer - Telecap/Plata HHT	Edificio Valta, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana, 2594800	Edificio Valta, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana.	No	NO APLICA	NO APLICA	0	65	"NO DISPONIBLE" El GAOMM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
158	Fortalecimiento de habilidades para la generación de medios de vida de mujeres	200 emprendedoras del sector gastronómico reciben asesoría y capacitaciones para reactivar sus negocios afectados por la pandemia. Seguimientos en situ a emprendimientos.	Se realizó una convocatoria con inscripciones en línea para postular su emprendimiento gastronómico. Se escogieron 200 emprendimientos.	1. Tener RUC y RSE 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 fuerte. El día de mayor venta por su taller diferenciador. 5. Formulario de registro del programa.	Se revisaron las aplicaciones y se dio puntaje según los parámetros exigidos para postulación. Actividades inician agosto en 2021, culminan en octubre 2021.	Actividades se realizan semanalmente en las instalaciones de la Escuela de los Chfts y en los locales de las participantes.	Gratuito	No aplica	200 mujeres con emprendimientos gastronómicos: Pastelerías, Panaderías o Pastisseries, Comedores o Restaurantes, Cafeterías, Cervecerías.	Dirección de la Mujer Escuela de los Chfts	Edificio Valta, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana, 2594800	Edificio Valta, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana.	No	NO APLICA	NO APLICA	0	203	"NO DISPONIBLE" El GAOMM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
159	Operadora para la promoción de la salud nacional de la familia	1200 madres de familia del programa Educando en el Cambio del sector Monte Sini e Isla Purú reciben 4 horas de capacitación sobre nutrición y salud familiar.	Se realizó la línea base de las madres de familia de las niñas y niños inscritos en el programa "Educando en el Cambio"	Mujeres residentes del cantón Guayaquil, mayores de edad, madres de familia de un niño o niña inscrito en el programa "Educando en el Cambio", con disponibilidad de tiempo y compromiso de asistencia a todas las jornadas de capacitación.	Se identifica un espacio comunitario para instalar la cocina donde las beneficiarias recibirán las clases. Las clases inician en agosto 2021 y terminan en octubre 2021.	Actividades se realizan en cocinas de comunidades indígenas en territorio, de lunes a sábado a tres grupos en varias jornadas.	Gratuito	No aplica	Mujeres residentes en la ciudad de Guayaquil, sector monte sini e Isla Purú	Dirección de la Mujer Escuela de los Chfts	Edificio Valta, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana, 2594800	Edificio Valta, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana.	No	NO APLICA	NO APLICA	651	2015	"NO DISPONIBLE" El GAOMM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
160	Ata de Vida - Escuelas de Liderazgo	600 niñas y adolescentes participan en talleres para desarrollar su autoestima, liderazgo y habilidades comunicacionales. 300 padres y madres de familia participan en sesiones para fortalecer la comunicación y sus vínculos familiares.	La convocatoria para la primera fase se realizó mediante fundaciones y comunidades barriales. La segunda convocatoria incluyó inscripciones a través de redes sociales.	Códula de identidad, compromiso de asistencia a todas las jornadas de capacitación, autorización firmada por padres o tutor legal.	Las escuelas de liderazgo se realizan en territorio, en espacios comunitarios previamente acordados. Se realizan 10 sesiones con las niñas y adolescentes, y se realizan 5 sesiones con los padres de familia y/o tutores legales.	Actividades se realizan en territorio de comunidades indígenas, de lunes a sábado a tres grupos en varias jornadas.	Gratuito	No aplica	Niñas y adolescentes, padres, madres y/o tutores legales.	Dirección de la Mujer Fundación Plan Ecuador	Edificio Valta, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana, 2594800	Edificio Valta, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana.	No	NO APLICA	NO APLICA	0	464	"NO DISPONIBLE" El GAOMM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
161	Plasticineo	Proyecto "Plasticineo" talleres lúdicos con materiales educativos para fomentar el desarrollo de la STEM en niñas con la participación activa de sus madres.	Inscripciones a través de grupos comunitarios, inscripciones abiertas a través de formulario en línea.	Códula de identidad, compromiso de asistencia de capacitación, autorización firmada por padres o tutor legal.	Se establece un cronograma de talleres y se realiza las convocatorias con fundaciones y comunidades. Se levanta inscripciones en línea a través del link y se confirma la participación de las interesadas.	Talleres en territorio de comunidades indígenas, de lunes a sábado a tres grupos en varias jornadas.	Gratuito	No aplica	Niñas y adolescentes, madres y/o tutores legales.	Dirección de la Mujer Biblioteca Municipal Valera y Sábido	Edificio Valta, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana, 2594800	Edificio Valta, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana.	No	NO APLICA	NO APLICA	0	229	"NO DISPONIBLE" El GAOMM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
162	PANTADAS - Centro de trabajo colaborativo en conexión con el Mercado	Proyecto de capacitaciones técnicas en talleres de confección textil y de cuidado para mujeres para promover su desarrollo económico.	Postular mediante un formulario en línea para la inscripción de una base. Las convocatorias se realizan mediante redes sociales municipales y de la fundación Acción Solidaria.	Mujeres residentes del cantón Guayaquil, mayores de edad, sin empleo fijo, con disponibilidad de tiempo y compromiso de asistencia a todas las jornadas de capacitación.	Se establece un cronograma de talleres y se realiza las convocatorias a través del link y se confirma la participación de las interesadas.	Actividades se realizan en territorio de comunidades indígenas, de lunes a sábado a tres grupos en varias jornadas.	Gratuito	No aplica	Mujeres residentes en la ciudad de Guayaquil	Dirección de la Mujer Fundación Acción Solidaria	Edificio Valta, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana, 2594800	Edificio Valta, 9no piso, 10 de agosto y maicón, equiana.	No	NO APLICA	NO APLICA	0	125	"NO DISPONIBLE" El GAOMM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios