

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargar de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal; 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de las 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con preaviso); 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficina)	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web; 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución; 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información; 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente; 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carral - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silviape@guayaquil.gov.ec; Norma Medina - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estefanien@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrodr@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	<a href="http://tpoa.gub.gv.ec/GOT">http://tpoa.gub.gv.ec/GOT</a>	<a href="http://tpoa.gub.gv.ec/GOT">http://tpoa.gub.gv.ec/GOT</a>	11	167	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FÚTBOL	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para ubicar una escuela más cercana al sector del ciudadano; 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Más Fútbol; 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño o joven; 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven; 5. Llenar el formulario que será entregado por el instructor.	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven; 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven; 3. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo; 4. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la ciudadad; 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	08h30 a 16h00 LUNES a VIERNES	Gratis	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	DIRECCIÓN DE DEPORTES Y DIVERSOS PARQUES DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Piso 1 Inj. Adriana Mera L. - correo electrónico: adimeram@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 2272 y Directo en cada escuela de Más Fútbol		NO	<a href="http://tpoa.gub.gv.ec">http://tpoa.gub.gv.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo inscripciones este mes	3587	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PREDIOS EN RIESGO	Atención a solicitudes que ingresan por: 1.- Dirección de Terrenos 2.- Usuarios; 3.- Instituciones Públicas; 4.- Direcciones Municipales, para informe técnico sobre afectaciones de vulnerabilidades y riesgos de predios consultados	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Recaudadoras; 2. Presentar la solicitud; 3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente	1. Tasa por Trámite Administrativo; 2. Solicitud; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y de votación vigente.	a) Ingresar la petición por ventanilla, b) Director distribuye a los Técnicos las peticiones para inspección, c) verificación catastráfica del lugar, d) distribución de recoridos, e) inspección en el sitio incluyendo fotografías, f) Ordenamiento de la información, g) cartografía procede con la elaboración del plano de riesgos por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, planos de litología y de la Dirección de terrenos y SS.PP y u otras Direcciones, h) Elaboración del Informe Técnico	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DÍAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANÍA ENTIDADES PÚBLICAS Y DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS Y COOPERACION	Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Cribán, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Telf.: 2594800, Ext. 3125 Sr. Gladys Mary Medranda (edgmedga@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	<a href="http://tpoa.gub.gv.ec">http://tpoa.gub.gv.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	48	727	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
4	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y tala de especies vegetales, en parques, jardines, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. Se realiza inspección, en el sitio solicitado, previa a la ejecución de los trabajos; 3. De acuerdo a la inspección realizada se determina la factibilidad de lo solicitado; 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	09h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Jefatura de Mantenimiento y Preservación	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso, Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholm@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445		NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	58	1207	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE REMODELACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cancha deportiva en un área municipal y/o ACM (Área Cedita al Municipio) destinada para área verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contacto con el Comité Barrial; 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al señor Alcalde; 4. Se programa la ejecución de las obras determinando prioridades como déficit de parques en ciertos sectores	09h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente, (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Jefatura de Planificación de Áreas Verdes	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso, Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholm@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	Olicina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Valra, calle 10 de agosto entre Pichincha y Malecón, 4to piso). Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholm@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	64	578	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACION DE MESSAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en soportales, aceras y retrojos frontales de predios, de establecimientos que se encuentran funcionando con permiso municipal de habitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERÍAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS, Y DEMÁS LOCALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionando el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y demás normas y especificaciones técnicas aplicables que se detallan en la presente normativa.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos DUOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de mesas y sillas; 2. Tasa de Trámite para Planamiento Urbano; 3.- Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de Votación; 4.- Croquis de la ubicación del local en donde se solicita el informe de mesas y sillas; 5.- Fotografía a colores del exterior e interior del local de donde se solicita el informe de mesas y sillas; 6.- En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio; 2. verificación de datos en catastro(sitio) y vía pública (usa de habitación) 3. Elaboración del Informe.	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SÁDY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuarj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamguam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	10	55	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

7	<p><b>INFORME TECNICO DE KIOSCOS Y CARRETLITAS</b></p>	<p>Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carretillas que se instalen en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avaluos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos (DUOT), firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico del kiosco-carretila. (ver modelo). 2. Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Copia de la cédula de ciudadanía y predio frentista, donde se instalará el kiosco o carretila. 5. Carta de autorización firmada por el dueño del predio frentista, en la cual se indicará el código catastral del predio/ver pago de predio). 6. Croquis de Ubicación de donde se instalará el Kiosco-carretila solicitada. 7. Fotografía a colores de la ubicación y de fachada del predio frentista, donde se solicita el Kiosco-carretila. 8. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastrófico) y vía pública (tasa de habitación) 3. Elaboración del Informe.</p>	<p>09HO a 17HO LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuajr@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>14</p> <p>94</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
8	<p><b>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS, TOTEM, PARED LATERAL, CULATA) Y PISOS CON MÁS DE UN LETRERO (gasolineras, ventas de autos concesionarios, TIPO (QUANTOPARKS) Y O (PANTALLAS LED S)</b></p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avaluos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Solicitud en original y copia dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS (DUOT), firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotorretraje a colores de los rótulos (colocados en las fachadas de la edificación, con sus respectivas dimensiones). 6. Plano de implantación en el que se identifique: ubicación, retiros (frente y lateral en los casos de valla o totem) y elevación, referidos al rótulo (tipo C2 y totem) 7. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastrófico) y vía pública (tasa de habitación) 3. Elaboración del Informe.</p>	<p>09HO a 17HO LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuajr@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>9</p> <p>161</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
9	<p><b>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIA A LA OBTENCIÓN DE PERMISO EN LA DIRECCIÓN DE VIA PÚBLICA.</b></p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avaluos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Solicitud en original y copia dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS - DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada local. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el letrero, en el se incluirá las dimensiones del boquete de puerta (ancho y altura) y altura del letrero (medidas desde el centro superior de la puerta hasta la losa de piso superior), ventana del mezzanine y cubierta (edificio de una planta). 6. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en retrete, se indicará medidas y ubicación. 7. En caso de edificaciones esquinas fotografías a colores de las dos fachadas. 8. Fotorretraje a colores de la propuesta del rótulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivas medidas. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastrófico) y vía pública (tasa de habitación) 3. Elaboración del Informe.</p>	<p>09HO a 17HO LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuajr@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>93</p> <p>875</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
10	<p><b>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A URBANISAR EN CENTRO COMERCIALES O PREDIOS CATALOGADOS BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.</b></p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avaluos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Solicitud en original dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS - DUOT, firmado por el Administrador (representante legal) del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (longitud, altura). 6. Nombramiento del Administrador del edificio (retinada) 7. Carta de aprobación por parte del Administrador. 8. Adjuntar copia del informe técnico dado por el administrador del edificio o centro comercial sobre el estado de rotulación otorgado por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, pues cada local deberá tramitar sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastrófico) y vía pública (tasa de habitación) 3. Elaboración del Informe.</p>	<p>09HO a 17HO LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuajr@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>19</p> <p>166</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

11	FACILIDAD DE PUNTURA EN FACHADAS.	Procurar una estética urbanística que aliente el desarrollo del turismo y fomente el progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al embellecimiento y ornato de las construcciones del cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avales y Ordenamiento Territorial	1. Original y copia de carta dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y REGISTRO, solicitando la aprobación de los colores de las pinturas que serán aplicadas en la fachada de su predio, especificando dirección exacta y código catastral; adicionalmente deberá indicar un correo electrónico y número de teléfono. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada predio. (comprar en la Municipalidad de Baños y Malecón). 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación (actual) del solicitante. 4. Foto de la edificación identificando la forma de utilización de los colores. 5. Cartilla de colores indicando los tonos a utilizar. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio 2 - Verificación de tonalidades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la ordenanza. 3. Elabora el informe.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuar@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguanm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	17	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	AFECCIONES	Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y pautas a desarrollarse en el Cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avales y Ordenamiento Territorial	1. Oficio dirigido al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS-DUOT (especificando dirección exacta y código catastral). 2. Copia del pago de los predios urbanos, actualizado. 3. Copia de la cédula de ciudadanía. 4. Copia del certificado de votación. 5. Tasa de PLANEAMIENTO URBANO (Comprar en Ventanillas de Clemente Ballén y Malecón). 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Verificación de datos en los archivos Municipales referente a obras. 2. Elaboración de informe.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuar@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguanm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	88	774	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES	Usualmente es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parroquias urbanas, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitar (carta) dirigida al Director de Urbanismo, Avaluos y Ordenamiento Territorial	1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente.	1. Se ingresa la solicitud; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 4. El Director sumilla al Técnico del Departamento correspondiente; 5. El técnico asignado elabora el oficio mediante el cual se entrega el plano; 6. Se imprime; 7. En 24 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	24 HORAS	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUOT	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS	OFICINA Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso Arq. Jessica Vileas - correo electrónico: javivnr@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3220	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	24	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
14	OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea	El ciudadano debe: 1. Ingresar a la página Web Municipal: www.guayaquil.gob.ec en la sección de Regístrate y obtenga su clave. 2. Completar la información del formulario electrónico. 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web. 4. Cargar los documentos escaneados requeridos. 5. Revisar su correo electrónico esperando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.	Las personas naturales deben contar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjeros; 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor). Las personas jurídicas deben contar con: 1. RUC; 2. Cédula, certificado de votación y nombramiento de representante legal, en caso de ser extranjero; pasaporte y no será necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato .JPG, .JPEG o PDF no mayores a 2MB	1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro, el sistema automáticamente le envía un correo electrónico. 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) "confirma su pre-registro" y ha subido los documentos digitalizados (cédula, certificado de votación, nombramiento) en el Sistema Interno se genera un pre-registro pendiente; 3. Los pre-registros pendientes son resueltos en su información y su documentación relacionada, y si es correcto se aprueban y genera la clave respectiva, si es incorrecto se rechaza indicando el motivo; 4. El ciudadano obtiene su clave o bien un mail de rechazo indicando el motivo.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Trámite en línea	Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2 Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	2698	24415	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
15	ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Atención presencial a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y obtención de clave para trámites en línea	El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y presentar el inconveniente, por ejemplo: olvido de correo electrónico, olvido de contraseña y no poder restaurarla, olvido de preguntas secretas, problemas para ingresar algún trámite.	Las personas naturales deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjeros. Las personas jurídicas; si se acerca el representante legal debe presentar su cédula; si envía un tercero, debe presentar una autorización firmada.	1. Se atiende al ciudadano escuchando su inconveniente; 2. Se consulta en el sistema y se procede a resolver según cada caso; por ejemplo: a restaurar su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregarle las respuestas a preguntas secretas.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Oficina y telefónica	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1229	10892	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
16	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matrícula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpetas con vincha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3. Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S.-84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: "Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización." "Límites y mensuras de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad y conforma levantamiento, acompañado del cuadro de áreas." "Firmas del propietario o representante legal y responsable técnico." "Si el predio está destinado al uso recreativo, indicar área ocupada por las piscinas camaroneras y anexo el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la superficie en concesión." 4.- Recibo de pago de impuesto (Si hubiere). 5.- Tasa de trámite para catastro. 6.- Dirección y teléfono del propietario y representante legal.	1) Ingreso de trámites en Ventanilla. 2) Entrega de los trámites al Supervisor. 3) El Supervisor se encarga de asignar el trámite al Avaluador. 4) El Avaluador revisa que la información este completa y conforme a lo establecido en la Ordenanza vigente (Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, los planos debidamente generados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS-84, ZONA 17 SUR y demás documentación que acredite el dominio). 5) De no ser procedente el trámite o no cumplir con todos los requisitos, se observa por medio de oficio. 6) De estar en orden todo lo solicitado, se realiza ayuda memoria para supervisar. 7) Con la ayuda memoria supervisada se realizan las consultas respectivas al Jefe Inmediato. 8) De ser procedente el trámite, se actualiza en el sistema y se emite el Certificado. 9) Se entrega a Ventanilla para el respectivo desglose. 10) Trámite terminado con la entrega del respectivo Certificado.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales de estar completa la documentación, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2 Sra. Susana Auaud, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano.	NO APLICA Trámite presencial	114	1.167	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matrícula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Casastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpetas con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio. 2. Levantamiento Topográfico en sistema de coordenadas WGS-84, Zona 17 Sur y demás documentación que acredite el dominio, en la Propiedad, en caso de ser necesario. 3. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Avaluadores para revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa, se procesa la información o se realiza inspección. 4. De haber inspección, se realiza la ficha catastral. 5. Se solicita la autorización del delegado por el Subdirector, para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema catastral. 7.- Se imprime el informe de catastro. 8. Se envía para la firma del responsable. 9. Se desglosa y posterior se envía a la Ventanilla.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborales de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2 Sra. Susana Auaud, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano.	NO APLICA Trámite presencial	2.136	23.209	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

18	REGISTRO CATASTRAL	Actualiza la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos: 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vicha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón) 2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario y Responsable Técnico. 3. Copia del Registro de Construcción (Vigente), en caso de haber realizado cambios de responsabilidad técnica modificaciones de planos debe de adjuntar los respectivos certificados. 4. Copia de Planos Aprobados (Debe de constar con los sellos de aprobación de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Guayaquil). Y en caso de haber realizado modificación de planos debe adjuntar los planos aprobados correspondientes a dicha modificación. 5. Adjuntar CD que contenga el Proyecto Arquitectónico en AutoCAD. (No debe ser Escaneado, ni Foto del Proyecto Arquitectónico). (Requisito no necesario si el permiso fue solicitado por la página www.guayaquil.gov.ec (Servicios en línea)	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	21 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auaud, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	829	4.207	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: - Impugnación de Avalúos. - Certificaciones de Linderos y Mensuras. - Historia Catastral. - Oficios Varios.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos: 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vicha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Solicitud dirigida al Arq. Marcelo Baustista, Sub-Director de Catastro. 2. Copia de Cédula de Identidad y Copia de Certificado de Votación. 3. Tasa de Trámite para Catastro.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auaud, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	253	2.134	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	CERTIFICADO DE AVALÚOS Y REGISTROS DE PREDOS URBANOS	Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil. Además es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec / (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Via web	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auaud, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	<a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a>	8.911	93.092	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del cantón Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec / (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Via web	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auaud, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	<a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a>	116	1.135	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec / (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Via web	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auaud, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	<a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a>	258	1.911	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO	Se informa si el ciudadano es poseedor de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec / (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Via web	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auaud, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	<a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a>	72	552	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	LÍNEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	Este trámite sirve para conocer la línea de fabricación, la misma que divide un lote de la vía de uso público o de un lote público.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite; 2. Llenar el Formulario, https://go.clorPmJ 3. Entregar el Formulario, adjuntando requisitos	Via web	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables	Ciudadanía en general	Departamento de Topografía (DUOT)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste, Tercer Piso - Arq. Jorge Méndez Brito; correo electrónico: jormenmb@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	Ventanilla DUOT (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	Muestra	NO APLICA Trámite presencial	100	1.104	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

25	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRAMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOS MISMOS QUE DETALLO (FIEL COPIA DE SU ORIGINAL), PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULARIZACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUOT	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: resellado de planos - modificación de planos donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Registro Catastral sirve para realizar trámite de aprobación de Inspección Final y el resto de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de pérdidas de documentos por parte de los propietarios que deseen tener sus documentos en regla.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Planeamiento Urbano. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	08H45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso. Lcda. Mayra Vera Malta - correo electrónico: mayravm@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext 3207	Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2) - Sr. Oscar Quinde Acuña; correo electrónico: oscquja@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	<a href="http://bit.ly/2f7u33F">http://bit.ly/2f7u33F</a>	NO APLICA Trámite presencial	127	837	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	CONSULTA PREVIA POR DIVISION Y/O FUSION	Poder dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o más solares.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud con dos copias; 3. Tres copias de los Planos de la Propuesta de División y/o Fusión; 4. Copia del Recibo de Pago de Impuestos Prediales del año; 5. Copia de la cédula y certificado de votación de Propietario y Responsable Técnico. 6. Certificado de la Superintendencia de Compañías, si se trata de una empresa.	09H00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera dividir o fusionar predios	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	<a href="http://goo.gl/gvwi3P">http://goo.gl/gvwi3P</a>	NO APLICA Trámite presencial	128	1.248	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	CONSULTA DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollar la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la actividad. Este Trámite se puede realizar de forma automática por la página web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> , en el caso que no se obtenga de forma automática se lo realiza de forma presencial, llenando el formulario que también se encuentra publicado en GUÍA DE TRAMITES / FORMULARIOS.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario. 3. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno; 3. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante.	09H00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telf. 2594800 Ext. 3227	SI	<a href="http://goo.gl/qvqDQ">http://goo.gl/qvqDQ</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1000z_BSS/">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1000z_BSS/</a>	445	3.371	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	SOLICITUD AL ALCALDE PARA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS EXISTENTES	Certificación de que en el solar en consulta puede continuar funcionando una gasolinera considerada existente al momento de expedir la ordenanza que regula este tipo de establecimientos (antes de abril del año 1995).	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno; 3. Adjuntar los planos y la información técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario; 4. Memoria técnica con especificaciones de tanques de combustibles e instalaciones eléctricas (dimensiones y características).	09H00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	<a href="http://goo.gl/vy4eCy">http://goo.gl/vy4eCy</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO GASOLINERAS Y/O ESTACIONES DE SERVICIO NUEVAS	Certificación de que en el solar en consulta puede o no funcionar una gasolinera o estación de servicio	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno; 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	09H00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si en el predio en consulta es permitido desarrollar labores de explotación de canteras.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	<a href="http://goo.gl/G2w6rR">http://goo.gl/G2w6rR</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLOTACION DE CANTERAS	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la certificación de que en el predio se pueden desarrollar los trabajos de explotación de canteras, en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcada en lo establecido en la Ordenanza que Regula la Explotación de Canteras.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno; 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	09H00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si en el predio en consulta es permitido desarrollar labores de explotación de canteras.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	<a href="http://goo.gl/WX5ZSR">http://goo.gl/WX5ZSR</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

31	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACION POR LA WEB	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcción, retiros respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></li> <li>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites dar clic y escoger Trámites de Edificaciones, se desplegará todas las opciones para Edificaciones.</li> <li>3. Iniciar sesión con la cuenta de usuario.</li> <li>4. Al seleccionar cualquier tipo de Trámite y escribir el o los códigos catastrales, el sistema automáticamente enviara una solicitud de Ingreso de Normas de Edificaciones</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la página web del Municipio.</li> <li>2. Servicios en Línea</li> <li>3. Trámites de Edificaciones</li> <li>4. Ingresar los códigos catastrales de los predios a request Norma.</li> </ol>	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	3 días laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer las condiciones de edificación que debe cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el(los) solar(es) en consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	1.268	9.983	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	APROBACIÓN DE PLANOS	Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></li> <li>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones</li> <li>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</li> <li>4. Seleccionar Aprobación de Planos</li> <li>5. Ingresando los datos y documentos que son requeridos se genera un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></li> <li>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones</li> <li>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</li> <li>4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Preeno al ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos digitalizados en formatos de archivo pdf o jpg, a colores y los planos que deben ser con formato a3 (A4/CAD) 6. Se procede a llenar los datos de el o los solicitantes, el o los predios, datos del proyectista y datos del responsable técnico. Materiales de Construcción. Uso de la Edificación. Datos del Plano, Documentos a subir como cédula, certificado de votación, planos, etc.</li> <li>7. Se genera un número de Solicitud, el mismo con el que se puede realizar un Seguimiento.</li> </ol>	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	108	983	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL	Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario y responsable técnico deberán solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si la construcción se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></li> <li>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones.</li> <li>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</li> <li>4. Seleccionar Inspección Final</li> <li>5. Escoger el tipo de Inspección Pluvial o Final.</li> <li>6. Ingresar el Año y número de Registro de Construcción, donde el sistema validara que los datos ingresados sean correctos.</li> <li>7. Ingresar el número de Registro Catastral.</li> <li>8. Se presentara los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectista y materiales de Construcción</li> <li>9. Deberá cargar los documentos que son requeridos para ingresar la solicitud y generar un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar en la página web.</li> <li>2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea</li> <li>3. Trámites de Edificaciones en la opción Inspección Final.</li> <li>4. Revisar que se cuente con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como: Planos arquitectónicos aprobados, archivo digitalizado en pdf o en AutoCAD.</li> <li>5. Certificado de inspección final de Cuerpo de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuatro o más plantas, bodegas, laboratorios, lugares de concentración de público y otros edificios especiales.</li> <li>6. Certificado de control de efluentes o trampa de grasa, en caso de edificaciones industriales o comerciales (Restaurantes, lavadoras, lavacardones, hoteles, gasolineras, etc.)</li> <li>7. Registro de vista de vecinos (Notariado) la autorización de registro de vista es necesaria en caso de ventanas bajas y balcones localizados en las plantas altas a menos de 3,00m de los linderos vecinos.</li> <li>8. Planos estructurales a ser aprobados, en el caso de edificaciones que tengan uso comercial, uso industrial, lugares de concentración de público, viviendas en pendientes y/o multifamiliares (a partir de 3 o más viviendas).</li> </ol>	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	12 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	182	5.599	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	MODIFICACIÓN DE PLANOS	Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de aumentos de áreas o cambios que afectan la implantación, áreas, volúmenes, usos de la edificación, autorizadas previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></li> <li>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites, clic en Trámites de Edificaciones.</li> <li>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</li> <li>4. Seleccionar Modificación de Planos</li> <li>5. Deberá llenar los datos y documentos requeridos para la aprobación de una Modificación de planos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar sesión con la cuenta de usuario.</li> <li>2. Seleccionar la opción de Modificación de Planos en Trámites de Edificaciones.</li> <li>3. Escoger tipo Modificación e ingresar el número de Registro de Construcción aprobado anteriormente.</li> <li>4. Visualizar los materiales de construcción y el uso aprobado en el registro de construcción donde podrá eliminar o agregar dependiendo del caso. 5. En datos del plano deberá el usuario registrar el área a ser aprobado en la modificación. 6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un número de Solicitud.</li> </ol>	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	194	1.840	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	PRORROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual se puede obtener una extensión al plazo otorgado en el Registro de Construcción para culminar con la obra autorizada.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></li> <li>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones.</li> <li>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</li> <li>4. Seleccionar prórroga de Registro</li> <li>5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></li> <li>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones</li> <li>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</li> <li>4. Seleccionar prórroga de Registro</li> <li>5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado</li> </ol>	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Este tipo de Trámite es automático, es decir que una vez ingresado la solicitud, el sistema le registrara el plazo de 1 año, y así el usuario podrá si desea imprimir la prórroga.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	9	87	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Sustitución de la Responsabilidad Técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></li> <li>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones.</li> <li>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</li> <li>4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico</li> <li>5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción para visualizar los datos con los que fueron aprobados y así cambiar al nuevo responsable de la construcción.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a></li> <li>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones.</li> <li>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</li> <li>4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico</li> <li>5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción, y en la opción Responsable técnico, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción.</li> <li>6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.</li> </ol>	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	2 días Laborables	Propietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	21	155	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVULLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de normigión, materiales para la construcción, etc. También el Archivo Técnico envía estos listados a diferentes Instituciones Públicas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano</li> <li>1. Tasa de Trámite;</li> <li>2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avullos y Ordenamiento Territorial;</li> <li>3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.</li> </ol>	08h45 a 16h30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general .	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="http://go.gob.ec/RTnWv">http://go.gob.ec/RTnWv</a>	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2) - Sr. Oscar Quiñe Acuña, correo electrónico: <a href="mailto:oscuja@guayaquil.gov.ec">oscuja@guayaquil.gov.ec</a> - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	NO APLICA Trámite presencial	1	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

38	ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual el usuario puede anular un Registro de Construcción vigente	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción.	1. Una vez ingresado, un funcionario de la Subdirección CEUS realizará la inspección respectiva para verificar que no se realizaron los trabajos autorizados en el Registro de Construcción. 2. Luego de la inspección si no han realizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción, se procederá anular el correspondiente registro. 3. En caso de haber realizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a negar la solicitud de Anulación.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	Página Web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	4	76	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	REMEDIACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso a través del cual se puede obtener una reparación a una edificación en mal estado	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro Reparación. 5. El usuario deberá llenar los datos del responsable técnico y proyectista. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los rubros a reparar ingresando la cantidad, en donde el sistema automáticamente calcula los valores. 7. Cargar todos los documentos requeridos para el Trámite y guardar la solicitud. 8. Aceptar la declaratoria de veracidad, generándose un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al Trámite.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro Reparación. 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, el código catastral del predio y realizar las Reparaciones, registrar los datos del responsable técnico y proyectista. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los rubros a reparar ingresando la cantidad, en donde el sistema automáticamente calcula los valores. 7. Cargar todos los documentos requeridos para el Trámite y guardar la solicitud. 8. Aceptar la declaratoria de veracidad, generándose un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al Trámite.	1. El sistema registra todos los Trámites por Reparación, los mismos que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. A través de un correo electrónico el fiscalizador revisa que se le ha asignado una solicitud de Reparación. 4. Revisa los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto. 5. Se deberá Aprobar o Negar, de ser el caso, remitiendo al usuario correo con el respectivo estado de la solicitud.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Reparación	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	5	49	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	REGISTRO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Registro de Construcción consignada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, predio o predios a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico y proyectista. 6. Registrar los datos del uso de la Edificación, materiales de Construcción y contestar la sesión de Información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarmado. 8. En la siguiente pantalla el sistema solicita toda la documentación. 9. Aceptar la Declaratoria de Veracidad y automáticamente el sistema genera un número de Solicitud.	Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. El usuario deberá previamente revisar que cuente con toda la documentación que es requerido necesario para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario, Responsable Técnico y Proyectista. Pasaporte vigente, en caso de que el solicitante sea extranjero Carta de autorización para construir proporcionada por el propietario, en caso de haber ingresado el solicitante como "Autorizado". Poder notariado proporcionado por el propietario, en caso de haber ingresado al solicitante como "Acreditado". Carta Notarial de responsabilidad civil por actos de dominio, cuando el solicitante es poseedorario del predio. Planos arquitectónicos a ser aprobados, tenidos en archivo de AutoCAD. Resumen del Registro del Empleador. Escritura pública de adquisición del predio o carta de autorización para	1. El sistema registra todos los Trámites por Registro de Construcción, que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. Llegar un correo electrónico al fiscalizador, indicando que se le ha asignado una solicitud de Registro de Construcción. 4. Se revisa la solicitud, la documentación y los planos digitalizados. 5. El Sub Director deberá aprobar o negar de ser el caso la Solicitud de Registro de Construcción. 6. Una vez aprobado el sistema genera una liquidación la misma que debe ser cancelada para que se proceda activar la opción de impresión del certificado de registro de construcción	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	Página Web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	1.783	12.425	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	DECLARACIÓN DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los linderos, mensuras y superficies, y alcólicas respectivos y la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley (Art. 4 literal b).	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a> 2. Dar clic en Guía de Trámites, descargar el formulario en Formato Excel. 3. Ingresar en ventanilla #52, con los requisitos descritos en el formulario. 4. Tasa única de trámite	1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de la solicitud por el fiscalizador de Propiedad Horizontal. 3. Solicitudes Aprobadas se envían a Jurisdicción, con Oficio de Autorización Administrativa Preliminar. 4. se entrega a usuario.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES por Tasa de Trámite	US\$2.00	15 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera declarar un bien en Régimen de Propiedad Horizontal.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, planta baja)	NO	<a href="http://bit.ly/2a3r0OQ">http://bit.ly/2a3r0OQ</a>	<a href="http://bit.ly/2a3r0OQ">http://bit.ly/2a3r0OQ</a>	29	318	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
42	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	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 4. Notificación de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 5. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 6. Solicitudes de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso) 7. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 8. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 9. Notificación automática de respuesta al solicitante	El usuario pasivo que se solicita pagará en función del área que ocupe en el lugar donde ejerza sus actividades, un valor correspondiente a la extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0,31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a la	Las 24 horas del día los 7 días de la semana		15 días para solicitudes de actividades de bajo y mediano impacto que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación para su revisión. Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a abrir sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja	Página WEB: <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a> • Correo Electrónico: <a href="mailto:habilitacion@guayaquil.gob.ec">habilitacion@guayaquil.gob.ec</a> • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	934	11277	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

43	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación y van a cumplir tardíamente con el pago	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas.</li> </ul>	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación o Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento. 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso). 3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación o Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación. 4. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación. 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	En su caso, el usuario pagará la tasa en función del área que ocupe en el lugar donde ejerza sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Página WEB: www.guayaquil.gob.ec</li> <li>Corno Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec</li> <li>Teléfono: 2594800 ext. 3011</li> <li>Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</li> </ul>	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	55	546	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas el cierre del establecimiento, el cese de la actividad o el cese del RUC.</li> <li>Poser la tasa de habilitación que se desea de baja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación</li> <li>Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento</li> <li>Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso)</li> <li>Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación</li> <li>Notificación automática de respuesta al solicitante</li> </ul>	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y debe dar de baja su Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Página WEB: www.guayaquil.gob.ec</li> <li>Corno Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec</li> <li>Teléfono: 2594800 ext. 3011</li> <li>Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</li> </ul>	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	203	2518	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento.</li> <li>Poser la tasa de habilitación que se desea rectificar.</li> </ul>	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) 3. Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 4. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o equalizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Página WEB: www.guayaquil.gob.ec</li> <li>Corno Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec</li> <li>Teléfono: 2594800 ext. 3011</li> <li>Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</li> </ul>	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	196	2405	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
46	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poser la tasa de habilitación que se desea renovar.</li> <li>Patente Municipal del año exigible.</li> <li>Pago de la tasa anual de Turismo Municipal. Sólo para los locales en los que se realicen actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo.</li> </ul>	El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	Inmediato	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Página WEB: www.guayaquil.gob.ec</li> <li>Corno Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec</li> <li>Teléfono: 2594800 ext. 3011</li> <li>Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</li> </ul>	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	2667	36582	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
47	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de rótulos publicitarios (identificativos) conforme establezca la Ordenanza aplicable	Comprar una tasa de trámite de vía pública en las ventanillas de la Sección de Elementos Bienes y pedir formulario para rótulos publicitarios (si es persona natural o jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitante y de representante legal); deberá registrar el Número del Informe Técnico. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente. Foto actual del letero instalado según lo indicado en el Informe Técnico. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se debe presentar el Acta aprobado por la Junta de Copropietarios, elevada a Escritura Pública. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar su copia de cédula y certificado de votación junto con una carta de autorización del titular del negocio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poser la tasa de habilitación que se desea renovar.</li> <li>Patente Municipal del año exigible.</li> <li>Pago de la tasa anual de Turismo Municipal. Sólo para los locales en los que se realicen actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo.</li> </ul>	El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3034	NO	<a href="http://goo.gl/JiODAN">http://goo.gl/JiODAN</a>	NO APLICA Trámite presencial	56	668	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



48	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	<p>Comprar una tasa de trámite de Vía Pública en las Oficinas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esta: Bloque Noreste 1, planta baja); Solicitar el Formulario para Ocupación de la Vía Pública o descargarlo de la página web. Llamado: Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del Solicitante, vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente; Agregar un croquis detallado, de la Soliuitud Adjunta, con fotografía actualizada, a colores, del espacio a ocupar, tomando en consideración lo siguiente:</p> <p>a) El Responsable Técnico deberá constar pasados cubiertos, para estar seguros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular;</p> <p>b) El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto;</p> <p>c) Serán construidos con materiales en buen estado y debidamente aislados en el sector correspondiente a la</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública;</p> <p>2. Formulario;</p> <p>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente;</p> <p>4. Croquis detallado;</p> <p>5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocupar;</p> <p>6. Carpeta manila con vincha.</p>	<p>1. Ingreso</p> <p>2. Zonificación</p> <p>3. Revisión</p> <p>4. Aprobación</p> <p>5. Generación de deuda</p>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	72 horas Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	<b>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA</b> Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3035	NO	<a href="http://goo.gl/JuODAN">http://goo.gl/JuODAN</a>	<b>NO APLICA</b> Trámite presencial	<b>NO APLICA</b> No hubo trámites este mes	12	<b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
49	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES Y HOTÉLES	<p>Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, indicando el requerimiento para el parqueo. Tasa de Trámite de Vía Pública (ventanilla de C. Ballén y Malecón), pedir formulario de vía pública y llenarlo. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nomenclamiento del representante legal vigente. Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales. INGRESAR DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (MEZANINE PASAJE AROSEMENA- PALACIO MUNICIPAL).</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública;</p> <p>2. Solicitud indicando el requerimiento</p> <p>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente;</p> <p>4. Croquis detallado;</p> <p>5. Carpeta manila con vincha.</p>	<p>1. Ingreso</p> <p>2. Zonificación</p> <p>3. Revisión</p> <p>4. Aprobación</p> <p>5. Generación de deuda</p>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	<b>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA</b> Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3036	NO	<a href="http://goo.gl/JuODAN">http://goo.gl/JuODAN</a>	<b>NO APLICA</b> Trámite presencial	<b>NO APLICA</b> No hubo trámites este mes	<b>NO APLICA</b> No hubo trámites	<b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
50	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	<p>AutORIZAR la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, de uso de la vía pública de grúas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable</p>	<p>1. Tasa única de trámite;</p> <p>2. Solicitud indicando el requerimiento.</p> <p>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente;</p> <p>4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading);</p> <p>5. Carpeta manila con vincha.</p>	<p>1. Ingreso</p> <p>2. Zonificación</p> <p>3. Revisión</p> <p>4. Aprobación</p> <p>5. Generación de deuda</p>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	<b>Secretaría Municipal</b>	<p>Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 Tel: 2594800 - Ext:2206 - 2207</p> <p>Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Pasaje Arosemena - mezzanine Correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext.3036</p>	NO	<b>NO APLICA</b> Trámite sin formulario, es con carta	<b>NO APLICA</b> Trámite presencial	6	81	<b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
51	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	<p>AutORIZAR la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, de uso de la vía pública de plataformas, camiones de hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable</p>	<p>1. Tasa de vía pública;</p> <p>2. Solicitud indicando el requerimiento.</p> <p>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente;</p> <p>4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading);</p> <p>5. Carpeta manila con vincha.</p>	<p>1. Revisión</p> <p>2. Sumilla del Jefe de Vía Pública</p> <p>3. Elaboración del permiso</p> <p>4. Firma del Director</p>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	3 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	<b>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA</b> Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3036	NO	<b>NO APLICA</b> Trámite sin formulario, es con carta	<b>NO APLICA</b> Trámite presencial	5	95	<b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
52	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	<p>AutORIZAR la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable</p>	<p>1. Tasa única de trámite;</p> <p>2. Solicitud indicando el requerimiento.</p> <p>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente;</p> <p>4. Copia de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nomenclamiento del representante legal vigente.</p>	<p>1. Inspección</p> <p>2. Informe</p>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	<b>Secretaría Municipal</b>	<p>Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 Tel: 2594800 - Ext:2206 - 2207</p> <p>Pasaje Arosemena - mezzanine Correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext.3036</p>	NO	<b>NO APLICA</b> Trámite sin formulario, es con carta	<b>NO APLICA</b> Trámite presencial	127	926	<b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

53	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA KIOSCOS Y CARRETERILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para kioscos y carretillas previo a la obtención del permiso de vía pública	<p>Comprar dos tasas de trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE). Pedir Formulario de VÍA PÚBLICA y lenario (Ventanillas de Clemente Ballén y Matecón). También puede descargarlo de <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> / Guía de Trámites / Formularios para tramites / Vía Pública / Solicitud para ocupación de la vía pública. Copias legibles de cédulas y certificado de votación, vigentes, del TITULAR Y SUPLENTE. Carnet de MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS, vigentes, TITULAR Y SUPLENTE (Dpto. de SALUD, Felipe Criollo Clemente Ballén y Pichincha - Primer Piso). Certificados de Salud, vigentes, expedidos por el MINISTERIO DE SALUD del TITULAR Y SUPLENTE. Solicitud de Medidor o Factura de Inspección emitido por la EMPRESA ELÉCTRICA DE GUAYAQUIL. Solicitud de Credenciales (Pedir en la JEFATURA DE VÍA PÚBLICA). Autorización original del dueño del predio frentista, notariada, indicando el código catastral, anexando copia legible de la cédula de ciudadanía.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tasa de Trámite de Vía Pública;</li> <li>2. Formulario de ocupación de vía pública;</li> <li>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente;</li> <li>4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial;</li> <li>5. Carnet de manipulación de alimentos;</li> <li>6. Certificado de Salud;</li> <li>7. Certificado de no adeudar al municipio;</li> <li>8. Solicitud de medidor;</li> <li>9. Solicitud de credenciales;</li> <li>10. Autorización del dueño del predio frentista;</li> <li>11. Carpeta manila con vincha</li> </ol>	<p>1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda</p>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	<p><b>PRIMER PASO:</b> US\$2.00 por Tasa de Trámite</p> <p><b>SEGUNDO PASO:</b> US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	<b>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA</b> Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: <a href="mailto:via-publica@guayaquil.gov.ec">via-publica@guayaquil.gov.ec</a> - telef. 2594800 ext.3036	NO	<a href="http://gpo.gu.lid/DAh">http://gpo.gu.lid/DAh</a>	NO APLICA Trámite presencial	16	155	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MESAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas y sillas previo a la obtención del permiso de vía pública	<p>Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Matecón 1600 y Clemente Ballén, esa, Bloque Noreste 1, planta baja); Pedir formulario de Vía Pública y lenario. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante, vigentes. En caso de ser nombramiento del Representante Legal, vigentes, adjuntar: Nombramiento notariada del Titular del predio, dando su consentimiento para la utilización del espacio público (portales y aceras) o en el espacio privado (terro frontal del predio); foto actual del mobiliario con el diseño aprobado en la Ordenanza vigente de mesas y sillas. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio, deberá presentar carta de autorización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tasa de Trámite de Vía Pública;</li> <li>2. Formulario de ocupación de vía pública;</li> <li>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente;</li> <li>4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial;</li> <li>5. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado;</li> <li>6. Carpeta manila con vincha</li> </ol>	<p>1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda</p>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	<p><b>PRIMER PASO:</b> US\$2.00 por Tasa de Trámite</p> <p><b>SEGUNDO PASO:</b> US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	<b>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA</b> Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: <a href="mailto:via-publica@guayaquil.gov.ec">via-publica@guayaquil.gov.ec</a> - telef. 2594800 ext.3036	NO	<a href="http://gpo.gu.lid/DAh">http://gpo.gu.lid/DAh</a>	NO APLICA Trámite presencial	9	155	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
55	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE	Solicitud para realizar el trámite el registro autorización para Muelles, Muros, Parrillas Varaderos y Cabotaje	<p>1. Comprar la tasa de trámite de Muelles y Muros, en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Matecón 1600 y Clemente Ballén, esa, Bloque Noreste 1, planta baja) o en el Camal Municipal (Colegio Camal y José Vicente Trujillo); 2. Pedir o descargar la Solicitud de Registro y Autorización de Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje, la cual deberá ser llenada; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes. 4. De ser físico jurídica, adjuntar: Nombramiento notariada del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 6. Planos de las instalaciones a utilizar (instalación general); 7. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de construcción. 8. Planos de las instalaciones a utilizar (instalación general); 9. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de construcción. 10. Si se trata de una remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tasa de Trámite de Muelles;</li> <li>2. Solicitud;</li> <li>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente;</li> <li>4. Si es Persona Jurídica (Compañía); Nombramiento notariada del Representante Legal y Estatutos Sociales;</li> <li>5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación;</li> <li>6. Planos;</li> <li>7. Consulta de uso de suelo;</li> <li>8. Póliza de Seguros;</li> <li>9. Acuerdo Ministerial;</li> <li>10. Certificado del Batimiento Cuerpo de Bomberos de Guayaquil;</li> <li>11. Carpeta manila con vincha;</li> <li>12. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial.</li> </ol>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros. 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la muelles y muros. 3. Determinación del inicio de las actividades del muelle, muro, parrilla o varadero. 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Muelles y Muros Aprobación o Negación del Registro del muelle. 6. Registro del muelle por parte del asistente de Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda o liquidación por el año o los años de uso del muelle (esta liquidación es anual). 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.</p>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	<p><b>Parrillas:</b> Cuatro por ciento (4%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación. <b>Varaderos:</b> Cincuenta por ciento (50%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro lineal de ribera ocupada. <b>Áreas de recepción:</b> Cinco por ciento (5%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación. <b>Muros:</b> Cincuenta por ciento (50%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación.</p>	5 días laborables (se la hacen conocer por correo electrónico). Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	Instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sarcan - correo electrónico: <a href="mailto:marsoxm@guayaquil.gov.ec">marsoxm@guayaquil.gov.ec</a> Teléfono: 2580206	Oficina	NO	<a href="http://gpo.gu.lid/SNV/y">http://gpo.gu.lid/SNV/y</a>	NO APLICA Trámite presencial	41	155	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIÓN EN EL MUELLE MUNICIPAL	Regular todas las actividades de carga, descarga, atraque, desatraque, almacenaje, tránsito de pasajeros, otros que efectúen embarcaciones que realicen servicio de cabotaje hacia y desde la Isla Puná, Isla Galápagos y cualquier otro destino fluvial o marítimo que se incorpore en el futuro. También regular el atraque, permanencia de embarcaciones turísticas, benéficas, de instituciones de control, y demás autorizadas por la Autoridad Competente.	<p><b>REGISTRO DE LA EMBARCACIÓN A CUMPLIRSE POR PARTE DEL ARMADOR</b> 1. Comprar una Tasa de Trámite de Muelles en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Matecón 1600 y Clemente Ballén, esa, Bloque Noreste 1, planta baja) o en el Camal Municipal (Colegio Camal y José Vicente Trujillo); 2. Adjuntar la Solicitud de Registro de Embarcación, la misma que deberá solicitarse en la Recepción de la Administración del Muelle Municipal Caraguay (Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay) y José Vicente Trujillo; 3. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adicionalmente deberá adjuntar el Nombramiento del Representante Legal vigente y Constitución de la compañía o Estatutos Sociales vigentes. 4. Registro Único de Contribuyente (RUC) actualizado, será verificado en los sistemas informáticos municipales; el usuario no tendrá que realizar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tasa de trámite de Muelles.</li> <li>2. Solicitud dirigida al Director de la (DUEV) Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública a través del formulario de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay.</li> <li>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente deberá adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente y Constitución de la Compañía o Estatutos sociales vigentes.</li> <li>4. Registro Único de Contribuyente (RUC).</li> <li>5. Permiso de operaciones de la embarcación.</li> <li>6. Permiso de operaciones de la embarcación.</li> <li>7. Requerimientos de espacio.</li> <li>8. Copia de Póliza de Seguro vigente sobre la embarcación.</li> <li>9. Copia de Póliza de Seguro vigente sobre la embarcación.</li> <li>10. Suscripción de un Acta de Compromiso por parte del armador.</li> </ol> <p><b>SEGUNDO PASO:</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA OPERACIONES EN EL MUELLE MUNICIPAL CARAGUAY</b> Las embarcaciones que utilicen las instalaciones del Muelle Municipal</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Administrador del Muelle Caraguay (Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación Aprobación o Negación del Registro de la embarcación). 2. Determinación del inicio de la actividad de la embarcación. 3. Registro de la embarcación en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda por el número de días ha acogerse. 4. Notificación automática de respuesta al solicitante.</p>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	<p><b>PRIMER PASO:</b> US\$2.00 por Tasa de Trámite</p> <p><b>MÁS:</b> Embarcaciones de hasta 35 metros de eslora pagarán USD\$ 1.50 por metro de eslora o fracción de día; Embarcaciones mayores a 35 metros de eslora pagarán USD\$ 4.20 por metro de eslora diario o fracción de día; Las embarcaciones que hacen el servicio de transporte de carga y pasajeros hacia y desde la Isla Puná, pagarán una tasa diaria de USD\$ 15.36 por atraque hasta un máximo de 96 horas, pasado de este tiempo pagarán una tasa igual por cada 24 horas sucesivas, durante su</p>	24 horas	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	Instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sarcan - correo electrónico: <a href="mailto:marsoxm@guayaquil.gov.ec">marsoxm@guayaquil.gov.ec</a> Teléfono: 2580206	Oficina	NO	<a href="http://gpo.gu.lid/K4fyg">http://gpo.gu.lid/K4fyg</a>	NO APLICA Trámite presencial	1	18	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

57	DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO	Trámite para el pago de Impuesto al Juego (Mesas de Billar, Juegos electrónicos, y otros)	1. Solicita el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego", en la Recepción de la Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros (Instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay), la cual deberá ser registrada. También la puede descargar dando clic en el link: 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes; 3. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclatura notariado del Representante Legal, vigente; 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Deberá contar con la Patente Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 6. Entregar la documentación en una carpeta manila con vincha	1. Formulario; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes; 3. Si es Persona Jurídica (Compañía) adicionalmente deberá presentar: Nomenclatura notariado del Representante Legal, vigente; 4. Deberá contar con la Patente Municipal vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 6. Carpeta manila con vincha	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de impuesto al juego. 3. Determinación del inicio de las actividades de la Sala de Juegos. 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Salas de Juegos, Muelles y Muros (Aprobación o Negación del Local de Juegos). 6. Ingreso de datos por parte del asistente de Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda o liquidación por el año o los años de uso de la Sala Juegos. (esta liquidación es anual) 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	Art. 5. 2. En locales o establecimientos donde funcionen juegos accionados mediante monedas, ficha o bolitas, el impuesto anual se lo calculará exclusivamente sobre las máquinas instaladas. El impuesto anual por cada unidad instalada es de sesenta por ciento (60%) del salario mínimo vital vigente.	Instantáneo	Ciudadanía en general	Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros / Camal Municipal	Instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja / Callejn Camal y José Vicente Tujillo - Ing. Alejandra Sarcin - correo electrónico: marsanxm@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguirre O. - correo electrónico: wslaguao@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2582026	Oficina	NO	<a href="http://goo.gl/jm04kv">http://goo.gl/jm04kv</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	8	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
58	SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIO OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL	Este trámite sirve para verificar qué tipo de petición se requiere ejecutar y en qué condiciones que se encuentra el área a intervenir, esto es la rotura de aceras o calles para la instalación o reparación de la infraestructura existente.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y anexar a la petición, a excepción de las empresas telefónicas, de Telecomunicaciones y Eléctrica de Guayaquil	Copia de cédula, dirección exacta del área a intervenir, y/o celular	1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que consta en la petición; 2. Se revisa la solicitud; 3. Si hay direcciones incompletas, se contacta con el usuario o empresa, para informarle del particular a fin de que proceda dar la información correcta para poder realizar la inspección al sitio de obra; 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad Control de Obras	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste, 4 piso / Sr. Juan Arma B. - correo electrónico: juarmab@guayaquil.gov.ec / Telf. 2594-800 - Ext.2427	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	105	1,075	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
59	ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS	Este trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de arreglos y de obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en esta forma tengan conocimiento del avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición	1. Adquirir una Tasa de trámite administrativo; 2. Elaboración del informe de petición; 3. Adjuntar copia de cédula del beneficiario de la solicitud; 4. Ingreso de la solicitud en la ventanilla de recepción	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio de petición; 3. Fotocopia de Cédula de ciudadanía y teléfono de contacto	1. Se registra el oficio de petición; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Dirección de Obras Públicas; 5. La Jefatura de Obras Públicas remite informe a la Alcaldía; 6. Se entrega la respuesta del informe al Usuario	09h00 a 12h30 y 13h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	84	952	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
60	ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALIA (ACCIDENTES)	Este trámite sirve para informar sobre los daños a bienes municipales que hayan cometido por accidentes de tránsito u otros.	1. Recepción del oficio de la Fiscalía; 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente; 3. Elaborar el informe del daño y cálculo del costo; 4. Remitir el informe de daños a la Fiscalía	1. Oficio de la Fiscalía	1. Se registra el oficio de la fiscalía; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Fiscalía	09h00 a 12h30 y 13h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	3 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	42	322	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
61	ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES	Este trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores y aprobar el costo de las viviendas, además de fiscalizar y determinar el avance de las obras	1. Recepción de oficio, documentos técnicos y planos remiidos de la DUOT; 2. Revisar la documentación técnica; 3. Realizar inspecciones en las Urbanizaciones; 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 5. Remitir informe a la DUOT	1. Oficio de la DUOT con los documentos técnicos	1. Se registra el oficio de la DUOT; 2. Se deriva la petición al supervisor de Urbanizaciones para que realice la revisión, inspección y aprobación correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la DUOT	09h00 a 12h30 y 13h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	10 días Laborables	Personas Naturales y Jurídicas	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	16	102	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
62	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o denuncia de novedades que se presentan en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1. Tasa de Trámite; (Ventanillas ubicadas en la calle Clemente Ballén) 2. Carta;	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia; 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación; 6. Se registra en el sistema de correspondencia a qué funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuadros de registro;	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionan con la atención de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso Teléfono: 2594800 ext. 2417-2415	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	50	702	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
63	ATENCIÓN AL USUARIO	La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obra civil (roturas en aceras, bordillos, cunetas, canalistas, calles asfaltadas, tapamiento de sumideros) dentro de los Programas Habitacionales Lotes con Servicios; Mucho Lote 1 y 2 y M Lote. Los trabajos se ejecutan en coordinación con la Subdirección de obras por Administración de la Dirección de Obras Públicas.	Mediante oficio dirigido al Director de OO PP, adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, el ciudadano ingresará por ventanilla el requerimiento en un plazo de 5 a 7 días laborables obtendrá respuesta a su petición.	1. Tasa de Trámite Administrativo 2. Oficio dirigido al Director de OO PP y/o Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	1.-Reconocimiento e Inspección del sector a intervenir; 2.- Informe dirigido al Director de OO PP del recorrido de obra. 3.- Informe dirigido al Sr. Alcalde. 4.- Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento	08h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativo	5 a 7 días laborables	Propietarios de viviendas en los planes habitacionales	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO PP) Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	Dirección de OO PP Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. Piso Ing. Robert Lizano Vidal - correo electrónico: rkelzlv@guayaquil.gov.ec / Telf.: 2594800 - Ext. 3428	Oficina	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	20	285	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIOS	Solucionar y mejorar los requerimientos de alumbrado solicitados por la ciudadanía de zonas regeneradas y de parques construidos por la M. I. Municipalidad de Guayaquil	Mediante llamadas telefónicas u oficios	Mediante llamadas telefónicas u oficio	1. Registro de oficios y llamadas de usuarios (Dirección y Teléfono) 2. Ingresar información al sistema 3. Enviar el requerimiento al Centralista Municipal o cuadrilla asignado al sector 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar si ha sido atendido;	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	SIN COSTO	1 a 7 días Dependiendo del requerimiento	Ciudadanía en general	JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to.Piso / Telf.: 2594800 - Exts. 2418 y 2444	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	105	1710	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
65	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o denuncia de novedades que se presentan en los diversos sectores de la ciudad.	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2.- Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1.- Tasa de Trámite; (ventanillas ubicadas en la calle Clemente Ballén); 2.- Carta.	1.- Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2.- Se revisa la solicitud y la documentación; 3.- Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4.- Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia; 5.- Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación; 6.- Se registra en el sistema de correspondencia a qué funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuadros de registro.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad CAF-BEDE	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. piso	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1	16	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

66	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MUNICIPALES	Atención gratuita de salud a pacientes que requieran atención médica u odontológica	Acercarse a la Clínica Móvil o Dispensario Médico a las 08:00 del día que se requiera la atención	Cédula de identidad, original	1. Se recopla la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	08:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	El Paciente es atendido el mismo día que acude a la Unidad de Salud	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Clinicas Móviles que rotan mensualmente en los diferentes sectores penurbanos de la ciudad y Dispensarios Médicos que se encuentran en el Mercado Artesanal Loja y Baquerizo Moreno), Caja de Rastro (CAMAL - Barro Cubá), Dispensario de Pequeña Industria (Av. de las Américas frente al Centro de Convenciones)	<a href="http://go.g15.34MnY">http://go.g15.34MnY</a>	En las Clínicas Móviles y Dispensario Médicos Municipales	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	48.490	499.648	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTRO DE SALUD MUNICIPAL	Atención gratuita de salud a pacientes que requieran atención médica u odontológica	Acercarse al Centro de Salud a las 08:00	Cédula de identidad, original	1. Se recopla la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Se le asignará hora y médico para la atención. 4. Emergencias tienen prioridad	08:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsiguientes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Centro de Salud ZUMAR Bastión Popular entre la 1era. y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Mucho Lote	<a href="http://go.g15.34MnY">http://go.g15.34MnY</a>	Centro de Salud ZUMAR Bastión Popular entre la 1era. y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Mucho Lote	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	3.405	35.126	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADAS EN HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita de salud a pacientes que requieran atención médica u odontológica	Acercarse al Hospital del Día a las 08:00	Cédula de identidad, original	1. Se recopla la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Si el paciente tiene solicitud de interconsulta se la receta. 4. Se le asignará hora y médico para la atención. 5. Emergencias tienen prioridad	08:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsiguientes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Hospitales del Día	<a href="http://go.g15.34MnY">http://go.g15.34MnY</a>	En Hospitales del Día	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	15.544	154.753	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita a las Mascotas	Acercarse al Hospital del Día a las 08:00	1. Se debe presentar el dueño de la Mascota con cédula de ciudadanía. 2. Si la Mascota es un Perro, debe llevarlo con bozal.	1. Se recopla la Cédula de Identidad del propietario de la mascota. 2. Se abre Historia Clínica de la mascota en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	08:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y animales que acuden por primera vez se atienden el mismo día que acuden a la Unidad de Salud. Mascotas subsiguientes son citadas dependiendo de la patología, tratamiento especializado y estado de salud.	Ciudadanía en general	Hospitales del Día y Centros de Salud	<a href="https://docs.google.com/file/d/0B33xzybTLXcGVFpXk1WZWRIRg/edit?pli=1">https://docs.google.com/file/d/0B33xzybTLXcGVFpXk1WZWRIRg/edit?pli=1</a>	En Consultorios Veterinarios de los Hospitales del Día de Kartódromo, Trinitaria, Cisne 2, Jacobo y María Elena Ratínoff, Centro de Salud Ferrieta	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1.509	16.995	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
70	EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICO, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA	Atención en exámenes especializados solicitados por los médicos de Unidades de Salud	Acercarse al área de Secretaría del Hospital del Día a las 07:00 el día que se requiera la atención	1. Cédula de ciudadanía; 2. Solicitud de interconsulta de una Unidad Médica Municipal; 3. Presentar Solicitud de Exámenes Médicos firmada por profesionales de salud del Municipio de Guayaquil	1. Acudir al área de Secretaría del Hospital del Día a las 07:30; 2. Presentar la solicitud de Exámenes Médicos con firma y sello del Médico Municipal solicitante; 3. Presentar cédula de identidad; 4. Se le asigna fecha y turno	07:30 a 14:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Depende del caso y urgencia médica	Ciudadanía en general que acude a consulta en las Unidades de Salud Municipales	1. Laboratorio Clínico: Hospitales del Día Angel Felicísimo Rojas, Samuel Ratínoff, Jacobo y María Elena Ratínoff, Kartódromo, Trinitaria. 2. Rayos X: Centro de Salud ZUMAR. 3. Ecografía: Hospital Angel Felicísimo Rojas. 4. Mamografías: Hospital Samuel Ratínoff y Jacobo y María Elena Ratínoff.	<a href="http://go.g15.34MnY">http://go.g15.34MnY</a>	Secretaría de Hospitales que ofrecen los servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LABORATORIO CLÍNICO: 2650 RAYOS X: 389 ECOGRAFÍA: N/A MAMOGRAFÍA: 44	LABORATORIO CLÍNICO: 26498 RAYOS X: 2612 ECOGRAFÍA: 2073 MAMOGRAFÍA: 445	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
71	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN	Eliminación de Mosquitos y Ratas	Mediante Oficio o petición verbal en las oficinas de la Dirección de Salud e Higiene	1. Petición escrita mediante Oficio dirigido al Dr. Ernesto Romero Toro, Director de Salud e Higiene; 2. Tasa de Trámite Municipal; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente	1. Oficio o Petición verbal es conocida por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización. 2. Se fija fecha de intervención u operación solicitada.	08:30 a 16:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Una semana	Ciudadanía en general	Dirección de Salud e Higiene	Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Caillón, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1. Dr. John Lama P., Coordinador de Salud - correo electrónico: johnlampa@guayaquil.gov.ec Teléfono: 042594900 - Ext. 3317	Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene Clemente Ballén 211 entre Pichincha y Pedro Carbo, Primer Piso.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: N/A No hubo el servicio este mes DES RATIZACIÓN: 204.002	FUMIGACIÓN: 840.868 DES RATIZACIÓN: 757.965	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
72	SOLICITUD DE VIDEOS DE TÚNELES	Videos de Túneles San Eduardo	1. Solicitar al Director de Obras Públicas 2. El Director De Obras Públicas autoriza a la Unidad de Túneles la entrega de los videos; 3. La Unidad de Túneles da atención a solicitante	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficio de Túneles dando atención a lo solicitado.	1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita la información; 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Túneles dar atención a lo solicitado, 3. Trámite finalizado.	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratuito	3 días Laborables	Ciudadanía en general	UNIDAD DE TÚNELES	Baquerizo Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Tecnológico Wellington Laina Izquierdo - correo electrónico: silpeno@guayaquil.gov.ec; Willy José Del Rosario González - correo electrónico: wjdelr@guayaquil.gov.ec Telf. 2565370 Unidad de Túneles	Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) - Telf. 2594800 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADJUDICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concepto para su respectiva aprobación; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	08:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carniel - correo electrónico: jessicarm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpeno@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estnieam@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: errodeb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594900 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	24	252	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN, LUEGO DE TRANSCURRIDOS LOS 5 AÑOS, DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concepto para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta. 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	08:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carniel - correo electrónico: jessicarm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpeno@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estnieam@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: errodeb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594900 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	183	1620	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	CANCELACION DE HIPOTECA	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPRA DE TERRENOS MUNICIPALES, SE PROCEDE CON ESTE TRÁMITE	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concepto para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta. 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	08:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carniel - correo electrónico: jessicarm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpeno@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estnieam@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: errodeb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594900 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	3	34	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



83	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11.a. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</p>	<p>Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, inyectar, degustar productos, o para informar de servicios. <b>NO APLICA RENOVACION</b>, sino que se inicia un nuevo trámite con Solicitud sujeta a la disponibilidad de espacio y aplicación no mayor a 2 veces consecutivas en un mismo mercado. (Proceso: aplicación atendida en cualquier mercado municipal)</p>	<p><b>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS:</b> Primer verificar y constatar la disponibilidad del espacio en cada mercado, más la aplicación de la actividad.</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Oficio (según formato referencial) 3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; Para <b>PERSONAS JURÍDICAS</b> o con productos de marcas comercializadas por empresas debidamente constituidas. 5. Nomenclamiento del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita.</p>	<p>08H45 a 16H30 Lunes a Viernes</p>	<p>USD \$2.00 por Tasa de Trámite Municipal USD \$4.25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación (se autoriza mínimo 2m<sup>2</sup> = \$8.50)</p>	<p>8 días laborables</p>	<p>Personas Naturales y Jurídicas</p>	<p><b>ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE</b> Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p><b>DACMSE-MERCADOS</b> Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Conmutador: 2-694800 - Ext. 3377</p>	<p>NO</p>	<p><b>NO APLICA</b> Trámite presencial</p>	<p><b>NO APLICA</b> Trámite presencial</p>	<p>20</p>	<p>202</p>	<p><b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
84	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.b. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</p>	<p>1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, loterías; o servicio de transporte a los clientes taxis, camionetas de carga liviana; y otras similares) 2. Plazo y vigencia del permiso = 1 año renovable previo al vencimiento mas el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p>	<p><b>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS</b> (vendedores de loterías, periódicos, revistas y afines). 1. Tener conocimiento de las disposiciones de la Ordenanza Municipal que rige para la Prestación de Servicios en la Red de Mercados (también debe ser publicada en la página web municipal); 2. Informarse o leer publicación existente en la DACMSE-Dpto. Técnico sobre la disponibilidad de espacio en cualquier mercado. <b>DE SER FACTIBLE</b> puede aplicar por mercado una de las actividades indicadas en el Art. 11.b. de la Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicional en la Red de Mercados Municipales.</p>	<p><b>USUARIOS por la VEZ:</b> 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario adquirido en una Ventanilla municipal; 2. Oficio de petición (según formato referencial), un original (ingresado a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario), con firma del solicitante indicando además dirección donde notificar y correo electrónico, y números telefónicos; 3. Fotocopia a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; De ser <b>Persona Jurídica</b> o <b>representar comercialmente a una marca o producto</b>, adicional debe presentar: 4. RUC actualizado; 5. Nomenclamiento del Representante Legal vigente; <b>RENOVACION:</b> A más del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial), hay que anexar comprobante de pago al día más los requisitos: <b># 1 y 3</b> en caso de <b>Persona Natural</b> <b># 4 y 5</b> en caso de <b>Persona Jurídica</b></p>	<p>08H45 a 16H30 Lunes a Viernes</p>	<p>USD \$2.00 por cada Tasa de Trámite Municipal (1 por ocupación + 1 por credencial) USD \$4.25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación mínima área venta = 2m<sup>2</sup> (\$8.50 cada mes)</p>	<p>Hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA y RECEPCIÓN del puesto o espacio. <b>REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS</b> (ver proceso de asignación puesto en mercados)</p>	<p>Personas Naturales y Jurídicas</p>	<p><b>ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE</b> Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p><b>DACMSE-MERCADOS</b> Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Conmutador: 2-694800 - Ext. 3377</p>	<p>NO (proceso de aplicación de la Solicitud)</p>	<p><b>NO APLICA</b> Trámite presencial</p>	<p><b>NO APLICA</b> Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes <b>RENOVACION</b> NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>9</p>	<p><b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
85	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS HASTA 5 AÑOS EN RED DE MERCADOS (Art. 11.c. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</p>	<p>Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanillas bancarias y otros similares mediante <b>CONVENIO</b> se celebre con el GAD Municipal de Guayaquil. Servicio que requiere de obra civil e instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines)</p>	<p><b>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS:</b> Presentar a la DACMSE oficio para contar con la aprobación o no de lo solicitado (documento que indicará dirección donde notificar y/o correo electrónico y números telefónicos y firma del solicitante). De ser procedente se anexa plano de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico.</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Carta del peticionario indicando que conoce todas las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal que aplica para la prestación de servicios en un mercado municipal y especificando la actividad; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; 5. Carta de la Empresa o institución con quien prestará el servicio; 6. Carta de la compañía de seguridad o sistema de seguridad que implementará o contratará sin perjuicio al mercado. <b>PERSONAS JURÍDICAS:</b> 7. Nomenclamiento del Representante Legal; <b>RESPONSABLE TECNICO:</b> 8. Registro Profesional convalidado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT). Constará firma en planos, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra.</p>	<p>08H45 a 16H30 Lunes a Viernes</p>	<p>USD2.00 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado</p>	<p>8 días (oficio contestación aprobado o no) entre 30 a 60 días laborables (Convenio, documentos complementarios de las empresa prestatarias del servicio a brindar, más planos validados y con firma de un profesional)</p>	<p>Personas Naturales y Jurídicas</p>	<p><b>ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE</b> Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p><b>DACMSE-MERCADOS</b> Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Conmutador: 2-694800 - Ext. 3377</p>	<p>NO</p>	<p><b>NO APLICA</b> Trámite presencial</p>	<p><b>NO APLICA</b> Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>1</p>	<p><b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
86	<p>AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELLENO SANITARIO LAS IGUANAS</p>	<p>Recolección, Transporte y Disposición final de escombros al Relleno Sanitario LAS IGUANAS</p>	<p>1. Comprar la tasa de trámite en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste, 1. planta baja). 2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zurita G, Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido: solicitando el desalojo (poner la cantidad) de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta). Registrar la dirección completa, números de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico. 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente y el número de RUC. 4. Ingresar esta documentación en la Recepción de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3). 5. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de C...</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Escrito de solicitado el desalojo de los escombros (original y 2 copias); 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Formulario lleno.</p>	<p>08H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>USD2.00 por Tasa de Trámite más el costo por tonelada métrica.</p>	<p>5 días laborables</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p><b>DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES</b></p>	<p><b>Recepción y Departamento Operativo</b> Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3</p>	<p>Sonnia Pérez - correo electrónico: sonpermi@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3305</p>	<p>NO</p>	<p><a href="https://goec.uw141x">https://goec.uw141x</a></p>	<p><b>NO APLICA</b> Trámite presencial</p>	<p>16</p>	<p>128</p>	<p><b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

87	Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativo, etc.)	Obtención del título de propiedad con un fin distinto al habitacional	<p>1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal</p> <p>2. Acercarse a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Crillón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del inmueble.</p>	<p><b>PERSONAS REQUERIDAS:</b></p> <p>1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>2. Copia del RUC (si lo tuviere).</p> <p>3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde).</p> <p>4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple.</p> <p>5. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde).</p> <p>6. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crillón de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales.</p> <p><b>Personas Jurídicas:</b></p> <p>1. Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía.</p> <p>2. Copia del RUC de la Compañía.</p> <p>3. Copia del Nomenclario del Representante Legal.</p> <p>4. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal.</p> <p>5. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde)</p> <p>6. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple.</p> <p>7. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde).</p> <p>8. Escritura de Entrega de Cita.</p> <p>9. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crillón.</p>	<p><b>PASOS NO HABITACIONAL:</b></p> <p>1. Tasa simple que se la puede comprar en las ventanillas 9-10, y pedir solicitud de Inspección, entregada en el Área de No Habitacional de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales.</p> <p>2. Se programa inspección, se elabora el Levantamiento Topográfico</p> <p>3. Solicitud de informes de: <input type="checkbox"/> Informe de Inspección <input type="checkbox"/> Informe de Asistente de Legalización <input type="checkbox"/> Informe de Catastro <input type="checkbox"/> Informe de Proyectos Específicos</p> <p>4. Revisión de Documentos e ingreso de linderos al sistema.</p> <p>5. Se envía a Jurídico para Dictamen Legal</p> <p>6. Envío a Concejo Cantonal para Aprobación y sorteo de Notaría para elaboración de escritura</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Financiero. 1.- US\$2,00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 por el trámite está aprobado por Concejo 2.- Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble. El Valor del m2 está fijado por Ordenanza y lo ratifica el Concejo en la Resolución de aprobación.	Aproximadamente 90 días, contando con los informes técnicos favorables	Ciudadanía en general	Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).	Solicitudes entregadas en oficina Sr. Oscar Saldaña - correo electrónico: oscaral@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3108	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	80 938	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
88	Legalización de un terreno con fin habitacional	Obtención del título de propiedad habitacional	<p>1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal</p> <p>2. Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Crillón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita</p>	<p><b>LEGALIZACIÓN DE TERRENOS HABITACIONAL:</b></p> <p>1. Acercarse a Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales en busca de información.</p> <p>2. Se direcciona al usuario a la ventanilla correspondiente.</p> <p>3. El asistente revisa Sistema, Censo, Planos, si el terreno está apto para legalizar el asistente solicita al usuario: <input type="checkbox"/> Tasa simple de Terrenos <input type="checkbox"/> Copias de cédula y certificados de votación <input type="checkbox"/> Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes. <input type="checkbox"/> Proyecto de construcción <input type="checkbox"/> Todo en carpeta manila con vincha</p> <p>4. El asistente recopila la carpeta y genera la inspección, se le da fecha para la inspección y si no hubo observaciones para la legalización del terreno el Asistente le indica al usuario que se acerque a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos y SS. PP. en 15 días laborales.</p> <p>5. Asistente imprime hoja de solicitud que el usuario debe firmar.</p> <p>6. Asistente ingresa al sistema y se genera el valor a pagar, usuario paga, los documentos son revisados por el asistente.</p> <p>7. Se envía al Área Técnica para dibujo.</p> <p>8. Se procede a la revisión para las firmas del jefe de Legalización, Jefe de Topografía, y el Delegado del Director de Terrenos.</p>	<p><b>PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES:</b></p> <p>1. Se recibe físicamente la petición.</p> <p>2. Se revisa que la documentación esté completa.</p> <p>3. Se verifica en el sistema el estado del trámite.</p> <p>4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante</p> <p>5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante.</p> <p>6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.</p> <p>7. Por desistimiento se remite a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.</p> <p>8. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante.</p> <p>9. Los usuarios que presentaron la Adjudicación y lo registraron en el Registrador deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad.</p> <p>4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior.</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2,00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno	Aproximadamente 90 días siempre y cuando sea procedente la legalización de acuerdo a los informes técnicos	Ciudadanía en general	Jefatura de Legalización de Terrenos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal.	Solicitudes entregadas en las Ventanillas María Sampedro - correo electrónico: marisampa@guayaquil.gov.ec Telf. 2549800 Ext. 3105 Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juancom@guayaquil.gov.ec Telf. 2549800 Ext. 2014	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	122 1069	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
89	1.- Devolución de Valores por incumplimiento - MI Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario no ha incumplido en los pagos y ha sido anulado del sistema.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote	<p>1. Para solicitar la devolución de valores (por incumplimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,00)</p>	<p><b>PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES:</b></p> <p>1. Se recibe físicamente la petición.</p> <p>2. Se revisa que la documentación esté completa.</p> <p>3. Se verifica en el sistema el estado del trámite.</p> <p>4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante</p> <p>5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante.</p> <p>6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.</p> <p>7. Por desistimiento se remite a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.</p> <p>8. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante.</p> <p>9. Los usuarios que presentaron la Adjudicación y lo registraron en el Registrador deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad.</p> <p>4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior.</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto) Daniela León - correo electrónico: daniel@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	27 208	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
90	2.- Devolución de Valores por Desistimientos - MI Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote	<p>1. Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,00).</p> <p>2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán de presentar el original de ésta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registrador de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes.</p> <p>3. Los usuarios que presentaron la Adjudicación y lo registraron en el Registrador deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad.</p> <p>4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior.</p>	<p><b>PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES:</b></p> <p>1. Se recibe físicamente la petición.</p> <p>2. Se revisa que la documentación esté completa.</p> <p>3. Se verifica en el sistema el estado del trámite.</p> <p>4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante</p> <p>5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante.</p> <p>6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.</p> <p>7. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine Lillana Cevallos - correo electrónico: lillac@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3117	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	2 47	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
91	3.- Devolución de Valores por desistimiento de MI Lote II	Devolución de la cuota de precalificación que cancelaron los ciudadanos para la adquisición de una vivienda en MI Lote II. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en dicho Plan	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote	<p>Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante. No se solicita comprobante de pago de la cuota inicial puesto que éste era requisito independiente dentro de la carpeta para postular al Programa</p>	<p><b>PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES:</b></p> <p>1. Se recibe físicamente la petición.</p> <p>2. Se revisa que la documentación esté completa.</p> <p>3. Se verifica en el sistema el estado del trámite.</p> <p>4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante</p> <p>5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante.</p> <p>6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote II	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Karen Lunth Navarrete - correo electrónico: karlunn@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	74 868	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
92	4.- Devolución de valores MI Lote 1, terrenos menores de 96 m2	Devolución de valores a aquellos beneficiarios de un terreno en el Programa MI Lote I, debido a que se les adjudicó, por medio de sorteo informático, un terreno menor de 96 m2	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote	<p>Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de cédula y la cuenta bancaria del postulante.</p>	<p><b>PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES:</b></p> <p>1. Se recibe físicamente la petición.</p> <p>2. Se revisa que la documentación esté completa.</p> <p>3. Se verifica el metraje del terreno asignado</p> <p>4. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Laura Andrade - correo electrónico: laurand@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3114	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	1 187	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

93	1.- Donación de un terreno municipal 2.- Comodato de un terreno municipal	Obtención de una Donación (transferencia de dominio de un inmueble municipal) y/o Comodato (préstamo de uso de inmueble municipal)	Se debe dejar en Oficinas de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales la carta solicitada la Donación o Comodato	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director de Terrenos y Servicios Parroquiales:</li> <li>Especificar ubicación del solar requerido, área del mismo;</li> <li>Tasa Trámite para terrenos</li> <li>Copia Certificada de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Estatuto</li> <li>Acuerdo Ministerial de Creación</li> <li>Inscripción actualizada de la Directiva Ciudadanía del representante legal;</li> <li>Nombre del representante legal;</li> <li>Certificado Votación</li> <li>Copia certificada del RUC (actualizado)</li> <li>Proyecto a realizar (Planos)</li> <li>Financiamiento del Proyecto (costo del Proyecto y forma de financiamiento)</li> </ul> </li> </ul>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Donaciones: Instituciones del Sector Público. Comodato: Entidades del Sector Público o Personas Jurídicas del Sector Privado (que se embarquen en lo establecido en el Reg. Administración y Control de Bienes del Sector Público publicado el 10 de mayo del 2016 Reg. Oficio 751. Acuerdo de la Contraloría General	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal). Gecondo Paultette Romo Leroux - correo electrónico: gecondo@guayaquil.gov.ec ó Rommyna Ramirez - correo electrónico: gennamm@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 2072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	10	42	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
94	1.- Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$200 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	<p>1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas de la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillon y también puede descargarla de la página web.</p> <p>2. Estar en posesión del terreno.</p> <p>3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>4. Copia del comprobante de impuesto predial al día.</p> <p>5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de traspaso.</p> <p>7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentar la Posesión Electiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad; y, en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Compra/Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso.</p> <p>8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Obra de la edificación.</p> <p><b>En el caso de renovación agregar:</b></p> <p>1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento.</p> <p>2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2,00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal)	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alexvega@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	<a href="https://goq.gub.ve/SCSPH">https://goq.gub.ve/SCSPH</a>	NO APLICA Trámite presencial	9	84	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
95	2.- Compra Directa	Obtención Compra Directa	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$200 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	<p><b>REQUISITOS PARA COMPRA DIRECTA</b></p> <p>1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillon o puede descargarla de la página web.</p> <p>2. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>3. Copia del comprobante de impuesto predial al día.</p> <p>4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato Arrendamiento.</p> <p>6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2,00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal)	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alexvega@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	<a href="https://goq.gub.ve/SCSPH">https://goq.gub.ve/SCSPH</a>	NO APLICA Trámite presencial	14	95	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
96	3.- Compra de Excedente	Compra de Excedente	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$200 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	<p><b>REQUISITOS PARA PERSONAS NATURALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud original y copia</li> <li>Tasa única de trámite municipal (Terrenos)</li> </ul> <p><b>REQUISITOS PARA PERSONAS JURÍDICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud original y copia</li> <li>Tasa única de trámite municipal (Terrenos)</li> <li>Copia certificada de la escritura inscrita y catastrada</li> <li>Historia de dominio del predio, conferido por el Registrador de la Propiedad</li> <li>Copia del pago del impuesto predial</li> <li>Estatuto de la compañía y reformas si hubiere</li> <li>Copia del RUC de la compañía</li> <li>Copia del nombramiento del representante legal</li> <li>Copias de cédula y certificado de votación vigente del representante legal</li> <li>Copia del levantamiento topográfico con coordenadas georeferenciadas</li> <li>Copias de cédula y certificado de votación vigentes del solicitante y cónyuge o conviviente</li> <li>Copia certificada de la escritura inscrita y catastrada</li> <li>Historia de dominio del predio, conferido por el Registrador de la</li> </ul>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2,00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal)	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alexvega@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	<a href="http://goq.gub.ve/YS8">http://goq.gub.ve/YS8</a>	NO APLICA Trámite presencial	8	140	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



97	Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	<p>1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente.</p> <p>2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TDR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o EIA E/Post de ser el caso) siguiendo los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente.</p> <p>3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o EIA E/Post de ser el caso).</p> <p>4. Posterior al pago de tasa de servicios de facilitador solicitar la designación del mismo para realización del Proceso de Participación en coordinación con el Sociólogo de la DMA.</p> <p>5. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental Definitivo EIA o EIA E/Post (incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social).</p> <p>6. Presentación de la documentación solicitada en el informe de aprobación del EIA definitivo.</p> <p>7. Pago de tasa por concepto de licencia</p> <p>8. Emisión de la Licencia</p>	<p>1. Documentos Habilitantes Actualizados:</p> <p>1. Factibilidad de Servicios Básicos de Interregia.</p> <p>2. Certificado de Intersección Definitivo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUIA).</p> <p>3. Consulta de Uso de Suelo (En Línea <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a>).</p> <p>4. Copia de Cedula del Representante Legal.</p> <p>5. Nomenclamiento del Representante Legal (Persona jurídica).</p> <p>6. Copia del RUC.</p> <p>9. Registro de Consultor Ambiental.</p> <p>10. Tasa de Tramite Municipal.</p>	<p>1. Recopilo de documentos.</p> <p>2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA.</p> <p>3. Distribución de proceso al área técnica.</p> <p>4. Revisión y evaluación de la documentación.</p> <p>5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA.</p> <p>6. Revisión y verificación de los informes.</p> <p>7. Aprobación de Oficio.</p> <p>8. Impresión de Oficio.</p> <p>9. Suministro de Técnico y Jefe.</p> <p>10. Firma de Director.</p> <p>11. Despacho de Oficios.</p>	<p>Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 16:00 LUNES a VIERNES</p> <p>Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>1. US\$2.00 por Tasa de Trámite Municipal</p> <p>2. US\$5.800.00 por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social.</p> <p>3. Tasa por emisión de la Licencia equivalente al 0,001 del Costo de Inversión (proyecto nuevo) o Costos de Operación (En funcionamiento)</p> <p>Valores y porcentaje dispuestos por el Ministerio del Ambiente.</p>	Aproximadamente 105 días Laborales por el cumplimiento de varios subprocesos	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	<b>Jefatura de Regulación Ambiental</b>	Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Oficina - Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Loda. Angela Méndez - correo electrónico: angmenda@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Exts. 3414 - 7417 - 3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	51	735	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
98	Informe de Medio Ambiente para Tasa de Habitación	<p>Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren informe de Medio Ambiente; uno de los requisitos para obtener la Tasa de Habitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza</p>	<p>1 Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUIA</p> <p>2 Uso de suelo factible para la actividad a realizar</p> <p>3 Tasa de Trámite</p> <p>4 Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente</p> <p>5 Tasa de Servicio Contra Incendio emitido por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil</p> <p>6 Registro Único de Contribuyentes RUC</p>	<p>1 Se verifica la documentación del usuario por parte de la recepcionista que sea la correcta</p> <p>2 Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la recepcionista la solicitud con la documentación adjunta</p> <p>3 La Asistente del Director sumilla la solicitud al Jefe del Departamento pertinente</p> <p>4 El Jefe Departamental sumilla al Técnico para elaboración del informe</p> <p>5 El Técnico verifica la documentación y procede a coordinar inspección si la actividad lo amerita y procede a realizar informe</p> <p>6 Técnico pone a conocimiento informe al Jefe para su revisión</p> <p>7 Jefe pone a conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA</p> <p>8 Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes</p> <p>9 Se escanea por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe con firmas para registro</p> <p>10 Se entrega informe al Usuario por el Courier</p>	<p>Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 16:00 LUNES a VIERNES</p> <p>Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	15 días Laborales	Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio	<b>Jefatura de Regulación Ambiental (Industrias)</b> <b>Jefatura de Planificación Ambiental (otras actividades)</b> <b>Jefatura de Recursos Naturales y desarrollo Sostenible (Bares y Discotecas)</b>	Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 - 7417 - 3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	210	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
99	Términos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento	<p>Los términos de referencia se determinarán y focalizarán en el alcance de la auditoría ambiental, (a presentación de los términos de referencia es en el tiempo preventivo de 3 meses previo a cumplirse el período auditado) NO PROCEDE PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.</p>	<p>1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente</p>	<p>1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio.</p> <p>2. Se evalúa el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean absolutas, lo notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control absuelva las observaciones, sin perjuicio del inicio del procedimiento administrativo de ser el caso. En caso de aprobación se notifica que la entrega de la Auditoría debe darse acorde a los compromisos de la Licencia Ambiental (se establece la fecha MES/DIA/AÑO y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos).</p>	<p>Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 16:00 LUNES a VIERNES</p> <p>Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	Término de 45 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	<b>Jefatura de Calidad y Control Ambiental</b>	Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 - 7417 - 3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	19	259	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
100	Auditoría Ambiental de cumplimiento e informes de cumplimiento al plan de manejo ambiental	<p>Sirve para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de las normativas ambientales vigentes, así como la incidencia de los impactos ambientales. El alcance y los contenidos de la auditoría se establecen en los términos de referencia correspondientes. Las Auditorías Ambientales incluyen la actualización del Plan de Manejo Ambiental, la evaluación del avance y cumplimiento de los programas de reparación, restauración y/o remediación ambiental si fuera el caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente.</p>	<p>1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente</p>	<p>1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio.</p> <p>2. Calificación del consultor/a ante el MAE.</p> <p>3. Adjuntar aprobación de los términos de referencia.</p> <p>4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos.</p> <p>5. El documento se entrega en forma digital e impresa.</p> <p>6. Tasa de Trámite.</p>	<p>Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 16:00 LUNES a VIERNES</p> <p>Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos</p>	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	<b>Jefatura de Calidad y Control Ambiental</b>	Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 - 7417 - 3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	22	273	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
101	Informes Ambientales de Cumplimiento	<p>Estos Informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, condiciones ambientales de establecimientos en el permiso ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.</p>	<p>1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de los términos de referencia de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente</p>	<p>1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio.</p> <p>2. Calificación del consultor/a ante el MAE.</p> <p>3. Adjuntar certificado de intersección (antigüedad de diez años como máximo) obtenido en el SUIA.</p> <p>3. Calificación del consultor/a ante el MAE.</p> <p>4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos.</p> <p>5. El documento se entrega en forma digital e impresa.</p> <p>6. Tasa de Trámite.</p>	<p>Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 16:00 LUNES a VIERNES</p> <p>Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos</p>	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	<b>Jefatura de Calidad y Control Ambiental</b>	Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 - 7417 - 3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	33	544	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

102	Denuncias	Evaluar el nivel de afectación que se este produciendo al ambiente acorde con lo denunciado y proceder a la remediación de la zona afectada.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia	1. Carta dirigida al Ing. Belívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando, la misma que debe puntualizar lo siguiente: localización exacta de lajar, presuros autores.- medio telefónico o correo para comunicarse en caso de no encontrar el lugar de comunicación 2 Tasa de Trámite	Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia levantamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual podrá señalar lo siguiente: Que se ha determinado afectación a recurso (aire, agua, suelo) y que se proceda a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudieran tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes.	Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Tel. 2594800 Ext. 3414 - 7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	14	124	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
103	Informe de Aguas Residuales Industriales	Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en el establecimiento acorde a la normativa ambiental Vigente.	1. Oficio dirigido al Director del reporte de aguas residuales industriales	1. Carta dirigida al Ing. Belívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente donde se describe el documento a entregar y sus anexos. 2. Informe se presenta en medio físico y digital. 3. El informe debe contener una ficha que posea lo siguiente: • Nombre de la empresa • Razón social • Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CIU • Representante legal • Dirección de las instalaciones • Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur • Teléfonos de contacto • Página web • Correo electrónico • Código catastral • Cuerpo hídrico receptor: alcantarillado público, agua dulce (descargada a canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), agua salada (descargada a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Salado); 4. Original o copia notariada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriano SAE (OAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acorde a las actividades de la empresa, descritas en el CIU "Resultado" Unidades "Incidencia" e	1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Tel. 2594800 Ext. 3414 - 7417 -3411-7416	SI	<a href="https://goo.gl/qvF95o">https://goo.gl/qvF95o</a>	<a href="https://goo.gl/qvF95o">https://goo.gl/qvF95o</a>	8	390	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
104	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA	Este Trámite tiene como finalidad servir a los comerciantes autónomos para que puedan retirar sus bienes , los mismos que han sido ordenados en la vía pública, por incumplir las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.	1. Luego de ingresar los bienes retirados en la bodega de la Dirección de la Policía Metropolitana de Guayaquil, se contabiliza los bienes y se genera el acta de retiro correspondiente. 2.- El contrator debe acercarse a la bodega con una foto copia de cedula legible a blanco y negro, con la finalidad de reconocer sus bienes y retirar el parte correspondiente, para que de inicio al Trámite del mismo. 3.- El parte firmado y reconocido por el contrator, se envía por medio de un oficio de la Dirección de la Policía Metropolitana a la Dirección de Justicia y Vigilancia, para que por medio de las Comisarias Municipales se proceda al pago de multa y al trámite que corresponda. 4.-Luego de que el contrator realice todo el Trámite correspondiente procederá a trasladarse a la bodega de la Policía Metropolitana para que pueda retirar sus bienes.	1.-Luego de que el contrator reconozca sus bienes, y retire el parte se procede a enviar el documento a Jefe de Bodega, para que a su vez realice un oficio dirigido a Director de la Policía Metropolitana , adjuntando el parte de retiro con la copia de cedula del contrator, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los Trámites a seguir en este despacho.	08:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal	48 horas laborables	Comerciantes autónomos que incumplan las Ordenanzas Municipales	Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Cepan) Oscar E. Bjarner M. - correo electrónico: oscbjam@guayaquil.gov.ec - Tel. 042338628	Bodega de Retiros Temporales Ing. Oscar Bjarner - Jefe de Bodega de Retiros Temporales - correo electrónico: oscbjam@guayaquil.gov.ec - Tel. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	193	707	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
105	RETRETAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA.	Este servicio, está destinado a amenizar, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas requieran la participación de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana.	Realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la ciudad de Guayaquil.	En la mencionada solicitud debe constar con el respectivo: 1.- Miembros de la entidad que requiere este servicio; 2.- Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	1.-Luego de que la persona entrega la solicitud en la secretaría de Alcaldía, se copia con la agenda de la Banda de Músicos; y si existe disponibilidad se le el visto bueno para que se de cumplimiento. 2.- Ésta disposición favorable emitida por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	06:00 a 20:00 LUNES a DOMINGO	Gratuito	48 horas laborables	Ciudadanía en general	Dirección de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Cepan) Luis Alberto Izurieta A. - correo electrónico: luziuaa@guayaquil.gov.ec - Tel. 042338628	Director de la Banda de Músicos Lcdo. Luis Izurieta Abarca - correo electrónico: luziuaa@guayaquil.gov.ec - Tel. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	40	327	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
106	PROGRAMAS Y SERVICIOS GENERALES EN EL CENTRO POLIFUNCIONAL MUNICIPAL ZUMAR (CPM)	El CPM es un servicio municipal que opera mediante gestión compartida entre la Municipalidad de Guayaquil/DASE y las instituciones públicas, privadas, ONG y organizaciones comunitarias, está administrado por la Unidad Ejecutora ZUMAR. Este servicio brinda atención integral de calidad y bienestar, con enfoque de derecho, a las familias del sector norte de Guayaquil, con programas y servicios en salud y atención médica, Adicciones Mayores, Reclusión Infantil, Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Arte y Cultura, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, Más Tecnología, Centro Multimedia, recuperación educativa, habilidades	Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiera, donde les indicarán los requisitos dependiendo de la disponibilidad del servicio e taller en que desea registrarse el ciudadano. Fotocopia de la cedula de ciudadanía y se llena el Formulario de inscripción que se lo proveen en cada una de las oficinas donde se solicita el servicio.	1.- El Servicio Médico se realiza mediante turnos y se entregan a partir de las 7h30 am. Las emergencias son atendidas de manera inmediata; 2.- Todos los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención requieren de copia de cedula de identidad (blanco y negro) y llenar ficha de inscripción. 3.- Los programas masivos son de entrada libre. (Verres Culturales, festivales, encuentros comunitarios y uso de las áreas recreativas)	1.- En el caso del Servicio Médico se registran los datos de los pacientes y deriva a la atención especializada correspondiente; 2.- En los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención se registra los datos, se asignan horarios, se controla participación/asistencia, seguimiento y evaluación. 3.- En los eventos masivos se coordina los ingresos ordenados y el buen uso de los espacios. Nota: Todos los servicios elaboran su base de datos. ZUMAR resume un cuadro con toda la cobertura de atención.	07:00 a 18:00 LUNES A VIERNES	De acuerdo a programación SABADOS	Gratuito	En el momento, al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y cupo disponible	Ciudadanía en general	Unidad Ejecutora ZUMAR de la Dirección de Acción Social y Educación y organizaciones cooperantes.	En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Psic. Graciela Trelles: gramj@guayaquil.gov.ec; Lcda. Ghina Narváez: ghinamm@guayaquil.gov.ec Bdga. Maritza Morán: maritzamorán@hotmail.es	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	15035	134052	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

107	CLUB DE ADULTOS MAYORES	Estos clubes busca brindar espacios de encuentro y recreación entre la población adulta mayor tanto de las parroquias urbana popular como rural del Cantón, en estos espacios pueden participar tanto hombres como mujeres a partir de los 63 años de edad. Se imparten talleres de manualidades, baloterapia, se hacen paseos recreativos. El servicio es totalmente gratuito y la atención se da dos veces por semana.	Acercarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse	Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción	En base a los registros de inscripciones se elabora el listado de participantes para el control de asistencia mensual, además se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan con los adultos mayores como constancia de las mismas	LUNES a VIERNES en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios municipales	Gratuito	Una vez inscrita la persona, su participación es inmediata	Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 63 años de edad	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p><b>CAMI Pasmuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p><b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p><b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpho</p> <p><b>CAMI Cine</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH</p> <p><b>CAMI Feritas</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p> <p><b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p><b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p><b>CAMI Tengué</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p><b>CAMI Pasmuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p><b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p><b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpho</p> <p><b>CAMI Cine</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH</p> <p><b>CAMI Feritas</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p> <p><b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p><b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p><b>CAMI Tengué</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo nuevas inscripciones este mes	1949	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
108	TALLERES PREVENTIVOS	A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía para que conozcan temas como: salud, nutrición, como actuar frente a desastres, manejo de desechos sólidos que contribuyan a evitar situaciones de riesgo a nivel personal, familiar y/o comunitario.	A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/horario del taller. La participación es totalmente gratuita	No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia de evento donde consta nombres completos, edad, género, autodefinición, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento	La convocatoria se hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia	Gratuito	La convocatoria se hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia	De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (infantiles, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p><b>CAMI Pasmuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p><b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p><b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpho</p> <p><b>CAMI Ventinueve</b> TELÉFONO: 2064519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p><b>CAMI Cine</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH</p> <p><b>CAMI Feritas</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p> <p><b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p><b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p><b>CAMI Tengué</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p><b>CAMI Pasmuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p><b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p><b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpho</p> <p><b>CAMI Ventinueve</b> TELÉFONO: 2064519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p><b>CAMI Cine</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH</p> <p><b>CAMI Feritas</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p> <p><b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p><b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p><b>CAMI Tengué</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	251	1950	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
109	BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI) ISLA TRINITARIA Y FERTISA (CAMI #3 y 6)	A través de la Dirección de Cultura se implementa el servicio de Bibliotecas que apoya el proceso educativo formal y comunitario.	Acercar al Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes	Debe presentar documento de identificación para el préstamo de libros y firmar el registro uso servicio	No existe un procedimiento interno solo se llevan estadísticas mensuales del servicio que se brinda.	9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con la Dirección Municipal de Cultura	<p><b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpho</p> <p><b>CAMI Feritas</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p>	<p><b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpho</p> <p><b>CAMI Feritas</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se registraron visitas este mes	212	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
110	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura; además de aliados estratégicos como Interagua, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades, tales como Taller de magia y ritos, baloterapia, Talleres de habilidades manuales, entre otros	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	Para participar debe presentar copia de cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	En base al registro de inscripción se elaboran los listados de asistencia para el control de participación de las personas, además se toman fotografías de las actividades como constancia de las mismas	De acuerdo a la coordinación con las diferentes Direcciones Municipales y aliados estratégicos para establecer cronograma de acuerdo a la disponibilidad de los espacios.	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con las Direcciones Municipales y aliados estratégicos	<p><b>CAMI Pasmuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p><b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p><b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpho</p> <p><b>CAMI Ventinueve</b> TELÉFONO: 2064519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p><b>CAMI Cine</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH</p> <p><b>CAMI Feritas</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p> <p><b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p><b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p><b>CAMI Tengué</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p><b>CAMI Pasmuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p><b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p><b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpho</p> <p><b>CAMI Ventinueve</b> TELÉFONO: 2064519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p><b>CAMI Cine</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH</p> <p><b>CAMI Feritas</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p> <p><b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p><b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p><b>CAMI Tengué</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	9926	50661	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
111	ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN FECHAS EFEMÉRIDES	Se coordinan actividades y celebraciones de eventos creativos comunitarios con aliados estratégicos como Interagua, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades como Festival musical de los talleres recreativos artísticos, CAMI Cine, Día Internacional de la Mujer, Día del Agua, Festival familiar "juntos en familia", Elección Reina de Carnaval, Festival deportivos de los talleres recreativos deportivos, Día de la Madre, Día del Niño, Día del Padre, Día Mundial del Medio Ambiente, Pregón Julián, Pregón Ocuturino, Exposición de periódicos murales, Exposición artísticas y musicales de los centros municipales de recreación infantil, Festival Julián, Festival Juegos	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)	Ninguno	Se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan.	De acuerdo a cronograma de actividades	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con aliados estratégicos	<p><b>CAMI Pasmuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p><b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p><b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpho</p> <p><b>CAMI Ventinueve</b> TELÉFONO: 2064519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p><b>CAMI Cine</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH</p> <p><b>CAMI Feritas</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p> <p><b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p><b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p><b>CAMI Tengué</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p><b>CAMI Pasmuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p><b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p><b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpho</p> <p><b>CAMI Ventinueve</b> TELÉFONO: 2064519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p><b>CAMI Cine</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH</p> <p><b>CAMI Feritas</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p> <p><b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p><b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p><b>CAMI Tengué</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2921	28598	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

112	USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI	Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a las canchas deportivas de uso múltiple (Volley, baloncesto, indor) para uso adecuado y positivo del tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación	El uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17h00 a 21h30 y sábados y domingos de 09h00 a 21h00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitarlo por escrito con tres días de anticipación.	Aliado estratégico, organización comunitaria o ONG deberán solicitarlo con tres días de anticipación, detallando objetivo y No. De participantes	El Director DASE analiza petición y, de considerarlo pertinente, autoriza por escrito el uso de las instalaciones y se notifica al CAMI para que coordine la logística respectiva con el solicitante y la seguridad privada asignada al CAMI	17h00 a 21h30 LUNES a VIERNES 09h00 a 21h00 SÁBADOS y DOMINGOS	Gratuito	Recibida la petición la respuesta se emite en máximo 2 días	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p><b>CAMI Pascuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p><b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p><b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto</p> <p><b>CAMI Veintinueve</b> TELÉFONO: 2864519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p><b>CAMI Cisne</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH</p> <p><b>CAMI Feritisa</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p> <p><b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p><b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna</p> <p><b>CAMI Tenguel</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Florida</p>	<p><b>CAMI Pascuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p><b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p><b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto</p> <p><b>CAMI Veintinueve</b> TELÉFONO: 2864519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p><b>CAMI Cisne</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH</p> <p><b>CAMI Feritisa</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p> <p><b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p><b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna</p> <p><b>CAMI Tenguel</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Florida</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	14031	103724	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
113	TALLERES RECREATIVOS ARTÍSTICOS	El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la realización de actividades artísticas para las personas del cantón, a partir de los 5 años. Los talleres se imparten a través de cinco áreas de recreación artística: ballet, dibujo y pintura, guitarra, baile moderno, modelaje y etiqueta.	Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener 5 años en adelante. 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género) 4) Informe mensual de actividades CAMI	1) Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI	15h00 a 17h00 LUNES a VIERNES Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Niños y niñas a partir de los 5 años de edad hasta adultos mayores	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p><b>CAMI Pascuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p><b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p><b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto</p> <p><b>CAMI Cisne</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH</p> <p><b>CAMI Feritisa</b> TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p> <p><b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p><b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna</p> <p><b>CAMI Tenguel</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Florida</p>	<p><b>CAMI Pascuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p><b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p><b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto</p> <p><b>CAMI Cisne</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH</p> <p><b>CAMI Feritisa</b> TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p> <p><b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p><b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna</p> <p><b>CAMI Tenguel</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Florida</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo nuevas inscripciones este mes	3537	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
114	CAMIARTE	Mediante talleres, se desarrollan habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 15 y 22 años, quienes pueden aprender: 1) Percusión, acústica y canto 2) Zancos, malabares y acrobacias 3) Actuación para TV y teatro (mimos, clown y maquillaje) 4) Danza, break dance, cheerleader.	Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener entre 13 y 22 años 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género) 4) Informe mensual de actividades CAMI	1) Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI	15h00 a 17h00 LUNES a VIERNES Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Adolescentes y jóvenes entre 13 y 22 años	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p><b>CAMI Pascuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p><b>CAMI Veintinueve</b> TELÉFONO: 2864519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p><b>CAMI Cisne</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH</p> <p><b>CAMI Feritisa</b> TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p> <p><b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p><b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna</p> <p><b>CAMI Tenguel</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Florida</p>	<p><b>CAMI Pascuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p><b>CAMI Veintinueve</b> TELÉFONO: 2864519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p><b>CAMI Cisne</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH</p> <p><b>CAMI Feritisa</b> TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p> <p><b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p><b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna</p> <p><b>CAMI Tenguel</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Florida</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo nuevas inscripciones este mes	271	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
115	TALLERES FORMATIVOS	A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía en general para que conozcan temas de formación en principios, valores, desarrollo de derechos ciudadanos, normas de convivencia pacífica, manejo de conflictos, generación de oportunidades, entre otros con la finalidad de alcanzar un desarrollo personal integral y de su familia.	A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita	No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia de evento donde constará nombres completos, edad, género, dirección, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento	Estos talleres se realizan en coordinación con aliado estratégico como Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI	Gratuito	La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan el tema y puedan organizarse su asistencia	De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p><b>CAMI Pascuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p><b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p><b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto</p> <p><b>CAMI Cisne</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH</p> <p><b>CAMI Feritisa</b> TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p> <p><b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p><b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna</p> <p><b>CAMI Tenguel</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Florida</p>	<p><b>CAMI Pascuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p><b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p><b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto</p> <p><b>CAMI Cisne</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH</p> <p><b>CAMI Feritisa</b> TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p> <p><b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p><b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna</p> <p><b>CAMI Tenguel</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Florida</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	357	3019	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
116	PROYECTO MUNICIPAL BEBÉ ESTRELLA	Entrega de pañaleras a las madres de bajos recursos de los recién nacidos en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Mariana y Guasmo	Las madres que han sido dadas de alta de los niños y niñas que hayan nacidos en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Mariana y Guasmo, hasta un mes de nacido: 1. Presentar el documento de nacido vivo y neonatología. 2. Si son retirados por terceras personas fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y quien retira la pañalera. 3. Firmar la ficha de registro.	1. Se asiste, diariamente, al Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Mariana y Guasmo. 2. Se ubica a las madres de los recién nacidos, que estén en proceso de alta. 3. Se les solicita el certificado de nacido vivo y neonatología 4. Se les entrega la pañalera. 5. Debe firmar la ficha de registro y recepción de la misma. 6. Si son retirados por terceras personas se deberá agregar fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y de quien retira la pañalera.	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento	9h00 a 13h00 LUNES a SÁBADO	Gratuito	Inmediato Una vez que se presenta la documentación de nacido vivo, partida de nacimiento y neonatología	En el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Mariana y Guasmo.	Dirección de Acción Social y Educación Departamento de Acción Social y Eventos Especiales	Dirección: Calle Morán de Buitrón y Rocafuerte, Plaza Colón Teléfonos: 04-2305134 y 04-2305184	Visitas al hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades, Santa Mariana y Guasmo	NO APLICA	NO APLICA Entrega directa a madres de recién nacidos del Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Mariana y Guasmo	NO APLICA Entrega directa a madres de recién nacidos del Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Mariana y Guasmo	1150	11263	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

117	APRENDAMOS: UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS	Cursos de educación a distancia por televisión. Cada curso es totalmente gratuito y cuenta con un programa de televisión que se transmite a través de 20 capítulos, los sábados y domingos a las 07:00 en los canales de televisión de señal abierta. Además, cada inscrito recibe un libro y puede acceder a tutorías presenciales, o consultas telefónicas y vía correo electrónico al tutor del curso.	Para inscribirse en un curso de Aprendizamos, la persona debe ser mayor de 15 años, debe acercarse a los sitios de Aprendizamos (Biblioteca Municipal, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) o Centro Tutorial en Fundación Ecuador -Caba Kennedy, Av. San Jorge donde deberá entregar una copia de su cédula y llenar el formulario de inscripción. Recibirá el libro del curso a seguir. Luego deberá ver los programas por televisión en el horario indicado. Puede Consultar o pedir tutoría de consideración necesario. Al final, responder el cuestionario de preguntas y entregarlo en las oficinas de Fundación Ecuador para obtener su certificado del curso.	Seer mayor de 15 años. Llenar formulario de inscripción y entregar copia de la cédula de identidad.	Ninguno que determine la participación del inscrito.	9:00 a 17:00 LUNES a VIERNES en las oficinas del Centro Tutorial Aprendizamos (Av. San Jorge #100 y Calle Segunda Este)	La inscripción es gratuita.	Inmediata	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	El proyecto es ejecutado por la Dirección de Acción Social y Educación en la oficina Centro Tutorial en Guayaquil, Caba Kennedy (Av. San Jorge #100 y Calle Segunda Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.	Centro Tutorial Aprendizamos: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296807 Correo electrónico: aprendizamos@fe.org.ec Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tacorpi Piso. Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext.3467 Correo: anavalva@guayaquil.gob.ec	Centro Tutorial Aprendizamos: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296807 Correo electrónico: aprendizamos@fe.org.ec Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tacorpi Piso. Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext.3467 Correo: anavalva@guayaquil.gob.ec	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	11.925	51561	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
118	CENTRO GERONTOLÓGICO MUNICIPAL "Dr. Arsenio de la Torre Marcillo"	Este servicio busca atender a Adultos Mayores Autovoluntarios y ayudar a retrasar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de Vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios	1.- Acercarse al Centro Gerontológico 2.- Solicitar mediante un oficio el ingreso del Adulto Mayor a la lista de espera 3.- Entregar los documentos sobre el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de Vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios 4.- Esperar a que lo llamen para la evaluación médica, psicológica y física 5.- Según los resultados y conlugar con el espacio disponible, se le asigna un cupo para que ingrese al centro.	1.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor 3.- Dirección domiciliar del Adulto Mayor y del familiar responsable. 4.- Teléfonos de Contacto del Adulto Mayor y del familiar responsable.	1.- Se recibe la solicitud 2.- Se le comunica vía telefónica al Adulto Mayor la fecha para la evaluación médica, física y psicológica 3.- Se realiza la evaluación 4.- Se emiten los informes de la evaluación de la parte médica, psicológica y física. 5.- Se revisa la disponibilidad de cupo 6.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso	13:00 a 17:00 LUNES, Martes, Miércoles y Jueves	Gratuito	Dependiendo de la disponibilidad de cupos, aproximadamente 6 meses	Personas Adultas Mayores Autovoluntarios (Más de 65 años) Que no sean jubilados del seguro social	Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Marcillo"	Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Marcillo" Teléfono: 2201522 www.centrogerontologicosanrodradolatorre.com Persona de Contacto: Itala Artega italarsteaga2405@hotmail.com	Olcina : Av. Carlos Julio Arosemena Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albalán Borja. Teléfono: 2201522	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	800	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
119	CÍRCULOS DE ATENCIÓN PARA ADULTOS MAYORES	Este servicio busca atender a Adultos Mayores Autovoluntarios y ayudar a retrasar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de Vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios, esto se realiza en territorio, levantando el servicio lo más cerca posible del usuario	1.- Acercarse al Círculo más cercano a su domicilio 2.- Solicitar mediante oficio el ingreso del Adulto Mayor al grupo 3.- Entregar los documentos solicitados en sobre manila 4.- Esperar a que lo llamen para asistir al círculo.	1.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor 3.- Dirección domiciliar del Adulto Mayor y del familiar responsable. 4.- Teléfonos de Contacto del Adulto Mayor y del familiar responsable.	1.- Se recibe la solicitud 2.- Se revisa la disponibilidad de cupo 3.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso	8:30 A 12:30 LUNES A VIERNES	Gratuito	Inmediato	Personas Adultas Mayores (Más de 65 años)	Centro Polifuncional Municipal Zumar Iglesia San Lucas Iglesia San Joaquín y Ana Parque Stella Maris Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratinoff Hospital del Día Isla Trinitaria Parroquia María Madre de la Iglesia Iglesia San Vicente de Paúl Iglesia Cristiana "La Roca"	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro Ayora e/ Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucho Lote Iglesia San Lucas Mucho Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Roldán, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guasmo Sur, Av. Domingo Comín e/ Stella Maris y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahora le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berto Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la MZ. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratinoff La Bva y Bolívar, junto al Parque Puerto Liza Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop., Monseñor Leonidas Proaño frente a Trimpuerto. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta, Los Ceibos CAMI 5 la Bava y la CH Iglesia San Vicente de Paúl La 24ava y calle A Institución Cristiana "La Roca" Guardería La Colmena La 14 y la D esquina sector Cine 2 Teléfono: 2660660	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro Ayora e/ Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucho Lote Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Roldán, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guasmo Sur, Av. Domingo Comín e/ Stella Maris y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahora le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berto Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la MZ. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratinoff La Bva y Bolívar, junto al Parque Puerto Liza Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop., Monseñor Leonidas Proaño frente a Trimpuerto. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta, Los Ceibos CAMI 5 la Bava y la CH Iglesia San Vicente de Paúl La 24ava y calle A Institución Cristiana "La Roca" Guardería La Colmena La 14 y la D esquina sector Cine 2 Teléfono: 2660660	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	400	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
120	CENTROS INFANTILES DE CUIDADO DIARIO	Este servicio recibe a niños y niñas menores de 3 años para brindarles atención y cuidado diario mientras los padres se encuentran en su trabajo	1.- Acercarse al Centro más cercano a su domicilio 2.- Llenar Ficha de inscripción 3.- Entregar los Documentos solicitados en carpeta manila 4.- Esperar la llamada para que los inculcan cuando hay cupo disponible	1.- Copia blanco y negro cedula de ciudadanía de los padres 2.- Certificado de trabajo 3.- Copia carnet de vacunación del niño 4.- Ficha de inscripción llena 5.- Formulario de aceptación de Reglamento 6.- Copia blanco y negro de factura de cualquier servicio básico	1.- Se recibe ficha de solicitud y documentos 2.- Se verifica vía telefónica los datos entregados 3.- Se hace visita al domicilio 4.- Se verifica si hay cupo disponible para el ingreso	desde las 7:30 hasta las 16:00 LUNES a VIERNES	Gratuito	2 semanas	Niños y niñas desde los 3 meses hasta los 4 años	Guardería Norte Guardería Karatodromo	Guardería Norte Coop., Pancho Jácome sector Vello Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2283336 Guardería Karatodromo Guasmo Norte Coop. El Pedregal -Karatodromo junto al Hospital Municipal Karatodromo Teléfono: 3099592	Guardería Norte Coop., Pancho Jácome sector Vello Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2283336 Guardería Karatodromo Guasmo Norte Coop. El Pedregal -Karatodromo junto al Hospital Municipal Karatodromo Teléfono: 3099592	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	2953	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
121	PROGRAMA MUNICIPAL BECA DE AMPARO	La Beca de Amparo es un programa instalado para ofrecer apoyo educativo a los niños, niñas y adolescentes que han perdido a uno o a ambos padres para que su proceso educativo no se detenga y consista en la entrega anual de tres beneficios. Mucha escólar con útiles que van acorde a su nivel educativo, tarjeta recargada de la Metrovía y el pago de hasta \$200 dólares si estudia en una Escuela Particular Popular.	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador, organización encargada de revisar los indicios en la Base de Datos. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño.	Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde esté matriculado donde se registre el año de estudios. Certificado de Defunción del padre o madre. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño.	Una vez que revisan la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan al beneficiario en la Base de Datos y proceden a enviar las copias a la contraparte municipal, quien se pone en contacto con los representantes para hacerse la entrega de los beneficios.	Se atiende a los representantes de los niños de lunes a viernes en horario de oficina, es decir de 9:00 a 17:00.	Gratuito	Depende de la demanda de una semana a 15 días.	Niños, niñas y adolescentes que hayan quedado huérfanos desde el año 2012 y que se encuentren inmersos en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudien en Escuelas y Colegios Fiscales, Particulares populares o fisonómicos del Cantón Guayaquil.	Dirección de Acción Social y Educación del Municipio de Guayaquil y en la Fundación Ecuador	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carbo y Pichincha, 3er. Piso, Tel.: 2594800 - Ext. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez. Correo electrónico: coordenesinfancia@gmail.com Fundación Ecuador Caba Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la Iglesia de los Mormones. Telf.: 2296809 - Ext. 115. Sra. Julissa	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carbo y Pichincha, 3er. Piso, Tel.: 2594800 - Ext. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez. Correo electrónico: coordenesinfancia@gmail.com Fundación Ecuador Caba Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la Iglesia de los Mormones. Telf.: 2296809 - Ext. 115. Sra. Julissa	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	27	731	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
122	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"	El Centro cuenta con 7 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escolaridad con 3 componentes: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Rehabilitación 5. Multidiscapacidad con 2 componentes Atención Institucional y Comunitaria. 6. Baja Visión. 7. Orientación familiar.	La inscripción se realiza en dos meses al año: ABRIL y OCTUBRE	1. Diagnóstico médico 2. Entrevista con Trabajo Social 3. Evaluación psicológica 4. Evaluación pedagógica	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso el equipo técnico hace una reunión de síntesis para definir a qué servicio puede acudir el usuario y determinar los horarios.	08:00 a 16:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad visual o pérdida progresiva de la visión.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Geoconda del Rocío Soledad Reyes correo electrónico: gsoconr@guayaquil.gob.ec * Machala y Bolívar * teléfono: 236 1279	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	63	377	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
123	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"	TALLER VACACIONAL Durante el mes de MARZO, por un mes, se realizan actividades lúdicas con niños de 6 a 15 años.	La inscripción se realiza en el mes de FEBRERO. Es un TALLER VACACIONAL que dura un mes.	No hay requisitos, solamente estar en la edad de 6 a 15 años	Se inscriben en el Centro	08:00 a 12:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Niños de 6 a 15 años	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Myriam Naveaz correo electrónico: myriamp@guayaquil.gob.ec * Machala y Bolívar * Teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Taller Vacacional Las inscripciones se realizan en: MARZO	49	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



124	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	El Centro cuenta con 6 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escuelas con 3 componentes: ESCUELA INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Multidiscapacidad. 5. Consulta externa. 6. Orientación familiar.	La inscripción se realiza en el mes de ABRIL de cada año.	1. Diagnóstico médico. 2. Entrevista con Trabajo Social. 3. Evaluación psicológica. 4. Evaluación pedagógica.	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso, el Equipo Técnico hace una reunión de Síntesis para definir qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	08H00 a 16H15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad auditiva o problemas del habla.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Mónica Marlene Zeballos Villacreses Correo electrónico: monzebmv@guayaquil.gov.ec * Callichuma entre Carchi y Tulcan * Teléfono: 2363851	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones se realizan en el mes de ABRIL de cada año	498	*NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
125	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	TALLER VACACIONAL Durante el mes de MARZO, por un mes, se realizan actividades lúdicas con niños de 6 a 15 años.	La inscripción se realiza en el mes de FEBRERO. Es un TALLER VACACIONAL que dura un mes.	No hay requisitos, solamente estar en la edad de 6 a 15 años	Se inscriben en el Centro	09:00 a 12:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Niños de 6 a 15 años	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Myriam Navárez correo electrónico: myriamnp@guayaquil.gov.ec * Callichuma entre Carchi y Tulcan * Teléfono: 2363851	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Taller Vacacional Las inscripciones se realizan en: MARZO	34	*NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
126	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMAZONAS"	El Centro ofrece capacitación en Gastronomía y programa para personas con Escasidad Inconclusa	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 08H00 A 12H00 * VESPERTINA DE: 14H00 A 18H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Patricia Dolmos Dirección: La 29 y Callichuma Teléfono: 2476050	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	38	580	*NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
127	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCACILCA"	El Centro ofrece capacitación en Mecánica y programa para personas con escasidad inconclusa	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 08H00 A 12H00 * VESPERTINA DE: 14H00 A 18H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Portete Teléfono: 2473394	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	34	230	*NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
128	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ARCELY GILBERT"	El Centro ofrece capacitación en Belleza y programa para personas con escasidad inconclusa	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 08H00 A 12H00 * VESPERTINA DE: 14H00 A 18H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Mercy Tumbaco Dirección: Cpt. Wright y Washington Teléfono: 2445346	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	104	455	*NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
129	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR	El Centro ofrece capacitación en Corte y Gastronomía	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 08H00 A 12H00 * VESPERTINA DE: 14H00 A 18H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Izolda Moreno Dirección: Av. Gómez Linea junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	38	469	*NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
130	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR	TALLER VACACIONAL Durante el mes de MARZO, por un mes, se realizan actividades lúdicas con niños de 6 a 15 años.	La inscripción se realiza en el mes de FEBRERO. Es un TALLER VACACIONAL que dura un mes.	No hay requisitos, solamente estar en la edad de 6 a 15 años	Se inscriben en el Centro	09H00 a 12H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Niños de 6 a 15 años	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mag. Patricia Villamarín correo electrónico: pavillm@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Taller Vacacional Las inscripciones se realizan en: MARZO	42	*NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
131	MÁS TECNOLOGÍA Y MÁS INGLÉS	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de los Colegios Fiscales de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APCL	Solicitud a la Alcaldía	Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener salón adecuado y exclusivo para los equipos * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica	Visita de verificación del salón Instalación de equipos Visitas de monitoreo	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aurea Correo electrónico: hilauren@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Urdesa Norte, Bálamos 515 y la 8ta. Edif. Mónaco - Of.22 Teléfono: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Es el total de Instituciones de acuerdo a Contrato	127	*NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
132	MÁS TECNOLOGÍA. FORTALECIMIENTO DE ESCUELAS PARTICULARES POPULARES Y MÁS INGLÉS	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de los Escuelas Particulares Populares de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APCL	Solicitud a la Alcaldía	Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener salón adecuado y exclusivo para los equipos * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica	Visita de verificación del salón Instalación de equipos Visitas de monitoreo	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aurea Correo electrónico: hilauren@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Urdesa Norte, Bálamos 515 y la 8ta. Edif. Mónaco - Of.22 Teléfono: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Es el total de Instituciones de acuerdo a Contrato	450	*NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
133	MÁS LIBROS BÁSICOS	Entrega de textos a estudiantes de PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica de ESCUELAS PARTICULARES, FISCACIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como Institución Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de Instituciones beneficiarias	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	Al inicio de cada año escolar	ESCUELAS PARTICULARES, FISCACIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aurea Correo electrónico: hilauren@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 2da. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Entrega de Libros hasta MAYO	201.758	*NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
134	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	Entrega de textos a jóvenes de PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCACIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como Institución Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de Instituciones beneficiarias	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	Al inicio de cada año escolar	COLEGIOS FISCACIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aurea Correo electrónico: hilauren@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 2da. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Entrega de Libros hasta MAYO	89.665	*NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
135	RED CANTONAL DE CENTROS MULTIMEDIA MUNICIPALES	Los Centros Multimedia Municipales son espacios creados para fortalecer las capacidades de las personas para enfrentar los desafíos tecnológicos de la actualidad y generar oportunidades de emprendimiento, aprovechando las nuevas tecnologías de información y comunicación, y el potencial que tiene el uso y adopción de éstas para el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del cantón, así como el apoyo a actividades conducentes a un desarrollo sustentable, a través de mecanismos de aprendizaje presencial, semipresencial y virtual.	Las personas interesadas en obtener el servicio deben acercarse a cualquiera de los Centros Multimedia Municipales que se han habitado en el cantón.	Ser mayor de 15 años de edad, presentar cédula de identidad y certificado de votación vigente a la fecha de inscripción, y llenar una ficha de inscripción que será provista al momento de inscribirse. Esta ficha también puede descargarse desde el enlace <a href="http://centrosmultimedia.com/fichainscripcion.pdf">http://centrosmultimedia.com/fichainscripcion.pdf</a> para llenar y presentar junto a los documentos indicados. Adicionalmente, la inscripción puede realizarse a través de Internet ingresando a <a href="http://centrosmultimedia.com/registro/">http://centrosmultimedia.com/registro/</a> y presentando la documentación en cualquiera de los Centros Multimedia Municipales.	Una vez registrada la inscripción, esta se digitaliza junto con la documentación y se agrega a los registros de cada Centro Multimedia Municipal. Luego de esto, la persona interesada puede acceder al servicio solicitado.	8h30 a 17h00 LUNES a VIERNES 8h30 a 14h00 SÁBADOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	Dirección de Acción Social y Educación.	Centro Multimedia Municipal DIRECCIÓN: Rocafuerte y Morán de Bultrón - Plaza Colón TELEFONO: 2560440 www.centrosmultimedia.com	En forma presencial en: Centro Multimedia Municipal Isla Trinitaria (CAMI Isla Trinitaria), Centro Multimedia Municipal Fertisa (CAMI Fertisa), Centro Multimedia Municipal Plaza Colón (Rocafuerte y Morán de Bultrón), Centro Multimedia Municipal Posorja (Mercado Municipal de Posorja), Centro Multimedia Municipal 29 y Oriente (CAMI 29 y Oriente), Centro Multimedia Municipal Pascuales (CAMI Pascuales), Centro Multimedia Municipal Chongón (CAMI Chongón), Centro Multimedia Municipal Gusmo (CAMI Gusmo) y Centro Multimedia Municipal Zumar (Centro Polifuncional Zumar), Teléfono 2560440. Email: cursos@centrosmultimedia.com. Web: www.centrosmultimedia.com	NO	<a href="http://gpo.gub.ribo">http://gpo.gub.ribo</a>	<a href="http://centrosmultimedia.com/registro/">http://centrosmultimedia.com/registro/</a>	NO APLICA No hubo inscripciones. Cerrado por mantenimiento.	13123	100%

136	PRÉSTAMO DE LIBROS, REVISTAS, DIARIOS Y PERIÓDICOS, MATERIAL AUDIOVISUAL	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar fotocopias lo que necesite. Lo mencionado debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (o es extranjero) - 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que les sea devuelta la cédula o pasaporte.	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio	9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES 9:00 a 14:00 SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	<b>BIBLIOTECA MUNICIPAL</b> Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dcp_c_bib@hotmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	9.343	95.809	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
137	PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS COMO APOYO A ESCRITORES ECUATORIANOS	La Municipalidad de Guayaquil, departamento de Cultura y la Biblioteca Municipal, por medio del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL apoya a los escritores ecuatorianos publicadores sus obras para su difusión. En contraparte, la Municipalidad le concede por Derecho de Autor el 20% del total del tiraje de ejemplares que se publican. El porcentaje restante la Municipalidad lo destina a la donación y a la venta a precio de costo, desde la Librería Municipal ubicada en el Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Balén, planta base).	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor de esta debe dirigir una carta al señor Alcalde haciendo la petición.	1. Carta detallando lo solicitado. 2. Borrador de la obra.	9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	Gratuito	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Escritores ecuatorianos	<b>Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal</b> Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dcp_c_bib@hotmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo publicaciones este mes	25	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
138	VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa salen a la venta a precio de costo, lo que hace más factible su compra.	1. El usuario se acerca a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Balén, Planta Baja) y solicita verbalmente el ejemplar de la publicación que desea adquirir.	Presentar cédula de identidad original o fotocopia.	9:30 a 16:00 LUNES a VIERNES	Depende de la obra solicitada	15 minutos	Ciudadanía en general	<b>Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal</b> Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 (Librería) Geovanna Andrade Loo - correo electrónico: geandef@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	282	1.379	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
139	DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas naturales o jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones. <b>NOTA:</b> Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Balén, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación y, si es una institución, también la carta de autorización para la persona que retire la donación.	9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas naturales o jurídicas	<b>BIBLIOTECA MUNICIPAL</b> Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 (Librería) Giomar Santander Villa - correo electrónico: giosanav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	<a href="http://goq.gub.ek/">http://goq.gub.ek/</a>	NO APLICA Trámite presencial	585	32.198	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
140	DONACIÓN DE MINIBIBLIOTECAS (LIBROS Y REVISTAS) DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones. <b>NOTA:</b> Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Balén, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	La institución deberá remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que retirará la donación.	9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas jurídicas	<b>BIBLIOTECA MUNICIPAL</b> Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 (Librería) Giomar Santander Villa - correo electrónico: giosanav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	<a href="http://goq.gub.ek/">http://goq.gub.ek/</a>	NO APLICA Trámite presencial	2	10	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
141	INTERNET GRATUITO	Desde nuestros ordenadores de escritorio ubicados en el CYBER de la institución (Biblioteca Municipal, ubicada en 10 de Agosto y Pedro Carbo).	1. Con la cédula de identidad, se puede solicitar un computador de escritorio con acceso a internet.	Cédula de identidad	9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES 9:00 a 14:00 SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	<b>BIBLIOTECA MUNICIPAL</b> Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7303 (Cyber) Henry Arroyo A. - correo electrónico: henarr@guayaquil.gov.ec	CYBER BIBLIOTECA MUNICIPAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	247	2.418	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
142	RECORRIDO POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Este museo está dedicado a honrar, preservar y difundir las glorias del arte musical guayaquense a través de compositores, autores e intérpretes que a lo largo de un siglo afirmaron nuestra identidad musical. Enlaza tradiciones y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo.	Preséntase en el Museo o llamar para coordinar visitas guiadas en el caso de ser docentes o universidades	Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte.	10:00 a 17:00 MIERCOLES a SÁBADO 10:00 a 15:00 DOMINGOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	<b>MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO</b> Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenestm@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2.872	21.669	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
143	ESCUELA DEL PASILLO NICASIO SAFADI	Como un complemento a su tarea, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo mantiene la Escuela del Pasillo Nicasio Safadi donde ingresan, anualmente, 30 alumnos becados entre 12 y 22 años de edad, en dos semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre; 2do. semestre: Octubre hasta Marzo).	1. Tener la edad requerida para acceder a las becas 2. Llenar el formulario de inscripción	1. Tener la edad requerida para acceder a las becas 2. Llenar el formulario de inscripción	10:00 a 17:00 MIERCOLES a SÁBADO 10:00 a 15:00 DOMINGOS	Gratuito	Una semana después de las audiciones	Chicos comprendidos entre los 12 y los 22 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra. Para acordeón y Arpa no hay límite de edad	<b>MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO</b> Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenestm@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Luego de las inscripciones en FEBRERO, en MARZO son las audiciones y en ABRIL se conoce al número de becados para el año	30	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
144	TERTULIAS DOMINICALES	Recitales con artistas invitados, el público interactúa con ellos. Estos recitales se desarrollan en temporada de verano, periódicamente cada quince días.	Con anuncios en los diarios y en las agencias culturales institucionales, se da a conocer los recitales.	Asistir con puntualidad.	9:00 a 12:30 DOMINGOS (Verano)	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	<b>MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO</b> Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenestm@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	500	2.275	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
145	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Exposiciones permanentes de período prehispánico conquista - colonia, independencia, republicana y siglo XX. Arte Sacro, Numismática, sación Auditorio - Teatro y salas de exposiciones temporales.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo, presentar su identificación para registrar su visita.	Cédula de ciudadanía o pasaporte, para registrar la visita	9:00 a 17:30 MARTES a SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	<b>MUSEO MUNICIPAL</b> Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	3.302	30.051	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
146	MUSEO ITNERANTE	Llevar a los centros educativos, centros comerciales, empresas con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la comunidad conozca y refuerce su identidad Guayaquileña. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	1. Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Museo Itinerante e indicando lugar día y hora donde se lo exhibirá. Debe estar firmada por el representante de la institución.	La institución que solicita esta programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de las piezas y presentar las facilidades para su cuidado durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Inmediato	Instituciones y la ciudadanía en general.	<b>MUSEO MUNICIPAL</b> Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	2.650	381.342	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

147	TEATRO DE TÍTERES	Llegar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, para que ellos puedan recrearse y conocer la historia de su ciudad. Para este año 2016 están establecidas 12 presentaciones.	Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Teatro de Títeres. La solicitud debe ser entregada de enero hasta abril de cada año.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la instalación del Teatro, además de la comodidad para que los niños puedan apreciar el espectáculo.	1. Cuando la solicitud es aceptada, el Museo se comunica con el peticionario para coordinar la fecha y hora de la visita.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Instituciones educativas primarias	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA ya se realizaron en MAYO y JUNIO del 2016	4.736	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
148	SALÓN DE JULIO	Concurso de pintura organizado en el mes de Julio ininterumpidamente desde 1959 participando artistas de todos los rincones del Ecuador, para descubrir nuevos valores artísticos. Los convocados a participantes es a partir del mes de MAYO, culminando las inscripciones en el mes de JUNIO y el evento se culmina con la premiación de los ganadores prevista para la tercera semana del mes de JULIO.	1. Se convoca por los medios masivos a quienes deseen participar, en el mes de MAYO 2. Llevar una ficha de inscripción. 3. Presentar las obras que creen convenientes, las que serán sometidas en su momento ante un jurado	1. Llenar el formulario de inscripción. 2. Cumplir con las bases del concurso, las mismas que serán publicadas por medio de la prensa, en el mes de MAYO.	1. Una vez inscrito el artista (s) pasaran por un jurado de selección. 2. Las obras ya seleccionadas, se someterán a un nuevo jurado de premiación.	9:00 a 17:30 LUNES a VIERNES el día de la inauguración es de 18:00 a 21:00	GRATUITO	90 días	Los artistas plásticos y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 - Ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Convocatoria en el mes de MAYO, inscripciones en el mes de JUNIO, en el mes de JULIO se premia a finalistas y ganador.	139	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
149	MUSIMUESTRAS	Presentación de una época o etapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el tema elegido por la Dirección de Cultura. Este programa se lleva a cabo durante la primera quincena del mes de JUNIO.	Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también el tema elegido por la Dirección de Cultura. Este programa se lleva a cabo durante la primera quincena del mes de JUNIO.	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	Adecuar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuados que asegure el éxito del evento.	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS Las funciones se presentan desde las 18:00 hasta las 21:00.	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realizó en el mes de JUNIO	2.135	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
150	MUSEO COBRA VIDA	Representación dramatizada en las salas del Museo Municipal, donde se reviven los temas históricos de las diferentes salas, con actores, efectos de sonido y teatrales. Este evento se realiza durante la segunda quincena del mes de JULIO, con dos funciones diarias.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo. 2. Informarse del evento y asistir	Asistir al evento denominado "El Museo Cobra Vida", el día y hora indicados por la Dirección del Museo y publicidades en la prensa y la radio.	Adecuar las salas de exposiciones permanentes donde se hará la dramatización para el ingreso del público masivo que se acerca al Museo	Las funciones con horario establecido se desarrollan dos veces al día durante dos semanas de JUEVES a SÁBADO.	GRATUITO	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realizó en el mes de JULIO	1.100	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
151	SALÓN DE JULIO ITINERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comunitarios, centros culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del Salón de Julio durante 56 años, para que la comunidad conozca los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el período lectivo de clases.	Solicitud dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando el requerimiento del Salón de Julio Itinerante, señalando además el lugar, día y hora donde se lo exhibirá	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para presentarlo y dar las facilidades para su custodia y seguridad, durante el tiempo que pase en ese lugar las piezas artísticas.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio Itinerante.	9:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
152	FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE	Llamado también F.A.L.L da la oportunidad para descubrir cada año en el mes de OCTUBRE nuevos valores en arte en 10 manifestaciones: Pintura, escultura, fotografía, declamación, danza, Títeres, música, teatro, cortometraje, artes alternativas. Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival en sí se lleva a cabo en el mes de OCTUBRE.	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quienes deseen participar llenan una ficha de inscripción, con la cual, además se le dará la ubicación que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el festival (Malecón 2000)	1. Estar atentos a la convocatoria en el mes de AGOSTO 2. Inscribirse en las instalaciones del Museo Municipal (Sucre entre Pedro Carbo y Chile).	1. Una vez inscrito, se le dará una ubicación dentro del espacio destinado para el festival. 2. En el mes de OCTUBRE, durante 10 días, los artistas empiezan a laborar en sus obras artísticas al aire libre, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos. 3. Se selecciona y premia los mejores trabajos. 4. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial pasarán a ser expuestas durante 30 días en las salas de exposiciones del Museo.	En el período de INSCRIPCIÓN: En horario de oficina de 9:00 hasta las 17:00. Durante el período de CREACIÓN ARTÍSTICA: de 10:00 hasta 18:00	GRATUITO	90 DÍAS	Los artistas y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA en este mes se realiza el Festival del 1 al 12, con los inscritos en el mes anterior y se premia a los finalistas y ganador.	466	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/10/2016							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											EC. LILIAM RIVADENEIRA DE AGUSTO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											lram@desarrollo.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											[04]2594800 EXTENSIÓN 7437							