

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, institución)	Servicio Automatizado (S/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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargarse 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 los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAI P (15 días y 5 días con prórroga) 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta (entre 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. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado legalmente. 4. Entregar la comunicación con la respuesta a la o el solicitante	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado legalmente. 4. Entregar la comunicación con la respuesta a la o el solicitante	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 805 entre 10 de Agosto y Cemento Ballew. Piso 1. Joseca Carrel (jcararm@guayaguil.gov.gt), Silvia Peña (sphenav@guayaguil.gov.gt), Norma Molina (norma@guayaguil.gov.gt), Estefanía Nieto (enietan@guayaguil.gov.gt), Emrado Rodríguez (emrodob@guayaguil.gov.gt) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	http://www.guayaguil.gov.gt	http://www.guayaguil.gov.gt	18	18	"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 abitar 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 ciudadano o cédula de ciudadanía de niño o joven. 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 5. Llenar el formulario que será entregado por el instructor.	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que será entregado por el instructor. 4. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad. 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	09:30 a 16:00 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 GUAYAGUIL	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Piso 1 Dirección de Deportes - Ing Adriana Mera L., correo electrónico: admmeram@guayaguil.gov.gt - Telf: 2594800 Ext. 2272 y Directo en cada escuela de Más Fútbol	NO	http://www.guayaguil.gov.gt	NO APLICA Trámite presencial	451	1132	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE RIESGOS EN RIESGO	Atención a solicitudes que ingresan por: 1. Dirección de Turismo; 2. Turismo; 3. Instituciones Públicas; 4. Atención Técnica de la Unidad de Turismo y Recreación para información técnica sobre actividades de valorización y riesgo de áreas costeras.	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras; 2. Presentar la solicitud; 3. Aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de votación vigente. 4. Entregar la carta en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valva, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malacón)	1. Tasa por Trámite Administrativo; 2. Submitir; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía o de votación vigente. 4. Se procede a registrar gratuitamente	1. El Regreso la petición por ventanilla, el Director distribuye a las Técnicas las peticiones para registrar. (Verificación cartográfica del lugar, el Censo de viviendas. (Inspección en sitio incluyendo fotografías, el Censo de viviendas en las zonas. (El informe preparado con la elaboración del plano de riesgo por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, plano de inspección y de la Dirección de Turismo y R.P.P. a otras Direcciones. (Elaboración del Informe Técnico	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por Valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DÍAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANÍA Y TURISMO PÚBLICO	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS Y COORDINACION	Edificio Martín Azúar, antiguo Hotel Chibón, Cemento Ballew 211 y Pichincha, Piso 1, Telf: 2594800. Sr. Giovanni Mandarino (gmandar@guayaguil.gov.gt)	VENTANILLA	NO	http://www.guayaguil.gov.gt	NO APLICA Trámite presencial	127	228	"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 HORTICÓMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y tala de regiones vegetales, en parques, parques, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pezantes (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 Valva, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malacón)	1. Tasa Trámite Municipal. 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pezantes (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 la solicitud. 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obra que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Jefatura de Mantenimiento y Preservación	Edificio Valva, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malacón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholm@guayaguil.gov.gt - Telf: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	155	471	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
5	SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE HANDBOL Y/O CONSTRUCCIÓN DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o Handbol en un área municipal y/o ACM (Área Cédula al Municipio) destinada para áreas verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pezantes (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 Valva, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malacón)	1. Tasa Trámite Municipal. 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pezantes (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 edificios de parques en ciertos sectores	09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente, (no obra que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Jefatura de Planificación de Áreas Verdes	Edificio Valva, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malacón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholm@guayaguil.gov.gt - Telf: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	67	159	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN DE MESAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en soportales, aceras y veredas frontales de predios, de establecimientos que se encuentran funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FLENTES DE SOJA, PASTELERÍAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS, Y DEMÁS LOCALIDADES 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, AVIALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1. Original y copia de la solicitud dirigida al Dto	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de áreas en catastrales y vía pública (base de habilitación) 3. Elaboración del Informe.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DÍAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVIALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVIALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DOUT), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Macaón Simón Bolívar y Pichincha, Buzón Buzón 4. Primer Piso - TELEFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SACY SUAREZ ROSO CORREO: sacyr@guayaguil.gov.gt o Sra. PAMELA GUAMAN correo: pguaman@guayaguil.gov.gt	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	6	16	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARRILLAS	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carrillas que se instalan en los espacios públicos en la ciudad de Guayaguil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVIALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1. Original y Copia de la solicitud dirigida al Dto	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de áreas en catastrales y vía pública (base de habilitación) 3. Elaboración del Informe.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DÍAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVIALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVIALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DOUT), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Macaón Simón Bolívar y Pichincha, Buzón Buzón 4. Primer Piso - TELEFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SACY SUAREZ ROSO CORREO: sacyr@guayaguil.gov.gt o Sra. PAMELA GUAMAN correo: pguaman@guayaguil.gov.gt	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	11	26	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

8	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C (VALLAS, TOTEM, PARED LATERAL, CULATA) Y PEDIOS CON MÁS DE UN LETRERO (gasolineras, ventas de autos y concesionarios), TIPO D (SIGNOTOGRAFÍAS) Y C (PANTALLA LED'S)</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. Original y Copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante. 4. Copia de ubicación del predio en donde se instalará el rótulo dentro del lote. 5. Fotometraje a color de los rótulos colocados en las fachadas de la edificación o sobre de predios adyacentes, con sus respectivas dimensiones. 6. Plano de implantación en el que se identifique ubicación, venas (límites) y levantamiento en los casos de valla o totem) y elevación, referidos a rotulos tipo C2 y totem). 7. En caso de personas jurídicas, copia de la acta 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 catastro(s) y vía pública (base de habilitación). 3. Elaboración del informe.</p>	<p>09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</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 (0607), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Mariscal Simón Bolívar y Pichincha, Esquina Suñeza 4, Primer Piso - TELEFONO: 2584800 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ ROSO CORREO: sadysuarez@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN, correo: panguaman@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>2</p>	<p>42</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
9	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS DE FACHADA, PREVIO A LA OBTENCIÓN DE PERMISO DE LA DIRECCION DE VIA PUBLICA.</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. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 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 Identidad y certificado de votación del solicitante. 4. Copia de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Foto a color de toda la edificación o de la fachada del local donde se colocará el rótulo, en el que se incluya los detalles indicados en el ítem 6, en su totalidad y altura y ancho del ítem (formato desde la parte superior de la fachada hasta la línea superior, venena del recubrimiento y cubiertas laterales de una planta). 6. Foto a color de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en totem, se incluya medidas y elevación. 7. En caso de edificaciones esquinas fotografías a color de las dos fachadas. 8. Fotometraje a color de la proyección del rótulo a colocarse en las fachadas de la edificación, con sus respectivas medidas. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la acta 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 catastro(s) y vía pública (base de habilitación). 3. Elaboración del informe.</p>	<p>09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</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 (0607), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Mariscal Simón Bolívar y Pichincha, Esquina Suñeza 4, Primer Piso - TELEFONO: 2584800 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ ROSO CORREO: sadysuarez@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN, correo: panguaman@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario (Ver Modelo de la Solicitud)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>82</p>	<p>379</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
10	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.</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. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 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 Identidad y certificado de votación del solicitante. 4. Copia de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Foto a color de todo el centro comercial o edificio, desde se incluya la ubicación del rótulo en los rótulos solicitados indicando medidas (longitud, altura). 6. Nomenclatura del Administrador del edificio (representante) 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 instalación otorgado por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, para cada local deberá tener sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la acta 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 catastro(s) y vía pública (base de habilitación). 3. Elaboración del informe.</p>	<p>09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</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 (0607), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Mariscal Simón Bolívar y Pichincha, Esquina Suñeza 4, Primer Piso - TELEFONO: 2584800 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ ROSO CORREO: sadysuarez@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN, correo: panguaman@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario (Ver Modelo de la Solicitud)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>16</p>	<p>69</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
11	<p>FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACHADAS.</p>	<p>Procurar una estética urbanística que afrente el desarrollo del turismo y fomento al progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al embellecimiento y ornato de las construcciones del cantón.</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. Original y copia de carta dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, solicitando la aprobación de las colinas de los jardines que serán colocados en la fachada de la planta, especificando dirección, medida y código colorimétrico adicionalmente deberá indicar un código electrónico y número de habilitación. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada local. (Contar con cualquier verificación de Bolson y Medidor) 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación (acta) del solicitante. 4. Foto de la edificación identificando la forma de ubicación de los colores. 5. Croquis de colores indicando los tonos a utilizar. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la acta y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de bondades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la ordenanza. 3. Elaboración del informe.</p>	<p>09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</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 (0607), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Mariscal Simón Bolívar y Pichincha, Esquina Suñeza 4, Primer Piso - TELEFONO: 2584800 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ ROSO CORREO: sadysuarez@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN, correo: panguaman@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>No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

12	AFTACIONES	Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial.	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, especificando dirección exacta y código postal. 2. COPIA DEL PAGO DE LOS PREDIOS URBANOS ACTUALIZADOS. 3. COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD. 4. COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 5. TASA DE PLANEAMIENTO URBANO (Comprar en Ventanilla de Chamara Balón y Moleón). 6. En caso de personas jurídicas, copia de la acta y certificado de votación del representante legal de la compañía o copia del nombramiento.	1.- Verificación de datos en los archivos Municipales relativos a urbanismo. 2. Elaboración de Informe.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (0007), Pasaje Mercedes, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SADI SARAH RODRIGUEZ, sara@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN como: penguaman@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	100	292	"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. Solicitud (carta) dirigida al Director de Urbanismo, Avalúos 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.	09:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	24 HORAS	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL- DUOT	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS	OFICINA (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso) - ARC, JESSICA VINCES jvines@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3220	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	5	9	"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.gov.ec en la sección de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y habido sufragio); 2. Completar la información del formulario electrónico; 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web; 4. Cargar los documentos requeridos para el certificado de votación; 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 https://tramites2.guayaquil.gov.ec	Las personas naturales deben contar con 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero; 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y habido sufragio); 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web; 4. Cargar los documentos requeridos para 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" le habilita los documentos digitalizados (cédula, certificado de votación, nombramiento) en el Sistema Interno de gestión de pre-registro pendiente; 3. Los pre-registros pendientes son revisados en un plazo de 24 horas; 4. El ciudadano obtiene su clave y obtiene un mail de rechazo indicando el motivo.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	Gratis	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Trámite en línea	Edificio Martín Avellan, Clemente Ballón 211 y Pichincha, 2do piso, oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec	SI	https://tramites2.guayaquil.gov.ec	https://tramites2.guayaquil.gov.ec	2611	6995	"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 comentar el inconveniente, por ejemplo: olvidó de correo electrónico, olvidó de contraseña y no poder restaurarla, olvidó de preguntas secretas, problemas para ingresar según trámite.	Las personas naturales deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero; 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.	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.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	Gratis	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Avellan, Clemente Ballón 211 y Pichincha, Planta Baja - César Durango, ceduro@guayaquil.gov.ec, Telf. 2594800 ext. 7436	Oficina y telefónica	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2113	1228	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	CATASTRO CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matrícula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viticha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1.- Escritura inscrita y/o verbalizada actualizada 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, identificado bien, sea de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: "Ubicación, nombre geográfico y todo aquello que permita su correcta localización. "Límites y memoria de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado del plano de área. "Firma del propietario o representante legal y responsable técnico. "Si el predio está destinado al uso biodiverso, indicar área ocupada por las plantas coníferas. "Si tuviere área concesionada, indicar la superficie ocupada por las piscinas, camaróneras y acaezar el certificado emitido por el GADMG, en el cual 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	1. Ingreso de trámites en Ventanilla. 2. Ingreso de los datos al sistema según el Avalúador realiza que la información está completa y conforme a lo establecido en el Sistema Interno (Estructura inscrita en el Registro de la Propiedad, los planos, declaraciones geográficas, etc.) con coordenadas precisas (UTM zona WGS 84, zona 17 Sur) y según el documento que acredite el dominio. 3. Se realiza el pre-registro y se envía un correo con todos los requisitos, se observa por correo electrónico. 4. Se realiza el trámite y se envía un correo con todos los requisitos, se observa por correo electrónico. 5. Se realiza el trámite y se envía un correo con todos los requisitos, se observa por correo electrónico. 6. Se realiza el trámite y se envía un correo con todos los requisitos, se observa por correo electrónico. 7. Se realiza el trámite y se envía un correo con todos los requisitos, se observa por correo electrónico. 8. Se realiza el trámite y se envía un correo con todos los requisitos, se observa por correo electrónico. 9. Se realiza el trámite y se envía un correo con todos los requisitos, se observa por correo electrónico. 10. Trámite finalizado con la entrega del respectivo expediente.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de registros.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azael, correo electrónico: Tramitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertor@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 Baustiza Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	71	221	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matrícula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Ballón y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viticha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Copia de escrituras inscritas y/o certificadas actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio; 2.- Levantamiento topográfico en sistema de coordenadas WGS-84, certificado por el Registrador de la Propiedad, en caso de ser necesario; 3. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	1. Se reciben las expedientes. 2. Se entregan a los Avalúadores para revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa, se presenta la información y se realiza el trámite. 4. Se realiza la inscripción en el sistema. 5. Se actualiza el sistema. 6. Se actualiza la Cartografía. 7. Se actualiza la Cartografía. 8. Se actualiza el sistema. 9. Se actualiza el sistema. 10. Se actualiza el sistema. 11. Se actualiza el sistema. 12. Se actualiza el sistema. 13. Se actualiza el sistema. 14. Se actualiza el sistema. 15. Se actualiza el sistema. 16. Se actualiza el sistema. 17. Se actualiza el sistema. 18. Se actualiza el sistema. 19. Se actualiza el sistema. 20. Se actualiza el sistema. 21. Se actualiza el sistema. 22. Se actualiza el sistema. 23. Se actualiza el sistema. 24. Se actualiza el sistema. 25. Se actualiza el sistema. 26. Se actualiza el sistema. 27. Se actualiza el sistema. 28. Se actualiza el sistema. 29. Se actualiza el sistema. 30. Se actualiza el sistema. 31. Se actualiza el sistema. 32. Se actualiza el sistema. 33. Se actualiza el sistema. 34. Se actualiza el sistema. 35. Se actualiza el sistema. 36. Se actualiza el sistema. 37. Se actualiza el sistema. 38. Se actualiza el sistema. 39. Se actualiza el sistema. 40. Se actualiza el sistema. 41. Se actualiza el sistema. 42. Se actualiza el sistema. 43. Se actualiza el sistema. 44. Se actualiza el sistema. 45. Se actualiza el sistema. 46. Se actualiza el sistema. 47. Se actualiza el sistema. 48. Se actualiza el sistema. 49. Se actualiza el sistema. 50. Se actualiza el sistema. 51. Se actualiza el sistema. 52. Se actualiza el sistema. 53. Se actualiza el sistema. 54. Se actualiza el sistema. 55. Se actualiza el sistema. 56. Se actualiza el sistema. 57. Se actualiza el sistema. 58. Se actualiza el sistema. 59. Se actualiza el sistema. 60. Se actualiza el sistema. 61. Se actualiza el sistema. 62. Se actualiza el sistema. 63. Se actualiza el sistema. 64. Se actualiza el sistema. 65. Se actualiza el sistema. 66. Se actualiza el sistema. 67. Se actualiza el sistema. 68. Se actualiza el sistema. 69. Se actualiza el sistema. 70. Se actualiza el sistema. 71. Se actualiza el sistema. 72. Se actualiza el sistema. 73. Se actualiza el sistema. 74. Se actualiza el sistema. 75. Se actualiza el sistema. 76. Se actualiza el sistema. 77. Se actualiza el sistema. 78. Se actualiza el sistema. 79. Se actualiza el sistema. 80. Se actualiza el sistema. 81. Se actualiza el sistema. 82. Se actualiza el sistema. 83. Se actualiza el sistema. 84. Se actualiza el sistema. 85. Se actualiza el sistema. 86. Se actualiza el sistema. 87. Se actualiza el sistema. 88. Se actualiza el sistema. 89. Se actualiza el sistema. 90. Se actualiza el sistema. 91. Se actualiza el sistema. 92. Se actualiza el sistema. 93. Se actualiza el sistema. 94. Se actualiza el sistema. 95. Se actualiza el sistema. 96. Se actualiza el sistema. 97. Se actualiza el sistema. 98. Se actualiza el sistema. 99. Se actualiza el sistema. 100. Se actualiza el sistema.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de registros.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azael, correo electrónico: Tramitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertor@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 Baustiza Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	1895	6052	"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 (Ventanilla de C. Ballón y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con viticha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Ballón 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 cambio de responsabilidad técnica, modificaciones de planos debe de adjuntar los respectivos certificados. 4. Copia de Planos Aprobados (Debe de contar con los sellos de aprobación del parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Guayaquil). 5. En caso de haber realizado modificación de planos debe adjuntar los planos aprobados correspondientes a dicha modificación. 6. Adjuntar CO que contenga el Proyecto Arquitectónico en AutoCAD. (No debe ser Escaneado, ni Fotos del Proyecto Arquitectónico). (Requisito no necesario si el permiso fue solicitado por la página www.guayaquil.gov.ec (Servicios en línea)	1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Avalúadores para la Inspección y revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa o se presenta la información. 4. Se realiza la ficha catastral para actualizar la información en el sistema. 5. Se actualiza el sistema. 6. Se actualiza el sistema. 7. Se actualiza el sistema. 8. Se actualiza el sistema. 9. Se actualiza el sistema. 10. Se actualiza el sistema. 11. Se actualiza el sistema. 12. Se actualiza el sistema. 13. Se actualiza el sistema. 14. Se actualiza el sistema. 15. Se actualiza el sistema. 16. Se actualiza el sistema. 17. Se actualiza el sistema. 18. Se actualiza el sistema. 19. Se actualiza el sistema. 20. Se actualiza el sistema. 21. Se actualiza el sistema. 22. Se actualiza el sistema. 23. Se actualiza el sistema. 24. Se actualiza el sistema. 25. Se actualiza el sistema. 26. Se actualiza el sistema. 27. Se actualiza el sistema. 28. Se actualiza el sistema. 29. Se actualiza el sistema. 30. Se actualiza el sistema. 31. Se actualiza el sistema. 32. Se actualiza el sistema. 33. Se actualiza el sistema. 34. Se actualiza el sistema. 35. Se actualiza el sistema. 36. Se actualiza el sistema. 37. Se actualiza el sistema. 38. Se actualiza el sistema. 39. Se actualiza el sistema. 40. Se actualiza el sistema. 41. Se actualiza el sistema. 42. Se actualiza el sistema. 43. Se actualiza el sistema. 44. Se actualiza el sistema. 45. Se actualiza el sistema. 46. Se actualiza el sistema. 47. Se actualiza el sistema. 48. Se actualiza el sistema. 49. Se actualiza el sistema. 50. Se actualiza el sistema. 51. Se actualiza el sistema. 52. Se actualiza el sistema. 53. Se actualiza el sistema. 54. Se actualiza el sistema. 55. Se actualiza el sistema. 56. Se actualiza el sistema. 57. Se actualiza el sistema. 58. Se actualiza el sistema. 59. Se actualiza el sistema. 60. Se actualiza el sistema. 61. Se actualiza el sistema. 62. Se actualiza el sistema. 63. Se actualiza el sistema. 64. Se actualiza el sistema. 65. Se actualiza el sistema. 66. Se actualiza el sistema. 67. Se actualiza el sistema. 68. Se actualiza el sistema. 69. Se actualiza el sistema. 70. Se actualiza el sistema. 71. Se actualiza el sistema. 72. Se actualiza el sistema. 73. Se actualiza el sistema. 74. Se actualiza el sistema. 75. Se actualiza el sistema. 76. Se actualiza el sistema. 77. Se actualiza el sistema. 78. Se actualiza el sistema. 79. Se actualiza el sistema. 80. Se actualiza el sistema. 81. Se actualiza el sistema. 82. Se actualiza el sistema. 83. Se actualiza el sistema. 84. Se actualiza el sistema. 85. Se actualiza el sistema. 86. Se actualiza el sistema. 87. Se actualiza el sistema. 88. Se actualiza el sistema. 89. Se actualiza el sistema. 90. Se actualiza el sistema. 91. Se actualiza el sistema. 92. Se actualiza el sistema. 93. Se actualiza el sistema. 94. Se actualiza el sistema. 95. Se actualiza el sistema. 96. Se actualiza el sistema. 97. Se actualiza el sistema. 98. Se actualiza el sistema. 99. Se actualiza el sistema. 100. Se actualiza el sistema.	08:45 a 16:30 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 registros.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azael, correo electrónico: Tramitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertor@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 Baustiza Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	543	1175	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

<p>19 SOLICITUD EN GENERAL</p>	<p>Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar (consultas de Impugnación de Avalúos, Certificaciones de Linderos y Mensuras, Historia Catastral, Oficios Varios.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Baños y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.</p>	<p>1. Solicitor dirigida al Am. Marcelo Bautista, Sub-Director de Catastro. 2. Copia de Cédula de Identidad 3. Copia de Certificado de Votación. 3. Tasa de Trámite para Catastro.</p>	<p>1. Se requiere el subregistro o inscripción de un inmueble según la sede, inscripción y estado de conservación. 2. Se analizan caso a caso. Dirección: Área Mensuras e Inspección, Área Técnica Catastral. 3. Se le presenta un estado de inscripción al predio en consulta, se realiza una explicación según su estado, inscribiendo y estado de conservación. Área Mensuras e Inspección, Área Técnica Catastral. 4. Se informa al evaluador realiza informe técnico que contiene datos de predio, estado del terreno, estado de conservación, aplicación de normas y se efectúan según sea necesario. Área Mensuras e Inspección, Área Técnica Catastral. 5. Se genera el subregistro o inscripción de un inmueble en el Subdirector de Catastro para su registro y aprobación. (Subdirector de Catastro). 6. Una vez aprobada, Remite al Subdirector de Informes. (Subdirector de Catastro). 7. Se analiza el estado en el sistema de catastro central (Sistema predial, Área Dirección Mensuras e Inspección). 8. Una vez actualizado en el sistema, se procede a retirar el subregistro o inscripción. (Área Mensuras e Inspección, Área Técnica Catastral). 9. Se informa al cliente de la inscripción y se envía informe de resultado. (Área Mensuras e Inspección, Área Técnica Catastral). 10. Se genera el oficio de comprobante para la firma del Subdirector, anexando el informe de Resultado. (Subdirector de Catastro). 11. Se envía para el despacho. (Secretaría).</p> <p>CERTIFICACIONES DE LINDEROS Y MENSURAS, HISTORIAL CATASTRAL: 1. Se verifica el estado del patrimonio. (Subdirector de Catastro). 2. Se verifica la inscripción en el sistema central catastral, para ello se realiza un control con el registro de la Propiedad. (Subdirector de Catastro). 3. Se realiza informe. (Subdirector de Catastro). 4. Se genera el oficio de comprobante. (Área Mensuras e Inspección, Área Técnica Catastral). 5. Se genera el oficio de comprobante para la firma del Subdirector, según oficio DUOT 498-2022-4183 (As. Miguel Barrera).</p>	<p>OBMS 4 16h30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Subdirección de Catastro</p>	<p>Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auzal, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gob.ec - Telf: 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberber@guayaquil.gob.ec - Telf: 2594800 ext. 3219</p>	<p>Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>217</p>	<p>535</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>20 CERTIFICADO DE AVALÚOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS</p>	<p>Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentre registrado en el cartón Guayaquil.</p>	<p>1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ 2. Servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtén tu clave)</p>	<p>Via web</p>	<p>1. Recepción de pedido. 2. Asignación de Supervisor. 3. Análisis y Revisión de documentación. 4. Aprobación o negación del Supervisor. 5. Envío de correo a ciudadanía con resultado.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>Gratis</p>	<p>inmediato</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Subdirección de Catastro</p>	<p>Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auzal, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gob.ec - Telf: 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberber@guayaquil.gob.ec - Telf: 2594800 ext. 3219</p>	<p>Via página web</p>	<p>SI</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>http://www.guayaquil.gob.ec/3110000.aspx</p>	<p>9061</p>	<p>27801</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>21 CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO</p>	<p>Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del cartón Guayaquil</p>	<p>1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ 2. Servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtén tu clave)</p>	<p>Via web</p>	<p>1. Recepción de Supervisor. 2. Asignación de Avaluador. 3. Análisis de Avaluador. 4. Aprobación o negación de Avaluador. 5. Aprobación o negación de Supervisor. 6. Envío de correo a ciudadanía con resultado.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>Gratis</p>	<p>72 horas</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Subdirección de Catastro</p>	<p>Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auzal, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gob.ec - Telf: 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberber@guayaquil.gob.ec - Telf: 2594800 ext. 3219</p>	<p>Via página web</p>	<p>SI</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>http://www.guayaquil.gob.ec/3110000.aspx</p>	<p>113</p>	<p>365</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>22 CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO</p>	<p>Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el cartón Guayaquil.</p>	<p>1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ 2. Servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtén tu clave)</p>	<p>Via web</p>	<p>1. Recepción de Supervisor. 2. Asignación de Avaluador. 3. Análisis de Avaluador. 4. Aprobación o negación de Avaluador. 5. Aprobación o negación de Supervisor. 6. Envío de correo a ciudadanía con resultado.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>Gratis</p>	<p>72 horas</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Subdirección de Catastro</p>	<p>Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auzal, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gob.ec - Telf: 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberber@guayaquil.gob.ec - Telf: 2594800 ext. 3219</p>	<p>Via página web</p>	<p>SI</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>http://www.guayaquil.gob.ec/3110000.aspx</p>	<p>169</p>	<p>475</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>23 CERTIFICADO DE SER PROSESIONARIO</p>	<p>Se informa si el ciudadano es poseedor de algún predio que se encuentre registrado en el cartón Guayaquil.</p>	<p>1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ 2. Servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtén tu clave)</p>	<p>Via web</p>	<p>1. Recepción de Supervisor. 2. Asignación de Avaluador. 3. Análisis de Avaluador. 4. Aprobación o negación de Avaluador. 5. Aprobación o negación de Supervisor. 6. Envío de correo a ciudadano con resultado.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>Gratis</p>	<p>72 horas</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Subdirección de Catastro</p>	<p>Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auzal, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gob.ec - Telf: 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberber@guayaquil.gob.ec - Telf: 2594800 ext. 3219</p>	<p>Via página web</p>	<p>SI</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>http://www.guayaquil.gob.ec/3110000.aspx</p>	<p>41</p>	<p>137</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>24 LINEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL</p>	<p>Este trámite sirve para conocer a línea de fábrica, la misma que divide en lote de la vía de uso público o de un lote público.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite; 2. Llenar el Formulario, mismo que divide en lote de la vía de uso público o de un lote público. 3. Entregar el Formulario, adjuntando Requisitos.</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Formulario; 3. Fotocopia de pago de impuesto predial; 4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.</p>	<p>1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se sumita a la Dirección correspondiente; 3. La Dirección sumita al departamento correspondiente para la contestación de la solicitud. 4. Recibe la documentación el Jefe y la sumita al supervisor; 5. El supervisor revisa la documentación, imprime la hoja de ubicación y le asigna al topógrafo para que realice la inspección y levantamiento correspondiente; 6. El topógrafo entrega toda la información realizada al dibujante; 7. Después de haber terminado el dibujo, este es devuelto al Topógrafo; 8. El supervisor revisa que todo esté bien, y entrega a la secretaría para realizar oficio; 9. El jefe, después de revisado y firmado, entrega a la secretaría para que sea enviada a la ventanilla DUOT y posteriormente entregado al usuario.</p>	<p>OBMS 4 16h30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 días laborables</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Departamento de Topografía (DUOT)</p>	<p>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Sr. Javier Palacios, correo electrónico: jpalacios@guayaquil.gob.ec - Telf: 2594800 Ext. 3208</p>	<p>Ventanilla DUOT (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)</p>	<p>NO</p>	<p>Muestra</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>162</p>	<p>355</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>25 SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOS HECHOS QUE DETALLA DEL CORPA DE SU ORIGINAL), PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULACIÓN, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUOT</p>	<p>Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: resultado 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 pérdida de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Solicitor hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.</p>	<p>1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación, sumándose número de teléfono y correo electrónico; 3. Se sumita al Director del Área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva contestación. 4. Si a petición no tiene datos suficientes para su búsqueda, enviamos correo o se la contacta por teléfono para que se acerque a las oficinas y obtener más información. 5. Si los documentos solicitados no necesitan autenticación se los envía por correo electrónico a su respectivo usuario.</p>	<p>OBMS 4 16h30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Archivo Técnico</p>	<p>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Sr. Javier Palacios, correo electrónico: cpalacios@guayaquil.gob.ec - Telf: 2594800 Ext. 3207</p>	<p>Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sr. Oscar Quinte Acuña, correo electrónico: oquinte@guayaquil.gob.ec - Telf: 2594800 Ext. 3227</p>	<p>NO</p>	<p>http://goa.guayaquil.gob.ec/</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>48</p>	<p>160</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

26	CONSULTA PREVIA POR DIVISIÓN FISION	<p>Podr dividir o fraccionar un solar y/o fraccionar dos o mas solares.</p>	<p>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)</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud con dos copias; 3. Tres copias de los Planos de la Proyección de División y/o Fracción; 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.</p>	<p>1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa y solicita a la Subdirección de Catastro la numeración de los solares producto del fraccionamiento solicitado; 6. Se emite el Informe Técnico y de ser el caso se procede a aprobar los planos adjuntos, generar el pago de la tasa de liquidación por aprobación de planos (2x1000 del avalúo del terreno), y en caso de divisiones de predios inferiores a 1000 m² se procede a generar la tasa liquidación por compensación de porcentaje de A.C.M. (15% del avalúo catastral); 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.</p>	<p>09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Tasa de Trámite (\$2,000) 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)</p>	<p>30 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que requiere dividir o fraccionar predios</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso</p>	<p>Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227</p>	<p>NO</p>	<p>http://goo.gl/yvri3P</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>98</p>	<p>208</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
27	CONSULTA DE USO DE SUELO	<p>Saber si puede desarrollarse la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la actividad. Este Trámite se puede realizar de forma automática por la página web www.guayaquil.gov.ec, en el caso que no se obtenga de forma automática se realiza de forma presencial, teniendo en cuenta que también se encuentra publicado en GUIA DE TRÁMITES / FORMULARIOS.</p>	<p>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)</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno; 3. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante.</p>	<p>1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma, código catastral y actividad solicitada; 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 4. El funcionario técnico revisa la solicitud emitido el Informe de la Consulta de Uso de Suelo y la adjunta al Sistema Automatizado; 5. El Supervisor revisa el informe y aprueba de ser el caso; 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.</p>	<p>09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Tasa de Trámite (\$2,000) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m² (15% avalúo catastral)</p>	<p>10 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarse en el predio de la consulta.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso</p>	<p>Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227</p>	<p>SI</p>	<p>http://goo.gl/yvri3P</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/consultas</p>	<p>320</p>	<p>810</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
28	SOLICITUD AL ALCALDE PARA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS EXISTENTES	<p>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 2005).</p>	<p>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)</p>	<p>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).</p>	<p>1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.</p>	<p>09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$200 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarse en el predio de la consulta.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso</p>	<p>Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227</p>	<p>NO</p>	<p>http://goo.gl/yvri3P</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
29	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO GASOLINERAS Y ESTACIONES DE SERVICIO NUEVAS	<p>Certificación de que en el solar en consulta puede o no funcionar una gasolinera o estación de servicio</p>	<p>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)</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno; 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.</p>	<p>1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.</p>	<p>09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$200 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarse en el predio de la consulta.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso</p>	<p>Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227</p>	<p>NO</p>	<p>http://goo.gl/yvri3P</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
30	SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLORACION DE CANTERAS	<p>Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la certificación de que en el predio se pueden desarrollar trabajos de explotación de canteras, en función de la información legal y técnica presentada, autorizada en el establecimiento de la Ordenanza que Regula la Explotación de Canteras.</p>	<p>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)</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno; 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.</p>	<p>1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.</p>	<p>09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$200 por Tasa de Trámite</p>	<p>30 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que requiere conocer si el predio en consulta es permitido desarrollar labores de explotación de canteras.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso</p>	<p>Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227</p>	<p>NO</p>	<p>http://goo.gl/yvri3P</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
31	EXPLICACION DE NORMAS DE EDIFICACION POR LA WEB	<p>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 pedecios, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, capacidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la parte superior derecha en la opción Trámites dar clic y escoger Trámites de Edificaciones, se desplegará todas las opciones para Edificaciones. 3. Hacer clic en la opción de Trámites de Edificaciones. 4. Al seleccionar cualquier tipo de Trámite y escribir el código catastral, el sistema automáticamente envía una solicitud de ingreso de Normas de Edificaciones</p>	<p>1. Ingresar a la página web del Municipio. 2. Seleccionar en Línea Trámites de Edificaciones. 3. Ingresar los códigos catastrales de los predios a requerir Normas. 4. El fiscalizador revisará el o los predios ingresados para proceder a desplegar la zona e indicadores correspondientes. 5. Se debe constatar por correo al usuario que la norma ha sido ingresada y continuar con los Trámites de Edificaciones.</p>	<p>1. El requerimiento de ingreso de Normas de Edificaciones es asignado a un fiscalizador quien tendrá aproximadamente 72 horas laborables en constatar al usuario que la Norma ha sido ingresada. 2. El fiscalizador revisará el o los predios ingresados para proceder a desplegar la zona e indicadores correspondientes. 3. Se debe constatar por correo al usuario que la norma ha sido ingresada y continuar con los Trámites de Edificaciones.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>3 días laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiere conocer las condiciones de edificación que debe cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el(s) solar(es) en consulta.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STIL10002.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STIL10002.aspx</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STIL10002.aspx</p>	<p>643</p>	<p>2.000</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

32	<p>APROBACION DE PLANOS</p> <p>Se trata de un proceso de carácter especial, que permite convalidar el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse conforme con la normativa aplicable, no sujeta a la obligación de la obtención del Registro de Construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec</p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario.</p> <p>4. Seleccionar Aprobación de Planos</p> <p>5. Agregando los datos y documentos que son requeridos se genera un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec</p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario.</p> <p>4. Seleccionar Aprobación de Planos</p> <p>5. Previa al ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos digitalizados en formato de archivo pdf (jpg, a colores) y los planos que deben ser con formato .dwg (AutoCAD)</p> <p>6. Se procede a llenar los datos de el o los solicitantes, e los predios, datos del proyectista y datos del responsable técnico, Materiales de Construcción, Tipo de Edificación, Datos del Plano, Documentos a subir como cedula, certificado de votación, planos, etc.</p> <p>7. Se genera un número de Solicitud, el mismo con el que se puede realizar un seguimiento.</p>	<p>1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos.</p> <p>2. Se agrega a un Focalizador</p> <p>3. El lugar por donde al Focalizador que la solicitud con "X" número ha sido asignado para su revisión y constatación.</p> <p>4. El Focalizador deberá revisar toda la documentación, que cumple con el tipo de Construcción y la norma antes establecida para su respectiva Aprobación o Negación.</p> <p>5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera habitar la edificación de tipo de Construcción y la norma antes establecida para su respectiva Aprobación o Negación.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p> <p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>98</p> <p>167</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
33	<p>CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL</p> <p>Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario o responsable técnico deberá solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si lo construido se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec</p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar Inspección Final</p> <p>5. Escoger el tipo de Inspección, Parcela o Final.</p> <p>6. Ingresar el Año y número de Registro de Construcción, donde el sistema validará que los datos ingresados sean correctos.</p> <p>7. Ingresar el número de Registro Catastral.</p> <p>8. Se presentaran los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectista y materiales de Construcción</p> <p>9. Deberá cargar los documentos que son requeridos para ingresar la solicitud y generar un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.</p>	<p>1. Ingresar en la página web.</p> <p>2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea</p> <p>3. Trámites de Edificaciones en la opción Inspección Final.</p> <p>4. Revisar que se cuente con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como: Plano arquitectónico aprobado, archivo digitalizado en pdf o en AutoCAD. Certificado de Inspección Final en caso de Edificaciones que tengan cuatro o más plantas, lodges, hoteles, lugares de concentración de público y otros tipos de edificaciones.</p> <p>5. El Focalizador deberá revisar toda la documentación y plano, la misma que cumple con el tipo de Construcción y la norma antes establecida para su respectiva Aprobación o Negación.</p> <p>6. El Focalizador deberá revisar toda la documentación y plano, la misma que cumple con el tipo de Construcción y la norma antes establecida para su respectiva Aprobación o Negación.</p> <p>7. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.</p>	<p>1. El sistema registra las solicitudes de tipo Inspección Final.</p> <p>2. Se deberá asignar a un Focalizador</p> <p>3. Automáticamente el sistema genera un número de Solicitud con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y constatación.</p> <p>4. El Focalizador deberá revisar toda la documentación y plano, la misma que cumple con el tipo de Construcción y la norma antes establecida para su respectiva Aprobación o Negación.</p> <p>5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>12 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que necesite habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p> <p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx</p>	<p>182</p> <p>594</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
34	<p>MODIFICACION DE PLANOS</p> <p>Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de sumatorias de áreas o cambios que afectan la implantación, línea, volúmenes, uso de la edificación, autorizados previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec</p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar Modificación de Planos</p> <p>5. Deberá llenar los datos y documentos requeridos para la aprobación en el Registro de Construcción.</p>	<p>1. Iniciar sesión con la cuenta de usuario.</p> <p>2. Seleccionar la opción de Modificación de Planos en Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Escoger tipo Modificación e ingresar el número de Registro de Construcción aprobado anteriormente.</p> <p>4. Visualizar los materiales de construcción y el uso aprobados en el Registro de Construcción donde podrá eliminar o agregar dependencia del caso.</p> <p>5. En los datos del plano deberá el usuario registrar el área a ser aprobado en la modificación.</p> <p>6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un número de Solicitud.</p>	<p>1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos</p> <p>2. Se deberá asignar a un Focalizador</p> <p>3. Automáticamente el sistema genera un número de Solicitud con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y constatación.</p> <p>4. El Focalizador deberá revisar toda la documentación, la misma que cumple con los requisitos y se procederá a la Aprobación o Negación.</p> <p>5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p> <p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>169</p> <p>352</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
35	<p>PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN</p> <p>Proceso a través del cual se puede obtener una extensión al plazo otorgado en el Registro de Construcción para culminar con la obra autorizada.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec</p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar prórroga de Registro</p> <p>5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec</p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar prórroga de Registro</p> <p>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</p>	<p>Este tipo de Trámite es automático, es decir que una vez ingresada la solicitud, el sistema la registrará el plazo de 1 año, así el usuario podrá si desea imprimir la prórroga.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para culminar con las obras arquitectónicas.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p> <p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx</p>	<p>11</p> <p>19</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
36	<p>SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA</p> <p>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.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec</p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico</p> <p>5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción para visualizar los datos con los que fueron aprobados y el cambio al nuevo responsable de la construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec</p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico</p> <p>5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción, y en la opción de Responsable Técnico, buscar los datos del nuevo responsable de la construcción.</p> <p>6. Cargar los documentos del</p>	<p>1. El sistema genera un número de Solicitud del Cambio de Responsable Técnico, el mismo que debe ser asignado a un Auxiliar Administrativo para la revisión.</p> <p>2. Se genera un correo al auxiliar que deberá convalidar y aprobar o negar de ser el caso.</p> <p>3. Revisar en la página del SISESTEC que los datos del nuevo responsable este registrado.</p> <p>4. Al revisar los datos se debe aprobar, borrar automáticamente el usuario podrá revisar e imprimir el respectivo certificado si así lo desea del cambio de responsable técnico.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>2 días Laborales</p>	<p>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.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p> <p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>20</p> <p>43</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
37	<p>SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCION E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVAILDIO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de inmuebles, materiales para la construcción, etc., También el Archivo Técnico envía estos listados a diferentes Instituciones Públicas.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec</p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción.</p>	<p>1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma.</p> <p>2. Se revisa la solicitud y la documentación, adjuntándose número de teléfono y correo electrónico.</p> <p>3. Se sumilla al Director del área, o mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva constatación.</p> <p>4. Los datos son enviados a los respectivos correos electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Públicas</p>	<p>OMBAS a SERHO LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$200 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 días Laborales</p>	<p>Instituciones Públicas y Ciudadanía en general.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p> <p>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Marcelo Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur este 4, Segundo Piso</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.ombas.gov.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
38	<p>ANULACION DE REGISTROS DE CONSTRUCCION</p> <p>Proceso a través del cual el usuario puede anular un Registro de construcción vigente</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec</p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec</p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario.</p> <p>4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción.</p>	<p>1. Una vez ingresado, un funcionario de la Subdirección CELUS realizará la inspección respectiva para verificar que no se realizaron los trabajos autorizados en el Registro de Construcción.</p> <p>2. Luego de la inspección si no han realizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción, se procederá anular el correspondiente registro.</p> <p>3. En caso de haber realizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a negar la solicitud de Anulación.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p> <p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>Página Web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>23</p> <p>32</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

39	<p>REMODELACIONES PROPIEDAD HORIZONTAL</p>	<p>Proceso a través del cual se puede obtener una reparación a una edificación en mal estado</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayasquel, www.guayasquel.gov.gt 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y 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 a reparar, los planos, planos 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. Registrar la declaración de veracidad, generándose un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al trámite.</p>	<p>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 Aprobado o Negar, de ser el caso, remitiendo al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud.</p>	<p>24 HORAS LUNES A DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiere un Registro de Reparación</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>http://www.guayasquel.gov.gt/Tramites/registro-reparacion</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites.guayasquel.gov.gt/Tramites/registro-reparacion</p>	<p>6</p>	<p>15</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
40	<p>REGISTRO DE CONSTRUCCION</p>	<p>Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayasquel el Certificado de Registro de Construcción convalidado en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayasquel, www.guayasquel.gov.gt 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y 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 proyectiva. 6. Registrar los datos del uso de la edificación, materiales de Construcción y contestar la sesión de Información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente</p>	<p>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. Se genera 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 a activar la opción de impresión del certificado de registro de construcción</p>	<p>24 HORAS LUNES A DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiere un Registro de Construcción</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>http://www.guayasquel.gov.gt/Tramites/registro-construccion</p>	<p>Página Web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites.guayasquel.gov.gt/Tramites/registro-construccion</p>	<p>1.285</p>	<p>2.746</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
41	<p>DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL</p>	<p>Consta en la individualización de los bienes excluidos, los linderos, mensuras y superficies, y alitudes respectivo y la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley (Art. 4 literal b.)</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayasquel, www.guayasquel.gov.gt 2. Dar clic en Gestión 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</p>	<p>1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de la solicitud por el fiscalizador de Propiedad Horizontal. 3. Solicitudes Aprobadas se envían a Jurídico, con Oficio de Autorización Administrativa Preliminar. 4. se entrega a usuario.</p>	<p>09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiere declarar un bien en Régimen de Propiedad Horizontal.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malicón Simón Bolívar y Pichicho, Bloque Sur, Segundo Piso.</p>	<p>Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, entre Malicón Simón Bolívar y Pichicho, Bloque Sur, planta baja)</p>	<p>NO</p>	<p>https://www.guayasquel.gov.gt/Tramites/declaracion-bien-en-regimen-de-propiiedad-horizonta</p>	<p>46</p>	<p>108</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
42	<p>SOLICITUD PARA LA OBTENCION DE LA TASA DE HABILITACION DE UN LOCAL NUEVO</p>	<p>Recopilación, 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</p>	<p>A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.M. Municipalidad de Guayasquel. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>1. Recopilación de la solicitud por parte del Analista de Habilitación 2. Revisión de la información declarada en el formulario y en los requisitos. 3. Solicitud de diligencia probatoria por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso) 4. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 5. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 6. Notificación automática de respuesta al solicitante</p>	<p>Los 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>se ingresan por internet a la tasa pagara en función del área que ocupa en el lugar donde se van a desarrollar las actividades, un valor correspondiente a 0.20% de un S.8.1.1 por cada metro cuadrado, cuando se extiendan sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.8.1.1. Los establecimientos móviles a esa extensión pagará el 0.31% de un S.8.1.1 por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos verificados.</p>	<p>15 días; para solicitudes de actividades de bajo impacto que, de acuerdo a la revisión automática del Sistema, no presenten incumplimiento ni inconsistencias en la información declarada y sus requisitos.</p>	<p>Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a aparturar sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Usos del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, Pichicho y 10 de Agosto, Pasaje Anonemaria, Mecanina</p>	<p>• Página WEB (www.guayasquel.gov.gt) • Correo Electrónico habilitacion@guayasquel.gov.gt • Teléfono 2594000 ext. 3021 - 3039 • Área de Atención al Mecanero de la Dirección de Usos del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>NO APLICA Trámite en formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites.guayasquel.gov.gt/Tramites/obtener-tasa-de-habilitacion</p>	<p>1179</p>	<p>2128</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

<p>43</p> <p>SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO</p>	<p>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 seriamente con el pago</p>	<p>A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.M. Municipalidad de Guaymas. El usuario debe contar con la respectiva contraséala municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. 	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso) 4. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 5. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 7. Notificación automática de respuesta al solicitante</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no es costo alguno.</p>	<p>15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, Pochincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, Mezanne</p>	<p>SI</p>	<p>• Página WEB (www.guaymasq.gov.gt) • Correo Electrónico: habilitacion@guaymasq.gov.gt • Teléfono 2594800 ext. 3021 - 3039 • Área de Atención en Mezanne de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites2.guaymasq.gov.gt/portal/usuarios/usuarios.aspx</p>	<p>51</p> <p>158</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>44</p> <p>SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN</p>	<p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación.</p>	<p>A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.M. Municipalidad de Guaymas. El usuario debe contar con la respectiva contraséala municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta (con respecto al establecimiento). Poser la tasa de habilitación que se desea cancelar. 	<p>1. Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso) 4. Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y debe dar de baja su Tasa de Habilitación.</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, Pochincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, Mezanne</p>	<p>SI</p>	<p>• Página WEB (www.guaymasq.gov.gt) • Correo Electrónico: habilitacion@guaymasq.gov.gt • Teléfono 2594800 ext. 3021 - 3039 • Área de Atención en Mezanne de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites2.guaymasq.gov.gt/portal/usuarios/usuarios.aspx</p>	<p>261</p> <p>686</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>45</p> <p>SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN</p>	<p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación</p>	<p>A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.M. Municipalidad de Guaymas. El usuario debe contar con la respectiva contraséala municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta (con respecto al establecimiento). Poser la tasa de habilitación que se desea rectificar. 	<p>1. Rectificación de la Dirección: se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de dirección, y que esta fue registrada de manera correcta o errónea cuando fue ingresado al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. 2. Rectificación de la Dirección: "Respecto tener registrada la dirección correcta en el RUC, ya que esa dirección es la misma que será registrada en su Tasa de Habilitación en caso de ser procedente" 3. Rectificación del Código Catastral: se debe comprobar que el establecimiento no se ha cambiado de dirección, y que el código catastral no fue registrado o fue registrado de manera incorrecta o errónea cuando fue ingresado al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. "Respecto tener el código catastral en el cual se encuentra ubicado su establecimiento." 4. Rectificación de la Actividad: se debe comprobar que el establecimiento no se ha cambiado de actividad, y que la actividad no fue registrada o fue</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.</p>	<p>Área de Atención al Usuario en el mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>10 de Agosto y Malacón, Palacio Municipal</p>	<p>SI</p>	<p>• Página WEB (www.guaymasq.gov.gt) • Correo Electrónico: habilitacion@guaymasq.gov.gt • Teléfono 2594800 ext. 3021 - 3039 • Área de Atención en Mezanne de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites2.guaymasq.gov.gt/portal/usuarios/usuarios.aspx</p>	<p>226</p> <p>439</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>46</p> <p>SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN</p>	<p>Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación</p>	<p>A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.M. Municipalidad de Guaymas. El usuario debe contar con la respectiva contraséala municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Poser la tasa de habilitación que se desea renovar. Patente Municipal del año vigente. Pago de la tasa anual de Turismo Municipal \$60 para los locales en los que se realizan actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo." 	<p>El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>inmediato</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación</p>	<p>Área de Atención al Usuario en el mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>10 de Agosto y Malacón, Palacio Municipal</p>	<p>SI</p>	<p>• Página WEB (www.guaymasq.gov.gt) • Correo Electrónico: habilitacion@guaymasq.gov.gt • Teléfono 2594800 ext. 3021 - 3039 • Área de Atención en Mezanne de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites2.guaymasq.gov.gt/portal/usuarios/usuarios.aspx</p>	<p>3329</p> <p>6959</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>47</p> <p>SOLICITUD PRIMARIO PARA INSTALACIÓN DE RÍFOLIOS PUBLICITARIOS</p>	<p>Autorizar la instalación de rífolios publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable</p>	<p>Comprar una tasa de trámite de vía pública en las ventanillas de lado de Cuarenta Bariles y poder formularlo para rífolios 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. Copia de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente. Foto actual del terreno instalado según lo indicado en el informe Técnico. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se debe presentar el Acta aprobada por la Junta de Copropietarios, Alveada o 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.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario para la instalación de Rífolios Publicitarios; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avallóns y Ordenamiento Territorial; 5. Fotografías actual, a colores, del terreno instalado en la planificación; 6. Carpeta manila con vincha</p>	<p>OBRA a 17HO LUNES a VIERNES</p>	<p>PRIMER PASO: US\$ 00 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$ 00 por Tasa de Trámite</p>	<p>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 correcciones.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p>	<p>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Infirmary de Vía Pública</p>	<p>NO</p>	<p>Palacio Municipal, Pochincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guaymasq.gov.gt - telf. 2594800 ext.3034</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>http://www.ajp.gov.gt</p>	<p>70</p> <p>247</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	

48	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	<p>Completar una vez se tramite en Via Publica en las Oficinas Ejecutorias (Palacio Municipal, Pasaje 1000 y Clemente Balán, eq. Bloque Novena 1, planta baja); Solicitar el Formulario para el Expediente de la Vía Pública a descargarlo de la página web: www.guayaquil.gov.ec; Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de votación del Solicitante, vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante legal vigente; Agregar un croquis detallado, en la Solicitante. Adjuntar una fotografía actualizada, a colores, del espacio a ocupar, tomando en consideración lo siguiente: a) El Representante Técnico deberá presentar planos cubiertos, para evitar peligros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular; b) El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 3 metros de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto; c) Serán constructivos con materiales en buen estado y debidamente aislados en el sector correspondiente a la acera; d) Si se trata de una edificación superior a 2 plantas, se exigirá la utilización de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante legal vigente; 4. Copias detallado; 5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocupar; 6. Carpeta manila con vincha. 	OB45 a 1700 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	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anasimena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2949400 ext.3035	NO	www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	1	4	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
49	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLINICAS, HOSPITALES Y HOTELS	Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueos destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles.	Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, indicando el requerimiento para el parqueo. Tasa de Trámite de Vía Pública (Resolución C. Balán y Malacón) pedir formulario de vía pública y llenarlo. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente. NOTA: 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 ANASIMENA- PALACIO MUNICIPAL).	OB45 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anasimena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2949400 ext.3036	NO	www.guayaquil.gov.ec	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
50	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRASAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de grasas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Escrito dirigido al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebut Saad, solicitando lo enunciado en los siguientes puntos: PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA GRASA Y/O PLATAFORMA, indicando el día de circulación, lugar de origen, recorrido y lugar de destino, tamaño y longitud de la grúa y/o plataforma. PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA. Indicando la actividad a desarrollarse. El solicitante deberá proporcionar en la solicitud los siguientes datos: Características del tipo de vehículo, Matrícula (grúa y/o plataforma), Nombre de la grúa o la grúa otorgada por el Ministerio de Obras Públicas. NOTA: Deberá indicar el número del RUC en la solicitud, para el caso de locales comerciales que descargan mercancías en los mismos, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente. INGRESAR CON 5 DÍAS LABORALES DE ANTECIÓN, EN LA SECRETARÍA DE ALCALDÍA DE LA SRA. ELECIA CORREA (2do. PISO ENTRANZO POR LA CALLE PICHINCHA - PALACIO MUNICIPAL).	OB45 a 1700 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	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Balán, Piso 1 - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2949400 ext.1206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	11	29	"NO DISPONIBLE" 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	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, camiones hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	INGRESAR DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (MEZANINE PASAJE ANASIMENA- PALACIO MUNICIPAL) CON 5 DÍAS DE ANTECIPACIÓN A LA ACTIVIDAD A DESARROLLARSE. Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, Sr. Efraim Becerra Adam, indicando el día y hora del evento, colocar número telefónico y correo electrónico. Copia de la cédula de identidad, certificado de votación, del solicitante y del nombramiento del Gerente vigente en caso de ser compañía. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading). NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales.	OB45 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	3 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anasimena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2949400 ext.3036	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	8	23	"NO DISPONIBLE" 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, DESPLAZES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Ingresar solicitud dirigida al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebut Saad, indicando el tipo de actividad requerida, señalando día y hora del evento, colocar número telefónico y correo electrónico. Completar una Tasa Única de Trámite. Copias del lugar donde deberá realizarse el evento. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente.	OB45 a 1700 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	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Balán, Piso 1 - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2949400 ext.1206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	73	202	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

53	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MESAS Y CARTELINAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas y cartelinas previo a la obtención del permiso de vía pública	<p>COMPRAR DOS TASA DE TRÁMITE DE VÍA PÚBLICA, TITULAR Y SUBYENTE), PEDIR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA Y LLENARLO (VENTANILLA DE C. BALLEN Y MALECON, COPIAS LEGIBLES DE FOTOCOPIAS DE VOTACIÓN VIGENTES DEL TITULAR Y SUBYENTE, CARNET DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS VIGENTES, TITULAR Y SUBYENTE, SOLICITUD DE MEDICIÓN O FACTURA DE INSPECCIÓN EMITIDO POR LA EMPRESA ELÉCTRICA DE GUAYAZUL, SOLICITUD DE CREDENCIAL, PEDIR EN LA JEFATURA DE VÍA PÚBLICA, AUTORIZACIÓN ORIGINAL DEL BURO DEL PRECIO FRENTEISTA NO FRENTEISTA, MEDICIÓN CÓDIGO CATASTRAL, ANEXANDO COPIA LEGIBLE DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial; 5. Carnet de manipulación de alimentos; 6. Certificado de Salud; 7. Certificado de no adeudar al municipio; 8. Solicitud de medidor; 9. Solicitud de credenciales; 10. Autorización del dueño del predio Frenista; 11. Carpeta manila con vincha</p>	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	<p>PRIMER PASO: US\$ 20 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$ 10 por Tasa de Trámite</p>	15 a 30 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se soliciten documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 22 de Agosto, Pasaje Anasterma, marzamar - correo electrónico: via.publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2594000 ext:3036	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	28	55	"NO DISPONIBLE" El GADMIG 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, PEDIR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA Y LLENARLO (COMPRAR EN LA VENTANILLA DE LADO DE CLEMENTE BALLEN Y MALECON CONFE DE CÉDULA DE IDENTIDAD, CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL SOLICITANTE VIGENTE, ENCARGO DE SER COMPAÑIA, NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL, VIGENTE, AUTORIZACIÓN ESCRITA Y NOTARIAL DEL TITULAR DEL PREDIO DONDO SU UTILIZACIÓN ES EL ESPACIO PÚBLICO (PORTALES Y ACERAS) O EL ESPACIO PRIVADO (PREDIO FRENTEISTA DEL PREDIO), FOTO ACTUAL DEL ANELARDO DEL DISEÑO APROBADO EN LA ORDENANZA VIGENTE DE MESAS Y SILLAS, SI LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE NO ES EL TITULAR DEL NEGOCIO DEBERÁ INCLUIR CARTA DE AUTORIZACIÓN.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial; 5. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 6. Carpeta manila con vincha</p>	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	<p>PRIMER PASO: US\$ 20 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$ 10 por Tasa de Trámite</p>	15 a 30 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se soliciten documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 22 de Agosto, Pasaje Anasterma, marzamar - correo electrónico: via.publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2594000 ext:3036	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	3	7	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de satisfacción sobre el uso de sus servicios
55	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUEBLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAGE	Solicitud para realizar el trámite de registro y autorización para Muebles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje	<p>1. Completar y dar un trámite de Muebles y Muros, en las Copias Recaudadoras (Palacio Municipal, Pasaje 1000) o Clemente Balles, Bloque Novena 1, planta baja) o en el Canal Municipal (Calligón Canal y José Vicente Trujillo); 2. Pagar o descargar la Solicitud Muebles y Autorización de Muebles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje, la cual deberá ser firmada por el Titular de la Cédula de Ciudadanía y el Encargado del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes; 3. Deberá contar con la Tasa de Habilitación; 4. Plano; 5. Consulta de uso de suelo; 6. Plano de Seguridad; 7. Acta de Compromiso; 8. Certificado del Berrinquito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; 9. Carpeta manila con vincha; 10. 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, Análisis y Registro</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Muebles; 2. Solicitud; 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación; 4. S. Persona Jurídica (Compañía); 5. Nombramiento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales; 6. Deberá contar con la Tasa de Habilitación; 7. Plano; 8. Consulta de uso de suelo; 9. Plano de Seguridad; 10. Acta de Compromiso; 11. Certificado del Berrinquito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; 12. Carpeta manila con vincha; 13. 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, Análisis y Registro</p>	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	<p>PRIMER PASO: US\$ 20 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$ 10 por Tasa de Trámite</p>	5 días laborables (se los hacen conocer por correo electrónico) Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muebles y Muros	Instalación Mueble Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle 4 junto al Mercado Municipal Caraguay - Ing. Alexandra Sanchez - correo electrónico: muanmam@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2582026	Oficina	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	6	18	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIONES EN EL MUELLE MUNICIPAL	Solicitud para obtener el registro y control adecuado de todas las embarcaciones que realicen operaciones en el Muelle Municipal Caraguay	<p>PRIMER PASO: "Realizar el pago de Tasa de Trámite Muebles; Comparar en las Copias Recaudadoras (Palacio Municipal, Pasaje 1000) o Clemente Balles, Bloque Novena 1, planta baja o en el Canal Municipal (Calligón Canal y José Vicente Trujillo), donde recibirá su correspondiente copia de registro a cargo; 2. Solicitud de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal la puede descargar del link; Llenar todos los campos en computador o con letra legible; 4. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del participante, base sea Persona Natural o Representante Legal; 5. Nombramiento notariado del Representante Legal vigente, si es Persona Jurídica; 6. Permiso de Operación vigente extendido por la Autoridad Marítima competente (Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos); 7. Cronograma de Operaciones, sellado legítimo y válido durante la vigencia del permiso; 8. Requerimiento de Espacio con sellamiento de tiempo para sus operaciones en: Espacios de bodegas techadas y no</p>	<p>REGISTRO DE LA EMBARCACION A COMPLETAR POR PARTE DEL ANABARCO, PRIMER PASO: 1. Tasa de Trámite de Muebles y Muros; 2. Solicitud; 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Permiso de Operación vigente; 5. Cronograma; 6. Requerimiento de espacio; 7. Plano de Seguridad; 8. Acta de Compromiso; 9. Carpeta manila con vincha; 10. Si se trata de una construcción nueva o existente, adicionalmente deberá presentar: 10. Nombramiento del Representante Legal; 11. Estatutos Sociales; 12. Cronograma de Operaciones, sellado legítimo y válido durante la vigencia del permiso; 13. Requerimiento de Espacio con sellamiento de tiempo para sus operaciones en: Espacios de bodegas techadas y no</p>	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	<p>PRIMER PASO: US\$ 20 por Tasa de Trámite más Estabilización de hasta 35 metros de altura pagados US\$ 1,50, más una a 35 metros de altura a pagar US\$ 6,20 por metro de altura diario o fracción de día; Las embarcaciones que hacen el servicio de transporte de carga y pasajeros hasta y desde la Isla Parí, pagan una tasa diaria de US\$ 15,30 por atraque hasta un máximo de 36 horas, pasado de este tiempo pagan una tasa igual por cada 24 horas mientras dure su permanencia</p>	24 horas	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muebles y Muros	Instalación Mueble Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle 4 junto al Mercado Municipal Caraguay - Ing. Jorge Norales O. - correo electrónico: jnoralesm@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2582026	Oficina	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	1	2	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

57	DECLARACION PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUERO	Trámite para el pago de impuestos 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, Muñecas y Muñecas (Estación del Muelle Municipal Caraguayo, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguayo), la cual deberá ser registrada. También se puede descargar dando clic en el link: 2. De ser Persona Jurídica, adjuntar Nominario notariado del Representante legal, vigencia; 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 Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales; NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 6. Entrar la documentación en una carpeta manila con vincha	2. Formulario; 3. Fotocopia y colores de la Cédula de Vecindad vigente; 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales; NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Carpeta manila con vincha	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muñecas y Muñecas 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 información en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Sala de Juegos, Muñecas y Muñecas. 6. Ingreso de datos por parte del asistente de Muñecas y Muñecas en el sistema informático en caso de aprobación 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.	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	Art. 5. 2. En locales o establecimientos donde funcionen juegos electrónicos mediante monedas, ficha o tickets, el impuesto anual 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.	inmediata	Ciudadanía en general	Jefatura de Salas de Juegos, Muñecas y Muñecas / Calle Neaurotorales / Canal Municipal	instalación del Muelle Municipal Caraguayo, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguayo / Palacio Municipal, Matrición 1600 / Clemente Bullón, esa, Bloque Honoré L. planta baja / Callejo Camal y José María Trujillo, Ing. Alexandra Sanchez - correo electrónico: manzanon@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguilar D. - correo electrónico: waguilar@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 258206	Oficina	NO	http://go.gub.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	El GADMG 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 que tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones se va a encontrar el área a intervenir	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y anexarla a la petición, a excepción de las empresas Interanga, Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Eléctrica de Guayaquil	Copia de cédula, dirección exacta del área a intervenir, o teléfono convencional y/o celular	1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que solicita la petición; 2. Se revisa la solicitud; 3. Si hay direcciones incompletas, se contacta con el usuario o empresa, para proporcionar la información correcta para poder realizar la inspección al sitio de obra; 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general	Unidad Control de Obras	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Surbete, 4 piso, Ing. Harry Miranda P, hmiranda@guayaquil.gov.ec; 254 800 / 2421	Ventanilla y/o (Palacio Municipal, 10 de Agosto y Pichincha 4to piso)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	105	348	El GADMG 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 por escrito a los usuarios sobre peticiones de arreglo y de obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en esta forma tienen conocimiento de avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición	1. Adquirir una Tasa de Trámite administrativo; 2. Elaboración del oficio de petición; 3. Adjuntar copia de cédula del peticionario; 4. Registrar 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 Dirección de Obras Públicas remite informe a la Alcaldía; 6. Se entrega la respuesta del informe al Usuario.	09:00 a 12:30 y 13:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Eder Parrales - correo electrónico: eneparras@guayaquil.gov.ec; Telf. 258400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	57	199	El GADMG 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 se hayan cometido por accidentes de tránsito u otros	1. Recibir el oficio de la Fiscalía; 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente; 3. Elaborar el informe del daño y cálculo del costo; 4. Remite 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	09:00 a 12:30 y 13:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	3 días Laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Eder Parrales - correo electrónico: eneparras@guayaquil.gov.ec; Telf. 258400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	23	62	El GADMG 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. Recibir el oficio, documentos técnicos y planos remitidos de la DUOT; 2. Revisar la documentación técnica; 3. Realizar inspecciones en las Urbanizaciones; 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 5. Remite 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	09:00 a 12:30 y 13:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	10 días Laborales	Personas Naturales y Jurídicas	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Eder Parrales - correo electrónico: eneparras@guayaquil.gov.ec; Telf. 258400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4	21	El GADMG 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 una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia y requerimiento.	1. Tasa de Trámite; (Ventanillas ubicadas en la calle Clemente Bullón) 2. Carta;	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia; 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación; 6. Se registra en el sistema de correspondencia a que funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuaderno de registro;	09:00 a 16:30 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 613 y 10 de Agosto, 4 piso Teléfono: 254800 ext. 2417-2415	Ventanilla de OD.PP. (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. piso) Sr. Ana Mazari - correo electrónico: amazari@guayaquil.gov.ec; Telf. 2594800 Ext.2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	64	237	El GADMG 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 dentro de los Programas: Habilitación de Lotes con Servicios; Mucho Lote 1, Mi Lote y Mucho Lote 2	Mediante oficio dirigido al Director de OD PP, adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, el ciudadano ingresará por ventanilla el requerimiento. En un lapso de 5 a 7 días laborales obtendrá respuesta a su petición.	1. Reconocimiento e Inspección del sector a intervenir - 2. Informe dirigido al Director de OD PP del recorrido de obra. 3. Informe dirigido al Sr. Alcalde 4. Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento	1. Reconocimiento e Inspección del sector a intervenir - 2. Informe dirigido al Director de OD PP del recorrido de obra. 3. Informe dirigido al Sr. Alcalde 4. Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativo	5 a 7 días laborales	Propietarios de viviendas en los planes habitacionales	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OD PP)	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto. Dirección de OD PP (cuarto piso) - telf.: 254800 ext. 3428 Ing. Kleber Lizano Velaz, klelizar@guayaquil.gov.ec)	Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	30	85	El GADMG 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	MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS U OFICIOS	MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS U OFICIOS	1. REGISTRO DE OFICIOS Y LLAMADAS DE USUARIOS (DIRECCIÓN Y TELÉFONO) 2. INGRESAR INFORMACIÓN AL SISTEMA 3. ENVIAR EL REQUERIMIENTO A LA CONTRATISTA MUNICIPALIDAD MUNICIPAL, ASIGNADO EL SECTOR 4. HACER SEGUIMIENTO AL REQUERIMIENTO PARA CONFIRMAR SI HA SIDO ATENDIDO.	08:30 a 17:00 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. TEL.: 254800 EXT. 2418 Y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. PISO, TEL.: 254800 EXT. 2418 Y 2444, correo del contacto: lobarra@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	150	750	El GADMG 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 una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia y requerimiento.	1. Tasa de Trámite; (ventanillas ubicadas en la Calle Clemente Bullón) 2. Carta;	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia; 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación; 6. Se registra en el sistema de correspondencia a que funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuaderno de registro;	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general	Unidad CAF-BEDE	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. piso	Ventanilla de OD.PP.MIM (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. PISO) Sr. Ana Mazari - correo electrónico: amazari@guayaquil.gov.ec; telf.: 2594800 ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	1	El GADMG 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 Y ODONTOLÓGICA	ACERCARSE A LA CLÍNICA MÓVIL O DISPENSARIO MÉDICO A LAS 8:00 HORAS DEL DÍA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se recapta la Cédula de Identidad; 2. Se abra 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 18:00 LUNES A VIERNES 08:00 A 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	EL PACIENTE ES ATENDIDO EN EL MISMO DÍA QUE ACUDE A LA UNIDAD DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	CLÍNICAS MÓVILES QUE ROTAN MENSUALMENTE EN LOS DIFERENTES SECTORES PERIFÉRICOS DE LA CIUDAD Y DISPENSARIOS MÉDICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MERCADO ARTESANAL LIDA Y BAQUEDANO MORENO; CASA DE ROSTRO (CANAL BABICO CUBA), DISPENSARIO DE FOLICULA INDUSTRIAL (AV. DE LOS AMÉRICAS FRENTE AL CENTRO DE CONVENCIONES)	http://goa.gob.ec/348447	EN LAS CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MÉDICOS MUNICIPALES	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	49.964	150.038	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL	ATENCIÓN GRATUITA DE SALUD A PACIENTES QUE REQUIERAN ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA	ACERCARSE AL CENTRO DE SALUD A LAS 08:00	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se recapta la Cédula de Identidad; 2. Se abra Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Se le asigna hora y médico para la atención. 4. Emergencias tienen prioridad	08:00 A 18:00 LUNES A VIERNES 08:00 A 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y PERSONAS QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATENDEN EN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN AL CENTRO DE SALUD. PACIENTES SUBSIGUIENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA Y SU ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	CENTRO DE SALUD ZUMBAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA SERA Y ZONA ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE	http://goa.gob.ec/926980	CENTRO DE SALUD ZUMBAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA SERA Y ZONA ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4.414	11.156	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADA EN HOSPITALES DEL DÍA	ATENCIÓN GRATUITA DE SALUD A PACIENTES QUE REQUIERAN ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA	ACERCARSE AL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 08:00	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se recapta la Cédula de Identidad; 2. Se abra Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Se le asigna hora y médico para la atención. 4. Emergencias tienen prioridad	08:00 A 18:00 LUNES A VIERNES 08:00 A 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y PERSONAS QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATENDEN EN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN AL CENTRO DE SALUD. PACIENTES SUBSIGUIENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA Y SU ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	HOSPITALES DEL DÍA	http://goa.gob.ec/926980	EN HOSPITALES DEL DÍA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	16.030	42.717	"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	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. SE DEBE PRESENTAR EL DUEÑO DE LA MASCOTA CON CÉDULA ORIGINAL; 2. SI LA MASCOTA ES UN PERRO DEBE LLEVARLO CON BOZAL;	08:00 A 18:00 LUNES A VIERNES 08:00 A 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y ANIMALES QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATENDEN EN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN A LA UNIDAD DE SALUD. MASCOTAS SUBSIGUIENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA Y ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL	HOSPITALES DEL DÍA Y CENTROS DE SALUD	http://goa.gob.ec/926980	EN CONSULTORIOS VETERINARIOS DE LOS HOSPITALES DEL DÍA DE KARTOODOMO, TRINITARIA, CÓNCE Y JACONO Y MARIA ELENA RATHOFF, CENTRO DE SALUD FERTISA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1.351	5.152	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
70	EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICA, HAYOS, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA	ATENCIÓN EN EXAMENES ESPECIALIZADOS SOLICITADOS POR LOS MÉDICOS DE UNIDAD DE SALUD	ACERCARSE AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 07:30 HORAS DEL DÍA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN	1. CÉDULA DE CIUDADANÍA; 2. SOLICITUD DE INTERCONSULTA DE UNA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL; 3. PRESENTAR SOLICITUD DE EXAMENES MÉDICOS FIRMADA POR PROFESIONALES DE SALUD DEL MUNICIPIO DE GUAYAQUIL	1. ASIGNAR AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 07:30; 2. PRESENTAR LA SOLICITUD DE EXAMENES 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	DEPENDIENDO DEL CASO Y URGENCIA MÉDICA	CIUDADANÍA EN GENERAL QUE ACUDE A CONSULTA EN UNIDADES DE SALUD MUNICIPALES	1. LABORATORIO CLÍNICO: HOSPITALES DEL DÍA ANGEL FELICISIMO AGUIAR, SAMUEL RATHOFF, JACONO Y MARIA ELENA RATHOFF, KARTOODOMO, TRINITARIA, CÓNCE Y JACONO; 2. ANÁLISIS A CENTROS DE SALUD ZUMBAR, 3. ECOGRAFÍA: HOSPITAL ANGEL FELICISIMO AGUIAR, 4. MAMOGRAFÍA: HOSPITAL SAMUEL RATHOFF Y JACONO Y MARIA ELENA RATHOFF	http://goa.gob.ec/204616	SECRETARÍA DE HOSPITALES QUE OFRECEN LOS SERVICIOS	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LABORATORIO CLÍNICO: 2881 RAYOS X: 308 ECOGRAFÍA: 730 MAMOGRAFÍA: 55	LABORATORIO CLÍNICO: 7640 RAYOS X: 901 ECOGRAFÍA: 730 MAMOGRAFÍA: 154	"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 de Pétición Verbal en las Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene	1. PETICIÓN ESCRITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DR. ERNESTO ROMERO TORDO, DIRECTOR DE SALUD E HIGIENE; 2. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL; 3. FOTOCOPIAS Y COPIAS DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DEL CERTIFICADO DE VOTACIÓN VIGENTE	1. OFICIO O PETICIÓN VERBAL SE CONOCIDA POR EL COMANDO EN JEFE DE LA CAMPAÑA DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN. 1. SE USA FECHA DE ATENCIÓN U OPERACIÓN SOLICITADA	08:00 A 18:00 LUNES A VIERNES	US\$ 20 por Tasa de Trámite	UNA SEMANA	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE	Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene, en el Edificio Martín Aulis: PABLO ROSE CRIBAS, Clemente Ballón 211 y Pichincha, Piso 1, Dr. John Lama P., COORDINADOR DE SALUD. Teléfono: 042594800 ext. 3317. Correo electrónico: johlampp@guayaquil.gov.ec	DIRECTAMENTE EN OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE, CLEMENTE BALLÓN 211 ENTRE PICHINCHA Y PEDRO CARBO, PRIMERO PISO.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 12889 DESRATIZACIÓN: N/A	FUMIGACIÓN: 376659 DESRATIZACIÓN: N/A	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
72	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES	VIDEOS DE TUNELES SAN EDUARDO	1. Solicitar al Director de Obras Públicas; 2. El Director de Obras Públicas Autoriza a la Unidad de Sematización y Trámites la entrega de los videos; 3. La Unidad de Sematización de Atención a Solicitantes	1. Solicitar dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficio de Sematización dando Jernción a la solicitud.	1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita la información; 2. Oficio de Sematización dispone a la Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Sematización dar atención a la solicitud; 3. Trámite finalizado.	08:00 A 17:00 LUNES A VIERNES	Gratuito	3 días Laborales	Ciudadanía en general	UNIDAD DE SEMATIZACIÓN	Bazante Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Tecnólogo Wilson Alvarado Ayala, correo electrónico: walfar@guayaquil.gov.ec Willy José Del Rosario González - correo electrónico: wjrodriguez@guayaquil.gov.ec - Telf: 2563730 Unidad de Sematización	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 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 ambla 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. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 A 16:30 LUNES A VIERNES	US\$ 20 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 Ballón - Jessica Carriel (jscarriel@guayaquil.gov.ec), Silvia Peña (silpena@guayaquil.gov.ec), Norma Molina (normolina@guayaquil.gov.ec), Estefanía Nieto (estefaniam@guayaquil.gov.ec), Ernesto Rodríguez (eroderodriguez@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	30	93	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRECCION, LUGAR DE TRANSQUIRRIDOS 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 ambla 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. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 A 16:30 LUNES A VIERNES	US\$ 20 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballón - Jessica Carriel (jscarriel@guayaquil.gov.ec), Silvia Peña (silpena@guayaquil.gov.ec), Norma Molina (normolina@guayaquil.gov.ec), Estefanía Nieto (estefaniam@guayaquil.gov.ec), Ernesto Rodríguez (eroderodriguez@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	162	427	"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 TERRENO 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 ambla 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. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 A 16:30 LUNES A VIERNES	US\$ 20 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballón - Jessica Carriel (jscarriel@guayaquil.gov.ec), Silvia Peña (silpena@guayaquil.gov.ec), Norma Molina (normolina@guayaquil.gov.ec), Estefanía Nieto (estefaniam@guayaquil.gov.ec), Ernesto Rodríguez (eroderodriguez@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	4	9	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	INSPECCIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS	Solicitud de Inspección a precios que están en un periodo previo a la legislación del mismo en la Dirección de Terrenos.	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 ambla 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. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 A 16:30 LUNES A VIERNES	US\$ 20 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballón - Jessica Carriel (jscarriel@guayaquil.gov.ec), Silvia Peña (silpena@guayaquil.gov.ec), Norma Molina (normolina@guayaquil.gov.ec), Estefanía Nieto (estefaniam@guayaquil.gov.ec), Ernesto Rodríguez (eroderodriguez@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	50	117	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	DENUNCIAS	Denuncias varias (problemas en la vía pública, contaminación ambiental, mal uso de los servicios públicos, etc.)	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 ambla 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. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 A 16:30 LUNES A VIERNES	US\$ 20 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 Ballón - Jessica Carriel (jscarriel@guayaquil.gov.ec), Silvia Peña (silpena@guayaquil.gov.ec), Norma Molina (normolina@guayaquil.gov.ec), Estefanía Nieto (estefaniam@guayaquil.gov.ec), Ernesto Rodríguez (eroderodriguez@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	17	57	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

89	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 Crilón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del inmueble.</p>	<p>(Personas Naturales)</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 muestre del Edificio Crilón de la Dirección de Terrenos y Servicios Permutuales.</p> <p>(Personas Jurídica)</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 Nominamiento 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>PASOS NO HABITACIONAL:</p> <p>1. Tasa simple que se le puede comprar en las ventanillas 9-10, y pedir solicitud de Inspección, entregarla en el Área de No Habitacional de la Dirección de Terrenos</p> <p>2. Se programa inspección, se elabora el levantamiento Topográfico</p> <p>3. Solicitud de informes de</p> <p>3. Informe del Asistente de Legalización</p> <p>3. Informe de Catastro</p> <p>3. Informe de Proyectos Específicos</p> <p>4. Revisión de Documentos e ingreso de índices de sistema.</p> <p>5. Se envía a Jurídico para Dictamen Legal</p> <p>6. Envío a Consejo Cantonal para Aprobación, y sorteo de Notaría para elaboración de escritura</p>	<p>08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Se cancelan dos valores en las ventanillas de Financiero: L- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal</p> <p>Luego, cuando el trámite está aprobado por Consejo: 2.- Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble. El valor del m2 está fijado por Ordenanza y la aplica el Consejo en la Resolución de aprobación.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crilón, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).</p>	<p>Solicitudes entregadas en oficina Sr. Oscar Saldía - correo electrónico: oscarjal@guayquil.gov.ec Telf: 254800 Ext. 3108</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>100</p>	<p>325</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
90	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 Crilón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita</p>	<p>(Personas Naturales)</p> <p>1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad (Calles General Calvo, 508 y Víctor Manuel Rendón), de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>5. Tasa de Terrenos con número de expediente</p> <p>6. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla 14 de la Dirección de Terrenos (Pichincha 211 y Clemente Ballén, Edificio Crilón)</p> <p>Si cumple con todos los requisitos, su terreno está aprobado en el momento, un perjuicio de la posterior elaboración del título, para que pueda cancelar el valor del terreno al contado o a crédito suscribiendo un convenio de pago con 100 \$ dólares de cuota inicial y saldo hasta 5 años plazo para pagar.</p> <p>Si no ha sido cancelado, solicita una inspección con:</p> <p>1. Copia de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>2. Tasa de Terrenos (simple).</p> <p>3. Ingresar estos documentos en una</p>	<p>1. Asistencia a la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Permutuales en busca de información.</p> <p>2. Se direcciona al usuario a la ventanilla correspondiente.</p> <p>3. El asistente envía Sistema, Censo, Plano, si el terreno está apto para legalizar el asistente indica al usuario:</p> <p>1) Tasa simple de Terrenos</p> <p>2) Copias de cédula y certificado de votación</p> <p>3) Certificado de Registro de la Propiedad de NO poseer bienes.</p> <p>4) Proyecto de constitución</p> <p>5) Foto en carpeta manila con vincha</p> <p>6) El asistente revisa la carpeta y genera la Inspección, se le da fecha para la Inspección se realiza la Inspección en el día acordado y si no hubo observaciones para la legalización del terreno el Asistente le indica al usuario que se presente a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos \$5.00, en 15 días laborables.</p> <p>7. Asistente imprime hoja de solicitud que el usuario debe firmar.</p> <p>8. Asistente Ingresar al sistema y se genera el valor a pagar, usuario paga, los documentos son recolectados por el asistente.</p> <p>9. Se envía al Área Técnica para dibujo.</p> <p>10. Se procede a la revisión para la firma del jefe de Legalización, jefe de Topografía, y el Delegado del Director de Terrenos.</p> <p>11. Se envía a Catastro</p> <p>12. Una vez firmado por todos los partes,</p>	<p>1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal</p> <p>2.- Valor del m2 del terreno</p>	<p>Aproximadamente 90 días siempre y cuando sea procedente la legalización de acuerdo a los informes técnicos</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crilón, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal).</p>	<p>Solicitudes entregadas en las Ventanillas María Sampedro - correo electrónico: mariam@guayquil.gov.ec Telf: 2549000 Ext. 3105</p> <p>Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juancarm@guayquil.gov.ec Telf: 2549000 Ext. 2074</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>78</p>	<p>240</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
91	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 ha incumplido en los pagos y ha sido anulado del sistema .	<p>Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote</p>	<p>1. Para solicitar la devolución de valores (por incumplimiento) se debe registrar 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>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</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 decisión se remite a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores, adicionalmente se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.</p>	<p>08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Solicitud sin costo</p>	<p>Aproximadamente 5 días laborables</p>	<p>Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I</p>	<p>MI Lote Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crilón, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto) Daniela León - correo electrónico: danielne@guayquil.gov.ec - Telf: 2548000 Ext. 3141</p>	<p>1.- Solicitudes entregadas en oficina</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>39</p>	<p>85</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
92	2.- Devolución de Valores por Desistimiento 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	<p>Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de MI Lote</p>	<p>1. Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe registrar 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 requieren la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán presentar el original de la cuota. Si el usuario no registra dicho documento en el Registro de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes.</p> <p>3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registro de la Propiedad, 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>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</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>	<p>08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Solicitud sin costo</p>	<p>Aproximadamente 5 días laborables</p>	<p>Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I</p>	<p>MI Lote Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crilón, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine) Liliana Cevallos - correo electrónico: lilianac@guayquil.gov.ec - Telf: 2548000 Ext. 3117</p>	<p>1.- Solicitudes entregadas en oficina</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>10</p>	<p>21</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
93	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	<p>Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de MI Lote</p>	<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 indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa</p>	<p>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</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 elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.</p>	<p>08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Solicitud sin costo</p>	<p>Aproximadamente 5 días laborables</p>	<p>Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote II</p>	<p>MI Lote Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crilón, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto) Gecondo Romo Larrea - correo electrónico: gecondor@guayquil.gov.ec - Telf: 2548000 Ext. 3141</p>	<p>1.- Solicitudes entregadas en oficina</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>101</p>	<p>332</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

94	<p>1. Donación de un terreno municipal 2. Conceder de un terreno municipal (ingresaron solicitudes de Revocatoria de Comodato)</p>	<p>Obtención de una Donación (transferenda de dominio de un inmueble municipal) y/o Comodato (gestión de uso de inmueble municipal)</p>	<p>Se debe ingresar a la página web www.guayaquil.gov.ec, opción Servicios en Línea e Ingresar en Solicitudes de Comodato de Terrenos.</p>	<p>1. Para solicitar un comodato o donación de un solar municipal se debe contar con la clave personal de ingreso que se le hace en la página web municipal. 2. Se revisa la documentación que esté completa. 3. Se hace una inspección en el sitio. 4. Se solicita a otras direcciones información acerca de la procedencia de entregar uso bien. 5. Con la respuesta favorable o la no objeción de las otras direcciones municipales se solicita dictamen legal con este dictamen legal se requiere aprobación de la Comisión de Consejeros para posterior aprobación del Consejo Cantonal en pleno. Luego el Departamento legal elabora la minuta, que se lleva a matriz en una notaría pública para la firma del representante legal del Municipio y la persona beneficiaria del trámite. Cerrada la Escritura Pública se inscribe en el Registro de la Propiedad para su posterior cabotaje en la Dirección de Urbanismo. Entrega en una Carpeta manila con vencha en el área de Comodatos y Donaciones con los requisitos detallados anteriormente.</p>	<p>PACOS COMODATO Y DONACIONES: 1. Se recibe físicamente la carpeta manila con vencha. 2. Se revisa la documentación que esté completa. 3. Se hace una inspección en el sitio. 4. Se solicita a otras direcciones información acerca de la procedencia de entregar uso bien. 5. Con la respuesta favorable o la no objeción de las otras direcciones municipales se solicita dictamen legal con este dictamen legal se requiere aprobación de la Comisión de Consejeros para posterior aprobación del Consejo Cantonal en pleno. Luego el Departamento legal elabora la minuta, que se lleva a matriz en una notaría pública para la firma del representante legal del Municipio y la persona beneficiaria del trámite. Cerrada la Escritura Pública se inscribe en el Registro de la Propiedad para su posterior cabotaje en la Dirección de Urbanismo. Entrega en una Carpeta manila con vencha en el área de Comodatos y Donaciones con los requisitos detallados anteriormente.</p>	<p>08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal</p>	<p>Aproximadamente 90 días</p>	<p>Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin fines de Lucro</p>	<p>Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos</p> <p>Dirección de Terrenos Edificio Crillón, calles Cemente Bahán 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal Deyli Romo Larrea - correo electrónico: deylrom@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 2072</p>	<p>1. Solicitudes entregadas en oficina 2. Página Web Municipal</p>	<p>NO</p> <p>http://www.guayaquil.gov.ec http://www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>2</p>	<p>6</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
95	<p>1. Contrato de Arrendamiento</p>	<p>Obtención de un Contrato de Arrendamiento,</p>	<p>1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habla</p>	<p>1. "Entrega y recepción gratuita" se realiza en las Oficinas de la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillón y también puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Casos de Derechos en el caso de Invasión. 7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y en el caso de vender el bien, deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Resarcitorias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Obras de la edificación. En el caso de renovación sucesiva: 1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.</p>	<p>ARRENDADO: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: 1)Solicitud 2)Estar en Posesión de excedente de terreno 3)Copias de cédula, certificado de votación 4)Copia del pago del Impuesto Predial al día 5)Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes 6)Copia Certificada de la Escritura de Creación de Derechos en caso de Trabajo 7. Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite. 8. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. 9. Oficio a las diferentes Direcciones: 1)Dirección de Financiero 2)Dirección de Urbanismo Avulso y Ordenamiento Territorial 3)Topografía DUOT 4. Se solicita informe al Asistente de Inspección, Archivo, Arriendo 5. Envío a Jurídico para Dictamen Legal 6. Envío a Consejo Cantonal para Aprobación 7. Elaboración de Minutas por Terrenos</p>	<p>08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal 2. Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.</p>	<p>Aproximadamente 90 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos</p> <p>Dirección de Terrenos Edificio Crillón, calles Cemente Bahán 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal</p>	<p>Solicitudes entregadas en oficina Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alexvera@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext: 3105</p>	<p>NO</p> <p>http://www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>14</p>	<p>24</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
96	<p>1. Compra Directa</p>	<p>Obtención Compra Directa</p>	<p>1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habla</p>	<p>Requisitos para Compra Directa 1. Tener la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillón o puede descargarse de la página web. 2. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato de Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.</p>	<p>VENTA DIRECTA: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: 1)Solicitud 2)Copias de cédula, certificado de votación 3)Copia del pago del Impuesto Predial al día 4)Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes 5)Copia Certificada de la Escritura de Contrato de Arrendamiento 6. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. 7. Oficio de Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Avulso y Ordenamiento Territorial) 8. Envío a Jurídico para Dictamen Legal</p>	<p>08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal 2. Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.</p>	<p>Aproximadamente 90 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos</p> <p>Dirección de Terrenos Edificio Crillón, calles Cemente Bahán 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal</p>	<p>Solicitudes entregadas en oficina Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alexvera@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext: 3105</p>	<p>NO</p> <p>http://www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>16</p>	<p>28</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
97	<p>1. Compra de Excedente</p>	<p>Compra de Excedente</p>	<p>1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habla</p>	<p>Requisitos para Compra de Excedente 1. Tener la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos ubicada en el Edificio Crillón, mezzanine o puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del excedente de terreno. 3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Copia del comprobante de escritura inscrita y catastrada. 6. Registro de Línea de Física otorgado por la Jefatura de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avulso y Ordenamiento Territorial, ubicada en el segundo piso del Palacio Municipal, calles 10 de Agosto y Malecón. En caso de Personas Jurídicas, en cualquiera de los trámites agregar: 1. Copia de la Escritura de constitución de la Compañía. 2. Copia del RUC de la compañía. 3. Copia del nombramiento del Representante Legal.</p>	<p>COMPRA DE EXCEDENTE: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: 1)Solicitud 2)Estar en Posesión de excedente de terreno 3)Copias de cédula, certificado de votación 4)Copia del pago del Impuesto Predial al día 5)Copia Certificada de la Escritura inscrita y catastrada 6)Registro de Línea de Física otorgado por la Jefatura de Topografía de la Dirección de Urbanismo Avulso y Ordenamiento Territorial 7. Oficio a las diferentes Direcciones: 1)Dirección de Urbanismo Avulso y Ordenamiento Territorial 2)Topografía (Determinación de excedente) 3)Casero (verificación del excedente municipal y Avulso) 4. Envío a Jurídico para Dictamen Legal 5. Envío a Consejo Cantonal para Aprobación 6. Regresa Jurídico para elaboración de Minuta</p>	<p>08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal 2. Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.</p>	<p>Aproximadamente 90 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos</p> <p>Dirección de Terrenos Edificio Crillón, calles Cemente Bahán 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal</p>	<p>Solicitudes entregadas en oficina Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alexvera@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext: 3105</p>	<p>NO</p> <p>http://www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>22</p>	<p>32</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

98	Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades desarrolladas de modo o alto impacto y riesgo ambiental y que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExpPost de ser el caso) según los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente. 3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExpPost de ser el caso). 4. Ponerse al pago de tasa de servicios de facilitador solicitando la designación en mismo para el cumplimiento de la normativa ambiental. 5. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental Derivado EIA o EIA ExpPost (Incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social). 6. Presentación de la documentación solicitada en el informe de aprobación del EIA Derivado. 7. Pago de tasa por concepto de licencia. 8. Emisión de la Licencia	Documentos Habilitantes Actualizados: 1. Facilidad de Servicios Básicos de Interagua 2. Certificado de Intersección Definitiva (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUA) 3. Consulta de Uso de Suelo (En Línea www.guayaquil.gob.ec). 4. Copia de Cedula del Representante Legal. 5. Nombramiento del Representante Legal (Persona Jurídica). 7. Registro Mercantil (Persona jurídica). 8. Copia del RUC. 9. Registro de Consultor Ambiental. 10. Tasa de Trámite Municipal.	1. Recopilación de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Distribución de proceso a área técnica. 4. Revisión y evaluación de la documentación. 5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA. 6. Revisión y verificación de los Informes. 7. Aprobación de Oficio. 8. Impresión de Oficio. 9. Sumillado de Técnico y Jefe. 10. Firma de Director. 11. Despacho de Oficios.	1. US\$2.00 por Tasa de Trámite Municipal. 2. US\$8.000.00 por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social. 3. Tasa por emisión de la Licencia equivalente al: 0.001 del Costo de Inversión (proyecto nuevo) o Correo de Operación (en funcionamiento). Valores y porcentajes dispuestos por el Ministerio del Ambiente.	Aproximadamente 105 días Laborales por el cumplimiento de valores presupuestados	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Jefatura de Regulación Ambiental	Edificio Martín Avilés (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente	Oficina - Edificio Martín Avilés (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente - Leticia Angala-Mendez - correo electrónico: angamendez@guayaquil.gov.ec - Telef: 0994890 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	52	238	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
99	Informe de Medio Ambiente para Tasa de Habilitación	Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren informe de Medio Ambiente: uno de los Requisitos para obtener la Tasa de Habilitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza	1 Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente solicitando el Informe 2 Adjuntar los requisitos en la solicitud 3 Entregar solicitud en la recepción 4 Registro Único de Contribuyentes RUC	1 Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUA 2 Uso de sueldo factible para la actividad a realizar 3 Tasa de Trámite 4 Fotocopia cédula de ciudadanía y del DNI 5 Tasa de Servicio Corinta Incendio emitido por el Beneficente Cuerpo de Bomberos de Guayaquil 6 Registro Único de Contribuyentes RUC	1 Se verifica la documentación del usuario por parte de la recepcionista que sea la correcta 2 Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la recepcionista la solicitud con la documentación adjunta 3 La Asistente del Director sumita la solicitud al Jefe del Departamento pertinente 4 El Jefe Departamental sumita al Técnico 5 Técnico verifica la documentación y procede a coordinar recepción si la actividad la amena y procede a realizar informe de Técnico para su conocimiento 6 Informe al Jefe para su revisión 7 Jefe a la orden del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo el Informe DMA 8 Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes 9 Se escanea por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe con firmas para registro 10 Se entrega informe al Usuario por el Counter	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio	Jefatura de Regulación Ambiental (Industrias) Jefatura de Planificación Ambiental (otras actividades) Jefatura de Recursos Naturales y desarrollo Sostenible (Bares y Discotecas)	Edificio Martín Avilés (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Cillón), 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	46	101	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
100	Términos de referencia para la Auditoría Ambiental de cumplimiento	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 perentorio de 3 meses previo a cumplimiento del periodo auditado) NO PROCDEE PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APLICACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica deber estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección definitiva de dos años como máximo) obtenido en el SUA. 3. Calificación del consultor/a ante el MAE. 4. Adjuntar el PMA sujeto a revisión. 5. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 6. El documento se entrega en forma digital e impresa. 7. Tasa de Trámite.	Se evalúa el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean abusivas, lo notificara y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control actualice las observaciones, sin perjuicio del inicio del procedimiento de auditoría en el caso de que las observaciones no sean abusivas. El informe de auditoría en el caso de inconformidad metodológica técnica o legítima que desvirtúen los resultados del muestreo y que no se pueden corrigir. En caso de aprobación de auditoría ambiental, el Sujeto de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas ambientales que se encuentran en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental modificado, con la correspondiente actualización de la garantía o póliza de fi el cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental respectiva de ser el caso. Previamente a la aprobación de las auditorías ambientales de cumplimiento, los Sujetos de Control deberán cancelar los valores por servicios administrativos para aprobación de	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 45 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Cillón), 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	43	94	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
101	Auditoría Ambiental de cumplimiento e informes de cumplimiento al plan de manejo ambiental	Sirve para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de las normativas ambientales vigentes, así como la incidencia de los impactos ambientales. El alcance y los contenidos de la auditoría se establecerán en los términos de referencia correspondientes. Las Auditorías Ambientales incluyen la actualización del Plan de Manejo Ambiental, la evaluación del avance y cumplimiento de los programas de reparación, restauración y/o remediación ambiental si fuera el caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica deber estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Calificación del consultor/a ante el MAE. 3. Adjuntar aprobación de los términos de referencia. 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 5. El documento se entrega en forma digital e impresa. 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe de auditoría, estos son notificados al promotor, quien deberá abarcarlos en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean abusivas, se notificará al promotor por una segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respectivas respuestas, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiera lugar. Se notificará el informe de auditoría en el caso de inconformidad metodológica técnica o legítima que desvirtúen los resultados del muestreo y que no se pueden corrigir. En caso de aprobación de auditoría ambiental, el Sujeto de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas ambientales que se encuentran en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental modificado, con la correspondiente actualización de la garantía o póliza de fi el cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental respectiva de ser el caso. Previamente a la aprobación de las auditorías ambientales de cumplimiento, los Sujetos de Control deberán cancelar los valores por servicios administrativos para aprobación de	US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Cillón), 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	15	53	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
102	Informes Ambientales de Cumplimiento	Estos informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de la normativa ambiental, plan de manejo ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica deber estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección definitiva de dos años como máximo) obtenido en el SUA. 3. Calificación del consultor/a ante el MAE. 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 5. El documento se entrega en forma digital e impresa. 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estos son notificados al promotor, quien deberá abarcarlos en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. Se rechazará el informe Ambiental de cumplimiento en el caso de inconformidad metodológica técnica o legítima que desvirtúen los resultados del muestreo y que no se pueden corrigir. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.	US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Cillón), 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	42	362	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

103	Denuncias	<p>Evaluar el nivel de afectación que se está produciendo al ambiente acorde con lo denunciado y proceder a la remediación de la zona afectada.</p>	<p>1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia</p>	<p>1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando, la misma que debe puntualizar lo siguiente: localización exacta de lugar, presuntos autores, medio (teléfono o correo para comunicarse en caso de no encontrar el lugar de comunicación) 2. Tasa de Trámite</p>	<p>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 X recurso (aire, agua, suelo) y que se procederá 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.</p>	<p>Para entregar solicitud con documentos: 9H00 a 19H00 LUNES a VIERNES</p> <p>Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales 9H00 a 19h30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>Término de 50 días</p>	<p>Para los Sujetos de Control y los que poseen licencias Ambientales.</p>	<p>Jefatura de Calidad y Control Ambiental</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Tel: 2594800 Ext. 3414 - 7417 -3411-7416</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>12</p>	<p>38</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
104	Informe de Aguas Residuales Industriales	<p>Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales de aguas industriales en los que refiere el nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente.</p>	<p>1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales</p>	<p>1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente, donde se describa el documento a entregar y sus anexos; 2. Informe se presenta en modo 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 CIEU Representante legal Dirección de las instalaciones Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur Teléfono de contacto Página web Correo electrónico Código postal Cuerpo físico receptor: alcantarillado público, aguas lluvias (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), aguas lluvias (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Salado); 4. Original o copia notarial 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, descritos en el CIEU Resultado Unidades Incumplimiento Validez acorde a las unidades Lmites Máximo de cumplimiento Anexo 1.</p>	<p>1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.</p>	<p>Para entregar solicitud con documentos: 9H00 a 19H00 LUNES a VIERNES</p> <p>Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales 9H00 a 19H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>Término de 50 días</p>	<p>Para los Sujetos de Control y los que poseen licencias Ambientales.</p>	<p>Jefatura de Calidad y Control Ambiental</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Tel: 2594800 Ext. 3414 - 7417 -3411-7416</p>	<p>SI</p>	<p>https://www.gub.ec/</p>	<p>https://www.gub.ec/</p>	<p>3</p>	<p>295</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
105	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA	<p>Este Trámite tiene como finalidad servir a los comerciantes autónomos para que puedan retirar sus bienes, los mismos que han sido retirados en la vía pública, por incumplir las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.</p>	<p>1. Luego de ingresar los bienes retirados en la bodega de la Dirección de Policía Metropolitana de Guayaquil, se contabiliza los bienes y se genera el acta de retiro correspondiente. 2. El contratorero debe acercarse a la bodega con una foto copia de cédula 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 contratorero, se emite por medio de un oficio al Director 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 corresponde. 4. Luego de que el contratorero realice todo el Trámite correspondiente, proceda a trasladarse a la bodega de la Policía Metropolitana, con los documentos necesarios para que pueda retirar sus bienes.</p>	<p>1. Fotocopia de cédula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente.</p>	<p>1. Luego de que el contratorero 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 al Director de la Policía Metropolitana, adjuntando el parte de retiro con la copia de cédula del contratorero, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los Trámites a seguir en ese despacho.</p>	<p>09H00 a 19H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal</p>	<p>48 horas laborales</p>	<p>Comerciantes autónomos que cumplen las Ordenanzas Municipales</p>	<p>Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana</p>	<p>Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Cepari) Oscar E. Ibarra M. - correo electrónico: oscaribarr@guayaquil.gov.ec - Tel: 04233828</p>	<p>Bodega de Retiros Temporales Ing. Oscar Ibarra - Jefe de Bodega de Retiros Temporales - correo electrónico: oscaribarr@guayaquil.gov.ec - Tel: 04233828</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>23</p>	<p>56</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
106	RETRETAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA índOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA.	<p>Este servicio, está destinado a mantener, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas regular la participación de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana.</p>	<p>Realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la ciudad de Guayaquil,</p>	<p>En la mencionada solicitud debe constar con el respectivo 1. Membrane de la entidad que requiere este servicio; 2. Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.</p>	<p>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 se le avisa disponibilidad de su el visto bueno para que se de cumplimiento. 2. En la disposición favorable emita por el Sr. Alcalde se envía al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.</p>	<p>09H00 a 20H00 LUNES a DOMINGO</p>	<p>Gratuito</p>	<p>48 horas laborales</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana</p>	<p>Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Cepari) Luis Alberto Barba A. - correo electrónico: luibaza@guayaquil.gov.ec - Tel: 04233828</p>	<p>Director de la Banda de Músicos Ldo. Luis Ibarra Abarca - correo electrónico: luibaza@guayaquil.gov.ec - Tel: 04233828</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>32</p>	<p>NO</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
107	Programas y servicios generales en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM)	<p>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, Adultos Mayores, Recreación infantil, Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Arte y Cultura, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, Música, Tecnología, Centro Multimedia, recuperación educativa, habilidades productivas, Tutoriales Aprendizaje, Fortalecimiento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de esportación.</p>	<p>Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiera, donde les indicarán los requisitos y el tiempo de disponibilidad del servicio o taller en que desea registrarse el ciudadano. Fijación de la edición de ciudadanía y se llena el formulario de inscripción que se le proveen en cada una de las oficinas donde se solicita el servicio.</p>	<p>1. El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las 7:00 am. Las emergencias son atendidas de manera inmediata; 2. Todos los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención requieren de copia de datos de identidad (blanco y negro) y buena foto de inscripción. 3. Los programas masivos son de entedada libre. (Fiestas Culturales, festivales, encuentros comunitarios y uso de las áreas recreativas)</p>	<p>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 registran 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 registros. Nota: Todos los servicios colaboran su base de datos. ZUMAR resume un cuadro con toda la cobertura de atención.</p>	<p>07H00 a 19H00 LUNES a VIERNES</p> <p>De acuerdo a programación SÁBADOS</p>	<p>Gratuito</p>	<p>En el momento, al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al lugar y cupo disponible</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Unidad Ejecutora ZUMAR de la Dirección de Acción Social y Educación y organizaciones cooperativas.</p>	<p>Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Isidro Ayala/Manuel I. Gómez Lince, frente a la séptima etapa de Muchto Lote 1. El ingreso al Centro es por la calle frente a Muchto Lote 1.</p>	<p>En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Psic. Graciela Trilles: gracie@cpm.gub.ec; Ldo. Dhia Navarret: dhianav@cpm.gub.ec; Bega, Maritza Morán: maritzaamor@themail.ec</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>11909</p>	<p>35622</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.</p>	

108	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 65 años de edad. Se imparte talleres de manualidades, baloncesto, se hacen paseos recreativos. El servicio es totalmente gratuito y la atención se da dos veces por semana.	Acercar 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 65 años de edad	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p>CAMI Pecesoles TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Pecesoles, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chagón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Tinabaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Municipal Leonidas Prada, Frente a Triunfoante</p> <p>CAMI Guano TELÉFONO: 2682046 DIRECCIÓN: Buva y la Oca</p> <p>CAMI Fortuna TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Cooperativa Agraria la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p> <p>CAMI Guano TELÉFONO: 2682046 DIRECCIÓN: Buva y la Oca</p> <p>CAMI Fortuna TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Cooperativa Agraria la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p> <p>CAMI Guano TELÉFONO: 2682046 DIRECCIÓN: Buva y la Oca</p> <p>CAMI Fortuna TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Cooperativa Agraria la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p> <p>CAMI Guano TELÉFONO: 2682046 DIRECCIÓN: Buva y la Oca</p> <p>CAMI Fortuna TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Cooperativa Agraria la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p>	NO	NO APLICA Témines sin formulario	NO APLICA Témines presencial	578	1498	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
109	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 para del taller. La participación es totalmente gratuita	No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del 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	Estos talleres se realizan en coordinación con Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal y aliados estratégicos como Intergaba, Espang, 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 del tema y puedan organizar su asistencia	De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etarios (infantes, 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>CAMI Pecesoles TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Pecesoles, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chagón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Tinabaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Municipal Leonidas Prada, Frente a Triunfoante</p> <p>CAMI Guano TELÉFONO: 2682046 DIRECCIÓN: Buva y la Oca</p> <p>CAMI Fortuna TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Cooperativa Agraria la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p> <p>CAMI Guano TELÉFONO: 2682046 DIRECCIÓN: Buva y la Oca</p> <p>CAMI Fortuna TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Cooperativa Agraria la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p> <p>CAMI Guano TELÉFONO: 2682046 DIRECCIÓN: Buva y la Oca</p> <p>CAMI Fortuna TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Cooperativa Agraria la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p>	NO	NO APLICA Témines sin formulario	NO APLICA Témines presencial	513	1699	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
110	BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI) (ISA 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 lleva estadísticas mensuales del servicio que se brinda	9H00 a 19H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Trinitaria y Fertisa (CAMI TRINITARIA Y FERTISA) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con la Dirección Municipal de Cultura	<p>CAMI Tinabaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Municipal Leonidas Prada, Frente a Triunfoante</p> <p>CAMI Fortuna TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Cooperativa Agraria la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p> <p>CAMI Pecesoles TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Pecesoles, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chagón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Tinabaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Municipal Leonidas Prada, Frente a Triunfoante</p> <p>CAMI Guano TELÉFONO: 2682046 DIRECCIÓN: Buva y la Oca</p> <p>CAMI Fortuna TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Cooperativa Agraria la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p> <p>CAMI Guano TELÉFONO: 2682046 DIRECCIÓN: Buva y la Oca</p> <p>CAMI Fortuna TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Cooperativa Agraria la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p>	NO	NO APLICA Témines sin formulario	NO APLICA Témines presencial	52	212	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
111	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 Intergaba, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades, tales como Taller de magia y obvia, baloncesto, Talleres de habilidades manuales, entre otros	Acercar 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 integral, 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 convocatoria 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 (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 Direcciones Municipales y aliados estratégicos	<p>CAMI Pecesoles TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Pecesoles, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chagón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Tinabaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Municipal Leonidas Prada, Frente a Triunfoante</p> <p>CAMI Guano TELÉFONO: 2682046 DIRECCIÓN: Buva y la Oca</p> <p>CAMI Fortuna TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Cooperativa Agraria la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p> <p>CAMI Guano TELÉFONO: 2682046 DIRECCIÓN: Buva y la Oca</p> <p>CAMI Fortuna TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Cooperativa Agraria la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p> <p>CAMI Guano TELÉFONO: 2682046 DIRECCIÓN: Buva y la Oca</p> <p>CAMI Fortuna TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Cooperativa Agraria la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p>	NO	NO APLICA Témines sin formulario	NO APLICA Témines presencial	4773	10560	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
112	ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN FICHAS FEMÉNEAS	Se organizan actividades y celebraciones de eventos creativos comunitarios con aliados estratégicos como Intergaba, 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 Cita, Día del Niño, Festival Familiar "Juntos en Familia", (Fiesta Reina de Carnaval), Festival deportivo de los talleres recreativos deportivos, Día de la Madre, Día del Niño, Día del Padre, Día Mundial del Medio Ambiente, Pregón Juvenil, Pregón Octubreño, Exposición de periódicos murales, Exposición artística y musical de los centros municipales de recreación infantil, Festival Juvenil, Festival Juegos Tradicionales en Familia, Día del Adulto Mayor, Agradajo Navideño a ritmo par para de la Reina de Guayacel, Agradajo Navideño del Consejo Comunal de la Reina y	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)	ninguna	se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan.	De acuerdo a 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 y en coordinación con aliados estratégicos	<p>CAMI Pecesoles TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Pecesoles, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chagón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Tinabaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Municipal Leonidas Prada, Frente a Triunfoante</p> <p>CAMI Guano TELÉFONO: 2682046 DIRECCIÓN: Buva y la Oca</p> <p>CAMI Fortuna TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Cooperativa Agraria la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p> <p>CAMI Guano TELÉFONO: 2682046 DIRECCIÓN: Buva y la Oca</p> <p>CAMI Fortuna TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Cooperativa Agraria la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p> <p>CAMI Guano TELÉFONO: 2682046 DIRECCIÓN: Buva y la Oca</p> <p>CAMI Fortuna TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Cooperativa Agraria la Toca al Pueblo, pasando Estero Popular</p>	NO	NO APLICA Témines sin formulario	NO APLICA Témines presencial	2413	2581	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

112	<p>USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI</p> <p>Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a las canchas deportivas de uso múltiple (volley, bádminton, tenis) para uso adecuado y positivo del tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación</p>	<p>El uso de las canchas deportivas de lunes a viernes de 17:00 a 21:30 y sábados y domingos de 09:00 a 21:00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitar por escrito con tres días de anticipación.</p>	<p>Altao estratégico, organización comunitaria o ONG deberán solicitar 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</p>	<p>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</p>	<p>17:00 a 21:30 LUNES a VIERNES 09:00 a 21:00 SÁBADOS y DOMINGOS</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Recibida la petición la respuesta se emite en máximo 2 días hábiles</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Pichincha TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chone TELÉFONO: 2782828 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Tumbaco TELÉFONO: 2983934 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Leontina Prieto, frente a Triunfo CAMI Guano TELÉFONO: 2941419 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Fátima TELÉFONO: 3002046 DIRECCIÓN: Bv. y Ch CAMI Fátima TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasadizo Estación Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3009495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Progreso, junto al</p>	<p>CAMI Pichincha TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chone TELÉFONO: 2782828 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Tumbaco TELÉFONO: 2983934 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Leontina Prieto, frente a Triunfo CAMI Guano TELÉFONO: 2941419 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Fátima TELÉFONO: 3002046 DIRECCIÓN: Bv. y Ch CAMI Fátima TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasadizo Estación Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3009495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Progreso, junto al</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>11249</p>	<p>21097</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
114	<p>TALLERES RECREATIVOS ARTÍSTICOS</p> <p>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 vitruviana.</p>	<p>Acerca o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>15:00 a 17:00 LUNES a VIERNES</p> <p>Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016</p>	<p>Gratuito</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediato)</p>	<p>Niños y niñas a partir de los 5 años de edad hasta adultos mayores</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Pichincha TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chone TELÉFONO: 2782828 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Tumbaco TELÉFONO: 2983934 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Leontina Prieto, frente a Triunfo CAMI Guano TELÉFONO: 2941419 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Fátima TELÉFONO: 3002046 DIRECCIÓN: Bv. y Ch CAMI Fátima TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasadizo Estación Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3009495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Progreso, junto al</p>	<p>CAMI Pichincha TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chone TELÉFONO: 2782828 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Tumbaco TELÉFONO: 2983934 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Leontina Prieto, frente a Triunfo CAMI Guano TELÉFONO: 2941419 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Fátima TELÉFONO: 3002046 DIRECCIÓN: Bv. y Ch CAMI Fátima TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasadizo Estación Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3009495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Progreso, junto al</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>3537</p>	<p>3537</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
115	<p>CAMARTE</p> <p>Mediante talleres, se desarrollan habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 13 y 22 años, quienes pueden aprender: 1) Percusión, acústica y canto 2) Zancos, mabanyes y acrobacias 3) Actuación para TV y teatro (teatro, clown y maquillaje) y 4) Danza, break dance.</p>	<p>Acerca o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>15:00 a 17:00 LUNES a VIERNES</p> <p>Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016</p>	<p>Gratuito</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediato)</p>	<p>Adolescentes y jóvenes entre 13 y 22 años</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Pichincha TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Venturoso TELÉFONO: 2964919 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Clave TELÉFONO: 3002046 DIRECCIÓN: Bv. y Ch CAMI Fátima TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasadizo Estación Popular.</p>	<p>CAMI Pichincha TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Venturoso TELÉFONO: 2964919 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Clave TELÉFONO: 3002046 DIRECCIÓN: Bv. y Ch CAMI Fátima TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasadizo Estación Popular.</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>271</p>	<p>271</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
116	<p>TALLERES FORMATIVOS</p> <p>A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía en general para que conozcan temas de formación en principios, valores, fomento de 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.</p>	<p>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/hora del taller. La participación es totalmente gratuita</p>	<p>No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, direcciones, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía</p>	<p>Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento</p>	<p>Estos talleres se realizan en coordinación con el azafato estratégico como Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI</p>	<p>Gratuito</p>	<p>La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas puedan de tener y número de organización su asistencia</p>	<p>De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Pichincha TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chone TELÉFONO: 2782828 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Tumbaco TELÉFONO: 2983934 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Leontina Prieto, frente a Triunfo CAMI Guano TELÉFONO: 2941419 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Fátima TELÉFONO: 3002046 DIRECCIÓN: Bv. y Ch CAMI Fátima TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasadizo Estación Popular.</p>	<p>CAMI Pichincha TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chone TELÉFONO: 2782828 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Tumbaco TELÉFONO: 2983934 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Leontina Prieto, frente a Triunfo CAMI Guano TELÉFONO: 2941419 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Fátima TELÉFONO: 3002046 DIRECCIÓN: Bv. y Ch CAMI Fátima TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasadizo Estación Popular.</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>73</p>	<p>73</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
117	<p>Proyecto Mamitas Bebé Estreño</p> <p>Entrega de pañaleros a las madres de bajos recursos (ya sea hijos) han nacidos en las maternidades Enrique Sotomayor, Santa Mariana y Guano.</p>	<p>Las madres que han sido dadas de alta de los niños y niñas que han nacido en las maternidades Enrique Sotomayor, Santa Mariana y Guano (hasta un mes de nacido), deben: 1. Presentar el documento de nacido vivo y neonatología a los representantes del proyecto que visitan cada maternidad. Si son retirados por terceras personas fotografía de cédula de ciudadanía de la madre y quien retira la pañalera. 2. Firmar la ficha de registro.</p>	<p>1. Se asiste, diariamente, a las maternidades Enrique Sotomayor, Santa Mariana y Guano. 2. Se asiste 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 fotografía de cédula de ciudadanía de la madre y de quien retira la pañalera.</p>	<p>1. Preparar 120 pañaleras dadas, para su entrega en las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Mariana y Guano. 2. A entregar las pañaleras a las mencionadas Maternidades, previa la presentación del documento nacido vivo y neonatología. 3. Control del inventario de recepción de las mismas.</p>	<p>9:00 a 13:00 LUNES a SÁBADOS</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Una vez que se presenta la documentación de nacido vivo y neonatología</p>	<p>Recién nacidos de las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Mariana y Guano</p>	<p>Dirección de Acción Social y Departamento de Acción Social y Eventos Especiales</p>	<p>Dirección: Calle Morán de Butrón y Rocafuerte, Plaza COCÓN Teléfono: 04-2555134 y 04-2305134</p>	<p>Vistas a las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Mariana y Guano</p>	<p>NO APLICA Entrega directa a madres de recién nacidos de las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Mariana y Guano</p>	<p>NO APLICA Entrega directa a madres de recién nacidos de las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Mariana y Guano</p>	<p>1215</p>	<p>3354</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
118	<p>APRENDAMOS: UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS</p> <p>Para inscribirse en un curso de Aprendizaje, la persona debe ser mayor de 15 años, debe acercarse a los sitios de Inscripción (Biblioteca Municipal, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) y Centro Tutorial en Fundación Ecuador - Cda. 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 ayuda de considerarlo necesario. Al final, responde el cuestionario de preguntas y entregado en las oficinas de Fundación Ecuador para obtener su certificado del curso.</p>	<p>Ser mayor de 15 años. Llenar formulario de inscripción y entregar copia de la cédula de identidad.</p>	<p>Ninguno que determine la participación del curso.</p>	<p>La inscripción es gratuita.</p>	<p>15:00 a 17:00 en las oficinas del Centro Tutorial Aprendizaje (Av. San Jorge #100 y calle Segunda Este)</p>	<p>Gratuito.</p>	<p>inmediata</p>	<p>Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.</p>	<p>El proyecto es ejecutado por la Dirección de Acción Social y Educación en la oficina Centro Tutorial en Guayaquil, Cda. Kennedy (Av. San Jorge #100 y Calle Segunda Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.</p>	<p>Centro Tutorial Aprendizaje: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendamos@ge.org.ec Más información en www.ge.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballón y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext.3467 Correo: anaval@guayaquil.gov.ec</p>	<p>Centro Tutorial Aprendizaje: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendamos@ge.org.ec Más información en www.ge.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballón y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext.3467 Correo: anaval@guayaquil.gov.ec</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>3620</p>	<p>10031</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

118	Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Marcial"	Este servicio busca a tender Adultos Mayores. Autovalentes 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 solicitados en un sobre manila. 4. Esperar a que se llamen para la evaluación médica, psicológica y física 5. Seguir los resultados y contar con el espacio disponible, se le asigna un cupo para que ingrese al centro.	1. Copia en blanco y negro de la cedula de ciudadanía del solicitante 2. Copia en blanco y negro de la cedula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor 3. Dirección domiciliar del Adulto Mayor y del familiar responsable. 4. Telefonos 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	Grupos Matutinos: 08:00 a 12:00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Grupos Vespertinos: 13:00 a 17:00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Talleres para todos los grupos: 9:00 a 13:00 Viernes	Gratuito	Dependiendo de la disponibilidad de cupo aproximadamente 6 meses	Personas Adultas Mayores Autovalentes (Más de 65 años) Que no sean jubilados del seguro social	Av. Carlos Julio Arsenosa Mz. 001 Solar 41 (4) Frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albin Barja. Teléfono: 2201522 www.centrogerontologicosanjuaneldelatorre.com Persona de Contacto: Italia Aréaga Italiaareaga2405@hotmail.com	Oficina: Av. Carlos Julio Arsenosa Mz. 001 Solar 41 (4) Frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albin Barja. Teléfono: 2201522	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA LAS INSCRIPCIONES SE REALIZAN EN EL MES DE MAYO DE CADA AÑO	800	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
120	Círculos de atención para Adultos Mayores	Este servicio busca a tender Adultos Mayores. Autovalentes 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, llevando el servicio lo más cerca posible del usuario	1. Acercarse al Círculo más cercano a su domicilio 2. Solicitar mediante oficio al ingreso del Adulto Mayor al programa 3. Entregar los documentos solicitados en sobre manila 4. Esperar a que se llamen para asistir al círculo.	1. Copia en blanco y negro de la cedula de ciudadanía del solicitante 2. Copia en blanco y negro de la cedula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor 3. Dirección domiciliar del Adulto Mayor y del familiar responsable. 4. Telefonos 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	Centro Polifuncional Municipal Zumar Lunes y Martes 8:30 A 12:30 Iglesia San Lucas Miraflores 8:30 A 12:30 Iglesia San Joaquín y Ana Juvenes 8:30 A 12:30 Parque Stella Maris Lunes 8:30 A 12:30 CAMI 6 8:30 A 12:30 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratónoff Miraflores 8:30 A 12:30 Hospital del Día Isla Trinitaria Juvenes 8:30 A 12:30 Parroquia María Madre de la Iglesia Lunes 8:30 A 12:30	Gratuito	Inmediato	Personas Adultas Mayores (Más de 65 años)	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro ayora e/llos ranchos y la 7ma. Etapa Muchos Lote Iglesia San Lucas Muchos Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Rolón, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guasmo sur Av. Domingo Comín e/ Stella Maris y Hugo Guzmán Cooperativa Ahora le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratónoff la 8va y 9ta, junto al Parque Puerto Liza Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Pineda frente a Triunfo Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 803 y calle 4ta, los Ceibos CAMI 5 la 8va y la CH Iglesia San Vicente de Paul la 2da y calle A Iglesia Cristiana "La Roca" 6 de Marzo y Vías Guzmán, esquina	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro ayora e/llos ranchos y la 7ma. Etapa Muchos Lote Iglesia San Lucas Muchos Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Rolón, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guasmo sur Av. Domingo Comín e/ Stella Maris y Hugo Guzmán Cooperativa Ahora le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratónoff la 8va y 9ta, junto al Parque Puerto Liza Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Pineda frente a Triunfo Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 803 y calle 4ta, los Ceibos CAMI 5 la 8va y la CH Iglesia San Vicente de Paul la 2da y calle A Iglesia Cristiana "La Roca" 6 de Marzo y Vías Guzmán, esquina	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA LAS INSCRIPCIONES SE REALIZAN EN EL MES DE MAYO DE CADA AÑO	400	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
121	Centros Infantiles de Ciudadano	Este servicio recibe a niños y niñas menores de 6 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. Llevar Ficha de inscripción 3. Entregar los Documentos solicitados en carpeta manila 4. Esperar a que se llamen para que indiquen cuando hay cupo disponible	1. Copia blanco y negro cedula de ciudadanía de los padres 2. Certificado de trabajo 3. Se verifica vía telefónica los datos entregados 3. Se hace visita al domicilio 4. Se verifica si hay cupo disponible para el ingreso	De lunes a viernes desde las 7:30am hasta las 4:00	Gratuito	2 semanas	Niños y niñas desde los 3 meses hasta los 4 años	Guardería La Colmena Guardería Norte Guardería Kartodromo	Guardería Norte Coop. Panchito sector Vito Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 228385 Guardería Kartodromo Guasmo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo	Guardería Norte Coop. Panchito sector Vito Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 228385 Guardería Kartodromo Guasmo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	130	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
122	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 continúe en la entrega anual de tres beneficios. Mucha escolar con útiles que van acorde a su nivel educativo, tarjeta recargada de la Metrovía y el pago de hasta 5000 dólares si resulta en una Escuela Particular Popular.	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador, organización encargada de revisar o incluirlos en la base de datos. Certificado de defunción del padre o madre. Copia legible de la cedula de ciudadanía del representante del niño.	Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde está matriculado donde se registre el año de estudio. Certificado de defunción del padre o madre. Copia legible de la cedula de ciudadanía del representante del niño.	A una vez que revisan la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan al beneficiario en la Base de Datos y proceden a enviar las copia a la contraparte municipal, quien se pone en contacto con los representantes para hacerles 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 estudian en Escuelas y Colegios Fiscales, Particulares populares o Reconocidos del Cerebro Guayaquil.	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballón entre P. Carbo y Pichincha, 3er. Piso. Tel. 2294800 ext. 3474. Sta. Cynthia Orozco. Correo electrónico: coordinesantincia@gmail.com Fundación Ecuador Cda. Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la Iglesia de los Mormones. Teléf. 2296609 ext. 115. 5ta. Julia en su oficina	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballón entre P. Carbo y Pichincha, 3er. Piso. Tel. 2294800 ext. 3474. Sta. Cynthia Orozco. Correo electrónico: coordinesantincia@gmail.com Fundación Ecuador Cda. Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la Iglesia de los Mormones. Teléf. 2296609 ext. 115. 5ta. Julia en su oficina	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA LAS INSCRIPCIONES SE REALIZAN A PARTIR DEL MES DE ABRIL DE CADA AÑO	644	"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 "CUARTO DE ENERÓ"	EL CENTRO CUENTA CON 7 ÁREAS DE ATENCIÓN: 1. DIAGNÓSTICO. 2. ESTIMULACIÓN TEMPRANA. 3. EDUCACIÓN CON 3 COMPONENTES ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. REHABILITACIÓN 5. MULTIDISCAPACIDAD CON 2 COMPONENTES ATENCIÓN INSTITUCIONAL Y COMUNITARIA. 6. SALA VISOR.	LA INSCRIPCIÓN SE REALIZA EN DOS MESES DEL AÑO: ABRIL Y SEPTIEMBRE	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 DETERMINAR A QUIÉ SERVIDOS PUEDE ACCEDER EL USUARIO Y DETERMINAR LOS HORARIOS.	08:00 a 16:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 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 *Gecardo del Rocio Soledad Reyes correo electrónico: gecosol@guayaquil.gov.ec *Machuca y Bolivia *teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA LAS INSCRIPCIONES SE REALIZAN EN DOS MESES DEL AÑO: ABRIL Y SEPTIEMBRE	217	"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 VISUAL "CUARTO DE ENERÓ"	TALLER VACACIONAL DURANTE EL MES DE MARZO. POR UN MES SE REALIZAN ACTIVIDADES LUDICAS 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 SE INSCRIBEN EN EL CENTRO	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 * Myrlam Navarce correo electrónico: myrlam@guayaquil.gov.ec * Machuca y Bolivia *teléfono: 2361279	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	49	"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 O PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	EL CENTRO CUENTA CON 6 ÁREAS DE ATENCIÓN: 1. DIAGNÓSTICO. 2. ESTIMULACIÓN TEMPRANA. 3. EDUCACIÓN CON 3 COMPONENTES ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. MULTIDISCAPACIDAD 5. CONSULTA EXTERNA	LA INSCRIPCIÓN SE REALIZA EN EL MES DE ABRIL DE CADA AÑO	1. DIAGNÓSTICO MÉDICO 2. ENTREVISTA CON TRABAJO SOCIAL 3. EVALUACIONES PSICOLOGICAS 4. EVALUACION PEDAGOGICA	UNA VEZ QUE HA REALIZADO TODO EL PROCESO DE INGRESO EL EQUIPO TÉCNICO HACE UNA REUNIÓN DE SÍNTESIS PARA DETERMINAR A QUIÉ SERVIDOS PUEDE ACCEDER EL USUARIO Y DETERMINAR LOS HORARIOS.	08:00 a 16:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 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 Martine Zeballos Villacres correo electrónico: monca@guayaquil.gov.ec *CAULICHIMA ENTRE CARBON Y TULCÁN *TELEFONO: 2363611	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	383	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

126	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICION Y LENGUAJE"	TALLER VACACIONAL DURANTE EL MES DE MARZO, POR UN MES, SE REALIZAN ACTIVIDADES LUDICAS 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 Navarez como electrónico: myriam@centrosmultimedia.gov.ec * CALUCHIMA ENTRE CARCHI Y TULCAN * TELÉFONO: 2563851	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	34	34	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
127	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMAZONAS"	EL CENTRO OFRECE CAPACITACIÓN EN GASTRONOMIA Y PROGRAMA PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA	SE MATRICULA EN LOS MESES DE ABRIL Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	* TENER 18 AÑOS O MÁS * COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN * COPIA DE UN SERVICIO BÁSICO * FOTOS	* INDOCUCCIÓN * ENTREVISTA CON EL ÁREA DE PSICOLOGÍA	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 08:00 a 12:00 * VESPERTINA DE 14:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	JÓVENES Y ADULTOS	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	DIRECTORA: Patricia Dolinos DIRECCIÓN: LA 29 Y CALUCHIMA TELÉFONO: 2476050	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	183	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
128	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAYVILCA"	EL CENTRO OFRECE CAPACITACIÓN EN MECÁNICA Y PROGRAMA PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA	SE MATRICULA EN LOS MESES DE ABRIL Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	* TENER 18 AÑOS O MÁS * COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN * COPIA DE UN SERVICIO BÁSICO * FOTOS	* INDOCUCCIÓN * ENTREVISTA CON EL ÁREA DE PSICOLOGÍA	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 08:00 a 12:00 * VESPERTINA DE 14:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	JÓVENES Y ADULTOS	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	DIRECTORA: Ana Espinosa DIRECCIÓN: LA 15 Y PORLETTE TELÉFONO: 2473394	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	87	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
129	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ARACELY GILBERT"	EL CENTRO OFRECE CAPACITACIÓN EN BELLEZA Y PROGRAMAS PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSA	SE MATRICULA EN LOS MESES DE ABRIL Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	* TENER 18 AÑOS O MÁS * COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN * COPIA DE UN SERVICIO BÁSICO * FOTOS	* INDOCUCCIÓN * ENTREVISTA CON EL ÁREA DE PSICOLOGÍA	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 08:00 a 12:00 * VESPERTINA DE 14:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	JÓVENES Y ADULTOS	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	DIRECTORA: Merry Tumbaco DIRECCIÓN: Captañ WRIGHT Y WASHINGTON TELÉFONO: 3442346	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	127	"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	EL CENTRO OFRECE CAPACITACIÓN EN CORTÉ Y GASTRONOMIA	SE MATRICULA EN LOS MESES DE ABRIL Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	* TENER 18 AÑOS O MÁS * COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN * COPIA DE UN SERVICIO BÁSICO * FOTOS	* INDOCUCCIÓN * ENTREVISTA CON EL ÁREA DE PSICOLOGÍA	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 08:00 a 12:00 * VESPERTINA DE 14:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	JÓVENES Y ADULTOS	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	DIRECTORA: Isolda Moreno DIRECCIÓN: AV. GÓMEZ LINCE JUNTO A LA 7A. ETAPA DE MUCHO LOTE	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA LAS MATRICULAS SON EN LOS MESES DE ABRIL Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	195	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
131	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR	TALLER VACACIONAL DURANTE EL MES DE MARZO, POR UN MES, SE REALIZAN ACTIVIDADES LUDICAS 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	Mag. Patricia Villamarín como electrónico: patricia@centrosmultimedia.gov.ec DIRECCIÓN: AV. GÓMEZ LINCE JUNTO A LA 7A. ETAPA DE MUCHO LOTE	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	42	42	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
132	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 adaptación de éstas para el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del cantón, así como el apoyo a actividades conexas 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 habilitado 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 http://centrosmultimedia.com/fichainscripcion.pdf para llenar y presentar junto a los documentos indicados. Adicionalmente, la inscripción puede realizarse a través de Internet registrando a http://centrosmultimedia.com/registro 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.	8:30 a 17:00 LUNES a VIERNES 8:30 a 16:00 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 TELÉFONO: 2560440 www.centrosmultimedia.com	Es forma presencial en: Centro Multimedia Municipal Isla Trinitaria (CAMI Isla Trinitaria). Centro Multimedia Municipal Feritas (CAMI Feritas). Centro Multimedia Municipal Plaza Colón (Rocafuerte y Morán de Bultrón). Centro Multimedia Municipal Pasaje (Mercado Municipal de Pasaje). Centro Multimedia Municipal 29 y Oriente (CAMI 29 y Oriente). Centro Multimedia Municipal Pasuales (CAMI Pasuales). Centro Multimedia Municipal Chongón (CAMI Chongón). Centro Multimedia Municipal Guasmo (CAMI Guasmo) y Centro Multimedia Municipal Zumar (Centro Polifuncional Zumar). Teléfono 2560440. Email: curso@centrosmultimedia.com . Web: www.centrosmultimedia.com	NO	www.centrosmultimedia.com	www.centrosmultimedia.com	1860	1860	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/3/2016							
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:											liliam@mad.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2560440 EXTENSIÓN 7437							