

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. Descargar de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal; 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de 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. Inscribir el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la solicitud hasta la entrega de la respuesta (entre en oficina).	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución; 2. Para el área que genera, produce o custodia la información; 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado el trámite; 4. Entrega de 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 Bolívar. Piso 1. Joseca Carrel (jocarbm@guayquil.gov.gt), Silvia Peña (silviapeña@guayquil.gov.gt), Norma Molina (norma@guayquil.gov.gt), Estefanía Nieto (enieto@guayquil.gov.gt), Emrado Rodríguez (emrodob@guayquil.gov.gt) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	http://www.guayquil.gov.gt	http://www.guayquil.gov.gt	17	65	"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 FUTBOL	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 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. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño o joven; 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 GUAYQUIL	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Piso 1 Dirección de Deportes - Ings Adriana Mera L., correo electrónico: jadramm@guayquil.gov.gt. Telf: 2594800 Ext. 2272 y Directo en cada escuela de Más Fútbol		NO	http://www.guayquil.gov.gt	NO APLICA Trámite presencial	392	2168	"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. Demos de Turismo; 5. Para informes técnicos sobre afectaciones de valorabilidad y riesgo de grado consultado	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativa en las Casas Recaudadoras; 2. Presentar la solicitud; 3. Agotar el proceso de la cédula de ciudadanía y certificado de votación, según	1. Tasa para Trámite Administrativo; 2. Submit; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y de votación vigente; 4. Se procede a registrar gratuitamente	El ingreso la petición por ventanilla, el Director distribuye a las Técnicas las peticiones para registrar, (verificación cartográfica del lugar, el levantamiento de recorridos, el inspección en el sitio involucrado, el levantamiento de las fotos, el informe preparado con la elaboración del plano de riesgo por cada grado, con la información programada por el técnico, plano de riesgo y de la Dirección de Turismo y S.T.P. y a las Direcciones, el Subdirector del Informe Técnico	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por día de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DÍAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANÍA Y TURISMO PÚBLICO	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS Y COORDINACION	Edificio Martín Añel, antiguo Hotel CIBELA, Cemento Bolívar 211 y Pichincha, Piso 1, Telf: 2594800. Sr. Giovanni Meléndez (gmel@guayquil.gov.gt)	VENTANILLA	NO	http://www.guayquil.gov.gt	NO APLICA Trámite presencial	49	355	"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 AGROECOLÓGICO	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 Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valva, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malacón)	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. Se realiza inspección, en el sitio solicitado, previa a la ejecución de los trabajos; 3. De acuerdo a la inspección realizada se determina la factibilidad de 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: erhol@guayquil.gov.gt - Telf: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Valva, calle 10 de agosto #103 entre Pichincha y Malacón, 4to piso). Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erhol@guayquil.gov.gt - Telf: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	147	752	"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 cancha deportiva en un área municipal y/o ACM (Área Cédula al Municipio) designada para áreas verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valva, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malacón)	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contacto con el Comité Barrial; 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al señor Alcalde; 4. Se programa la ejecución de las obras determinando prioridades como 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: erhol@guayquil.gov.gt - Telf: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Valva, calle 10 de agosto entre Pichincha y Malacón, 4to piso). Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erhol@guayquil.gov.gt - Telf: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	41	239	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACION DE 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) y 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: hsuarez@guayquil.gov.gt o Sra. PAMELA GUAMAN correo: pguaman@guayquil.gov.gt	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	7	27	"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 Guayquil.	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) y 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: hsuarez@guayquil.gov.gt o Sra. PAMELA GUAMAN correo: pguaman@guayquil.gov.gt	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	8	39	"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 (SIGANOTOGRAFÍAS) Y G (PANTALLA LED'S)</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rotulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del 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 rotulos 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 rotulo dentro del lote. 5. Fotomontaje a color de los rotulos colocados en las fachadas de la edificación o rotulo de predios adyacentes, con sus respectivas dimensiones. 6. Plano de implantación en el que se identifique ubicación, vetas florales y señal en los casos de valla o totem) y adherencia, indicando en rotulo 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 (vía) 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 SUÑEZA ROSA CORREO: sadsu@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>10</p>	<p>62</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 TIPO FACADA, PREVIO A LA OBTENCIÓN DE PERMISO DE LA DIRECCION DE VIA PUBLICA.</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rotulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del 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 rotulos 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 rotulo. 5. Foto a color de toda la edificación y de las fachadas del local donde se colocará el rotulo, en el que se incluya los rotulos indicados (medidas, tipografía y altura) y otros del área (formado desde la parte superior de la fachada hasta la línea superior, vetas del marcenado y cubetas ledidas de una planta). 6. Foto a color de toda la edificación en caso que el rotulo se ubique en totem, se indique medidas y adherencia. 7. En caso de edificaciones esquinas fotografías a color de las dos fachadas. 8. Fotomontaje a color de la propuesta del rotulo 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 (vía) 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 SUÑEZA ROSA CORREO: sadsu@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>93</p>	<p>544</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 rotulos 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 rotulos 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 rotulo. 5. Foto a color de todo el centro comercial del rotulo, en el que se incluya los rotulos indicados (medidas, tipografía, altura) y otros del área (formado desde la parte superior de la fachada hasta la línea superior, vetas del marcenado y cubetas ledidas de una planta). 6. Foto a color de todo el centro comercial del rotulo, en el que se incluya los rotulos indicados (medidas, tipografía, altura) y otros del área (formado desde la parte superior de la fachada hasta la línea superior, vetas del marcenado y cubetas ledidas de una planta). 7. Carta de aprobación por parte del Administrador. 8. Adjuntar copia del informe técnico dado por el administrador del edificio o centro comercial sobre el estado de rotulación otorgado por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, para cada local deberá tener sus respectivos permisos de rotulos 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 (vía) 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 SUÑEZA ROSA CORREO: sadsu@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>19</p>	<p>99</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 rotulo. 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 rotulos. 5. Carpita de colinas 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 las bondades, que este 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 SUÑEZA ROSA CORREO: sadsu@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>3</p>	<p>5</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 desarrollar en el Cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS 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 Moleque). 6. En caso de personas jurídicas, copia de la acta y certificado de elección 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, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (0007), Pasaje Mercedes, Av. 19 de Agosto 112 entre Maicón Simón Bolívar y Pichoncha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 254800 EXT. 3223 SRA. SASH ZAMBRANO CORTEZ, mshash@guayquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN como: mshash@guayquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	62	421	"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 GUAYQUIL 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, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL -DUOT	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS	OFICINA (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Maicón Simón Bolívar y Pichoncha, Bloque Sureste 4, Primer Piso) - ARQ. JESSICA VINCES jvences@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3220	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	16	"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.guayquil.gov.ec en la sección de votación y entrega su clave; 2. Completar la información del formulario electrónico; 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web; 4. Cargar los documentos requeridos; 5. Revisar su correo electrónico esperando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el https://tramites2.guayquil.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 pasaporte); 3. Las personas jurídicas deben contar con: 1. RUC; 2. Cédula, certificado de votación y documento de representante legal, en caso de ser extranjero; pasaporte y documento requerido; 3. 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 su información y su documentación relacionada, y si es correcto se aprueban y genera la clave respectiva, si es incorrecto se rechaza indicando el motivo; 4. El ciudadano obtiene su clave 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 Avila, Clemente Ballón 211 y Pichoncha, 2do piso, oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Trámite en línea - Página web: www.guayquil.gov.ec	SI	https://tramites2.guayquil.gov.ec	https://tramites2.guayquil.gov.ec	2007	11180	"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; las personas jurídicas, si se acerca el representante legal debe presentar su cédula; si envía un tercero, debe presentar una autorización firmada.	1. Se atiende al ciudadano escuchando su inconveniente. 2. Se consulta en el sistema y se procede a resolver según cada caso, por ejemplo: a restaurar su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregarle las respuestas a preguntas secretas.	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 Avila, Clemente Ballón 211 y Pichoncha, Planta Baja - César Durango, ceduro@guayquil.gov.ec, Telf. 2594800 ext. 7436	Oficina y telefónica	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1153	5462	"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 vchica, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1.- Escritura inscrita y/o certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2.- Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3.- Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M., Datum W.G.S.-84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, 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 tuviera área concesionada, indicar la superficie ocupada por las piscinas, camaróneras y acaezar el certificado emitido por el MAMG, 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 formulario. 3. El Supervisor se encarga de asignar el trámite al Asesor. 4. El Asesor realiza que la información esté completa y conforme a lo establecido en el Sistema Interno (Estructura inscrita en el Registro de la Propiedad, los planos, debidamente georreferenciados, con coordenadas proyección UTM zona WGS 84, zona 17 Sur y línea de demarcación que arroje el sistema). 5. Una vez presentada la información se envía con todos los requisitos, se observa por medio de oficio. 6. El sistema genera un correo electrónico, en el cual se envía la notificación de aprobación o rechazo. 7. En caso de mayor complejidad, podrán tomar más tiempo de lo indicado.	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 Pichoncha, Piso 2, Sra. Susana Azael, correo electrónico: Tramitecatastro@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertor@guayquil.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	105	432	"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 (Ventanillas de C. Balón y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vchica, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio. 2.- Levantamiento topográfico en sistema de coordenadas WGS-84, 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 Asesores para su revisión. 3. Conforme a lo revisado, se observa, se presenta la información y se realiza el ingreso al sistema. 4. De haber inspección, se realiza la ficha catastral. 5. La ficha es firmada por el Asesor y se entrega al Subdirector, para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema. 7. Se actualiza la Cartografía. 8. Se ingresa e imprime el Certificado de Registro Catastral. 9. Se envía para la firma del Delegado por el Subdirector, según oficio DUOT-CAI-2008-0207, Arq. Cristina Aguilar. 10. Se envía para el desglose y posterior envío a Ventanilla.	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 Pichoncha, Piso 2, Sra. Susana Azael, correo electrónico: Tramitecatastro@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertor@guayquil.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	2.490	11.302	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	REGISTRO CATASTRAL	Actualiza la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Balón y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vchica, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1.- Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Balón 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 Guayquil), en caso de haber realizado modificación de planos debe adjuntar los planos aprobados correspondientes a dicha modificación. 5. 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.guayquil.gov.ec (Servicios en línea)	1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Asesores 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 la Cartografía. 7. Se ingresa e imprime el Certificado de Registro Catastral. 8. Se envía para la firma del Delegado por el Subdirector, según oficio DUOT-CAI-2008-0207, Arq. Cristina Aguilar. 9. Se envía para el desglose y posterior envío a Ventanilla.	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 Pichoncha, Piso 2, Sra. Susana Azael, correo electrónico: Tramitecatastro@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertor@guayquil.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	421	1.895	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

19	SOLICITUD EN GENERAL	Esta trámite sirve para que el usuario pueda realizar consulta de: Impropiedades de Avalúos, Certificaciones de Linderos y Mensuras, Historia Catastral, Oficios varios.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Bailén y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vitafoto, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Solicitud dirigida al Arq. Marcelo Bautista, Sub-Director de Catastro; 2. Copia de Cédula de Identidad y Copia de Certificado de Votación; 3. Tasa de Trámite para Catastro.	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 ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	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: sarbertur@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	(Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	Ventanilla # 56, 57, 58	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	214	965	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	CERTIFICADO DE AVALÚOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS	Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil. Además es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ 2. Servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (ingrésese y obtenga su clave)	Vía web	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	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: sarbertur@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/3110002.aspx	9.953	45.340	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
21	CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del cantón Guayaquil	1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ 2. Servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (ingrésese y obtenga su clave)	Vía web	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auzal, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertur@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/3110003.aspx	78	565	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
22	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil	1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ 2. Servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (ingrésese y obtenga su clave)	Vía web	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auzal, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertur@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/3110003.aspx	154	775	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
23	CERTIFICADO DE SER PROSESIONARIO	Se informa si el ciudadano es poseedor de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil	1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ 2. Servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (ingrésese y obtenga su clave)	Vía web	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auzal, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertur@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/3110003.aspx	60	250	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
24	LINEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS DIFERENTES DE LA D. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	Este trámite sirve para conocer la línea de fábrica, la misma que divide un lote de la vía de uso público o de un lote público.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite; 2. Llenar el Formulario, https://goq.gub.gv.net/ 3. Entregar el formulario, adjuntando requisitos	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario; 3. Fotocopia de pago de impuesto predial; 4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 días laborables	Ciudadanía en general	Departamento de Topografía (DUOT)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Sr. Jorge Méndez Brito, correo electrónico: pormmb@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	(Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	Ventanilla DUOT	NO	Muestra	NO APLICA Trámite presencial	141	598	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOS MISMO QUE DETALLO (PEL COPIA DE SU ORIGINAL), PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULARIZACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y DIFUSO DUOT	Estos servicios de certificación sirven como respaldo con trámites tales como: relleno de planos - modificación de planos - solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, de la certificación de Registro Catastral sirve para realizar trámites 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.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigida al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadanía en general	Oficina de Archivo Técnico	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Sr. Javier Quiñe Acuña, correo electrónico: hquinea@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	(Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sr. Oscar Quinde Acuña, correo electrónico: oquinde@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	Ventanilla # 53	NO	https://goq.gub.gv.net/	NO APLICA Trámite presencial	83	293	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

26	CONSULTA PREVIA POR DIVISION V/O FUSION	Poder dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o mas solares.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud con dos copias; 3. Tres copias de los Planos de la Propuesta de División y/o Fusión; 4. Copia del Recibo de Pago de Impuestos Prediales del año; 5. Copia de la cédula y certificado de votación de Propietario y Responsable Técnico; 6. Certificado de la Superintendencia de Compañías, si se trata de una empresa.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2,000) 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 m ² (15% avalúo catastral)	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere dividir y fusionar predios	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227	NO	http://qoo.gl/yvri3P	NO APLICA Trámite presencial	200	584	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	CONSULTA DE USO DE SUELO	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 en el realiza de forma presencial, llenando el formulario que también se encuentra publicado en GUIA DE TRÁMITES / FORMULARIOS.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario llenado; 3. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2,000) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m ² (15% avalúo catastral)	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarse en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227	SI	http://qoo.gl/yvri3P	https://tramites3.plus.guayaquil.gov.ec/STL10_002.aspx	350	1.412	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	SOLICITUD AL ALCALDE PARA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS EXISTENTES	Certificación de que en el solar en consulta puede continuar funcionando una gasolinera considerada existente al momento de expedir la ordenanza que regula este tipo de establecimientos (antes de abril del año 2005).	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario llenado; 3. Adjuntar los planos y la información técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario; 4. Memoria técnica con especificaciones de tanques de combustibles e instalaciones eléctricas (dimensiones y características).	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarse en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227	NO	http://qoo.gl/yvri3P	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
29	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO GASOLINERAS Y/O ESTACIONES DE SERVICIO NUEVAS	Certificación de que en el solar en consulta puede o no funcionar una gasolinera o estación de servicio	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario llenado; 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarse en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227	NO	http://qoo.gl/G2w6R	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
30	SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLORACION DE CANTERAS	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.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario llenado; 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer si el predio en consulta es permitido desarrollar labores de explotación de canteras.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227	NO	http://qoo.gl/WXKS0	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
31	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACION POR LA WEB	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcción, retiros respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, capacidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	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	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 requerimiento de ingreso de Normas de Edificaciones es asignado a un fiscalizador quien tendrá aproximadamente 72 horas laborables en contestar al usuario que la Norma ha sido ingresada. 5. Se debe constatar por correo al usuario que la norma ha sido ingresada y que continuará con los Trámites de Edificaciones.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	3 días laborables	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.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	http://www.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	746	3.205	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

32	APROBACION DE PLANOS	<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 inscribirse en el Registro de Construcción.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 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 Aprobación de Planos 5. Agregando los datos y documentos que son requeridos se genera un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 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 Aprobación de Planos 5. Previa al ingreso de la solicitud, es necesario contar con el sistema digitalizado en formato de archivo pdf (jpg), a color y en los planos que deben ser con formato .dwg (AutoCAD) 6. Se procede a llenar los datos de el o los solicitantes, el o los predios, datos del proyectista y datos del responsable técnico, Materiales de Construcción, Tipo de Edificación, Datos del Plano, Documentos a subir como cedula, certificado de votación, planos, etc. 7. Se genera un número de Solicitud, el mismo con el que se puede realizar un seguimiento. 	<p>1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos.</p> <p>2. Se agita a un Fiscalizador</p> <p>3. El lugar por donde al fiscalizador que la solicitud con "X" número ha sido asignado para su revisión y constatación.</p> <p>4. El fiscalizador 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>	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiera conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	65	293	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
33	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL	<p>Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario responsable técnico deberá solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si lo contenido se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 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 Inspección Final 5. Escoger el tipo de Inspección, Parcela o Final. 6. Ingresar el Año y número de Registro de Construcción, donde el sistema validará que los datos ingresados sean correctos. 7. Ingresar el número de Registro Catastral. 8. Se presentaran los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectista y materiales de Construcción 9. Deberá cargar los documentos que son requeridos para ingresar la solicitud y generar un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar en la página web. 2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea 3. Trámites de Edificaciones en la opción Inspección Final. 4. Revisar que se cuente con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como: Planos arquitectónicos aprobados, archivo digitalizado en pdf en AutoCAD. 5. Certificado de Inspección final de Cuerpo de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuatro o más plantas, albergas, hoteles, lugares de concentración de público y otros tipos de edificaciones. 6. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación y plano, la misma que cumple con el proyecto de acuerdo al tipo de edificación. 7. Se continúa una inspección al sitio. 8. Se adjunta fotos y se procede a Aprobar o Negar. 9. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente. 	<p>1. El sistema registra las solicitudes de tipo Inspección Final.</p> <p>2. Se deberá asignar a un Fiscalizador</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 fiscalizador deberá revisar toda la documentación y plano, la misma que cumple con el proyecto de acuerdo al tipo de edificación.</p> <p>5. Se continúa una inspección al sitio.</p> <p>6. Se adjunta fotos y se procede a Aprobar o Negar.</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>	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	12 días Laborales	Ciudadanía en general que necesite habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	507	2.109	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
34	MODIFICACION DE PLANOS	<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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 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 Modificación de Planos 5. Deberá llenar los datos y documentos requeridos para la aprobación en el Registro de Construcción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 2. Seleccionar la opción de Modificación de Planos en Trámites de Edificaciones. 3. Escoger tipo Modificación e ingresar el número de Registro de Construcción aprobado anteriormente. 4. Visualizar los materiales de construcción y el uso aprobados en el registro de construcción donde podrá eliminar o agregar dependencia del caso. 5. En los datos del plano deberá el usuario registrar el área a ser aprobado en la modificación. 6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un número de Solicitud. 	<p>1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos</p> <p>2. Se deberá asignar a un Fiscalizador</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 fiscalizador deberá revisar toda la documentación, la misma que cumple con los requisitos y se procede 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>	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	187	749	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
35	PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	<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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 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 prórroga de Registro de Construcción 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 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 prórroga de Registro de Construcción 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>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>	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para culminar con las obras arquitectónicas.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	6	33	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
36	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	<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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 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 Cambio de Responsable Técnico 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 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 Cambio de Responsable Técnico 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción, y en la opción de Responsabilidad Técnica, buscar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del 	<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>	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	2 días Laborales	Propietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	9	65	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
37	SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCION E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVAILDION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	<p>Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de construcción, etc., También el Archivo Técnico envía estos listados a diferentes Instituciones Públicas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario (Formulario de Urbanismo, Availdion y Ordenamiento Territorial); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía del certificado de votación vigente. 	<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 listados son enviados a los respectivos correos electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Públicas.</p>	<p>Instituciones Públicas y Ciudadanía en general.</p>	08H5 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	NO APLICA	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Polatino Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur este 4, Segundo Piso	Ventanilla # 53 (Palatio Municipal, 10 de Agosto 104 y Marañón, Bloque Sur este 4, planta baja) - Sr. Oscar Quinde Acuña, correo electrónico: ocaquinde@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 fax. 3227	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA	NO APLICA	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	ANULACION DE REGISTROS DE CONSTRUCCION	<p>Proceso a través del cual el usuario puede anular un Registro de construcción vigente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 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 Anulación de Registro de Construcción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción. 	<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 Regar la solicitud de Anulación.</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción</p>	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	13	53	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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 Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 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 datos del responsable técnico y proyectos. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los rubros a reparar ingresando la cantidad, en donde el sistema automáticamente calcula los valores. 7. Cargar todos los documentos requeridos para el trámite y guardar la solicitud. 8. Registrar la declaración de veracidad, generándose un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al trámite.</p>	<p>1. El sistema registra todos los Trámites por Reparación, los mismos que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. A través de un correo electrónico el fiscalizador revisa que se le ha asignado una solicitud de Reparación. 4. Revisa los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto. 5. Se deberá 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.guayaquil.gov.ec/23111002.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>http://www.guayaquil.gov.ec/23111002.aspx</p>	<p>http://www.guayaquil.gov.ec/23111002.aspx</p>	<p>3</p>	<p>22</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG 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 Guayaquil 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 Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 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 proyectos. 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>1. El sistema registra todos los Trámites por Registro de Construcción, que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. Se envía 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.guayaquil.gov.ec/23111002.aspx</p>	<p>Página Web</p>	<p>SI</p>	<p>http://www.guayaquil.gov.ec/23111002.aspx</p>	<p>http://www.guayaquil.gov.ec/23111002.aspx</p>	<p>964</p>	<p>4.787</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG 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 lindes, 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 Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Glos 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. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Descargar Formulario "DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL" en formato Excel. 3. Llenar el formulario, con firmas de propietario y responsable técnico. 4. Tasa única de trámite 5. Copias de cédula de ciudadanía de propietario y responsable técnico (color) 6. Certificado de acreditación de la propiedad del bien inmueble, otorgado por el Registrador de la Propiedad (Escritura Pública) 7. Juegos de planos en escala 1:50 o 1:100 (según proyecto) 8. 1 cd que contenga planos en formato .dwg</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 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 Malecón Simón Bolívar y Pichicha, Bloque Sur, Segundo Piso.</p>	<p>Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, entre Malecón Simón Bolívar y Pichicha, Bloque Sur, planta baja)</p>	<p>NO</p>	<p>https://www.guayaquil.gov.ec/</p>	<p>https://www.guayaquil.gov.ec/</p>	<p>41</p>	<p>188</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG 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 DCHA. NUEVO</p>	<p>Recopilo, 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 aun 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 Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>1. Certificación definitiva vigente emitida por el Bomberito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, del cual respecto del cual se está volcándolo la tasa. 2. Solo para el caso de inicio de actividades, cambio de propietario o cambio de actividades deberá presentar la CONSULTA NO REGISTRO de uso de suelo, otorgada a través del internet o en la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Drenamiento Territorial, para la actividad que el usuario desea desarrollar. No será necesario este requisito para la renovación anual de la tasa de habilitación. 3. Registro de establecimiento al Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. 4. Solo en caso de que el local sea arrendado o concesionado deberá presentar copia del contrato de arrendamiento o concesión con sus respectivos documentos habilitados. 5. Efectuar el procedimiento de solicitud de tasa de habilitación y control a través de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (www.guayaquil.gov.ec), para lo cual debe contar previamente con la respectiva clave municipal. Requisitos adicionales para actividades que exigen a iniciarse a solo para los casos:</p>	<p>Los 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>se pagan por adelantado</p>	<p>15 días; para solicitudes de actividades de bajo impacto que, de acuerdo a la revisión automática del Sistema, no presenten incumplimiento ni inconformidades en la información declarada y sus requisitos. 12 días; para solicitudes de actividades de alto y mediano impacto que el Sistema deriva a la Infancia de Tasa de Habilitación para su revisión. Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen. Para solicitudes de actividades de alto impacto, que el Sistema deriva a la Infancia de Tasa de Habilitación, dependiente de los condicionamientos y requerimientos específicos de cada actividad.</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 Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, Pichicha y 10 de Agosto, Pasaje Anarrestina, Mecanina</p>	<p>• Página WEB (www.guayaquil.gov.ec) • Correo Electrónico habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 2594000 ext. 3021 - 3039 • Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>NO APLICA Trámite en formulario, se realiza en la página web</p>	<p>http://tramites2.guayaquil.gov.ec/23111002.aspx</p>	<p>1463</p>	<p>5023</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG 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 puntualmente con el pago</p>	<p>A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contrasaseña municipal.</p>	<p>• Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. • Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación. 1. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento. 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso). 3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación. 4. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse 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 tiene 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, Pichincha y 50 de Agosto, Pasaje Arosemena, Mezzanine</p>	<p>• Página WEB (www.guayaquil.gob.ec) • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 2594800 ext. 3021 - 3039 • Área de Atención en Mezzanine 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.guay.gob.ec/pcst11/10000392</p>	<p>42</p>	<p>251</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.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contrasaseña municipal.</p>	<p>• Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación. 1. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento. 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso). 3. Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación. 4. 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, Pichincha y 50 de Agosto, Pasaje Arosemena, Mezzanine</p>	<p>• Página WEB (www.guayaquil.gob.ec) • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 2594800 ext. 3021 - 3039 • Área de Atención en Mezzanine 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.guay.gob.ec/pcst11/10000392</p>	<p>287</p>	<p>1210</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.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contrasaseña municipal.</p>	<p>• Revisión y Determinación de la Dirección: se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de dirección, y que esta fue registrada de manera correcta y sin errores cuando fue ingresado al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. "Requisitos tener registrada la dirección correcta en el RUC, ya que esta dirección es la misma que será registrada en su Tasa de Habilitación en caso de ser procedente". 2. 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. "Requisitos: disponer el código predial en el cual se encuentra ubicado su establecimiento". 3. 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>30 de Agosto y Malinco, Palacio Municipal</p>	<p>• Página WEB (www.guayaquil.gob.ec) • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 2594800 ext. 3021 - 3039 • Área de Atención en Mezzanine 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.guay.gob.ec/pcst11/10000392</p>	<p>268</p>	<p>981</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.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contrasaseña municipal.</p>	<p>• Poner la tasa de habilitación que se desea renovar. • Patente Municipal del año vigente. • Pago de la tasa anual de Turnero 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 Turnero."</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>30 de Agosto y Malinco, Palacio Municipal</p>	<p>• Página WEB (www.guayaquil.gob.ec) • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 2594800 ext. 3021 - 3039 • Área de Atención en Mezzanine 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.guay.gob.ec/pcst11/10000392</p>	<p>5266</p>	<p>16320</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 Quiroga Barba 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, elevada a Escritura Pública. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar su copia de cédula y certificado de votación junto con una carta de autorización del titular del negocio.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario para la instalación de Rífolios Publicitarios; 3. Fotografía a colores de la Calles de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avallón y Ordenamiento Territorial; 5. Fotografías actual, a colores, del terreno instalado en la planificación; 6. Carpeta manila con vincha</p>	<p>OBRA a 17H00 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 Infraure de Vía Pública</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha y 50 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf. 2594800 ext.3034</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>http://www.ayp.gub</p>	<p>43</p>	<p>384</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	Completar una vez se tramite de No 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 e descargarlo de la página web; llenarlo; 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 Sociedad; 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	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. Croquis detallado; 5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocupar; 6. Carpeta manila con vincha.	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 Anasemea, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf. 2994005 ext.3035	NO	https://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	2	6	"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 ANOSEMEA- PALACIO MUNICIPAL).	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento de solicitud a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante legal vigente; 3. Carpeta manila con vincha.	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 Anasemea, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf. 2994005 ext.3035	NO	https://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 de los vehículos. Matrícula (grúa y/o plataforma). Número 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 ANTECIPACIÓN, EN LA SECRETARÍA DE ALCALDÍA DE LA SRA. ELECIRA CORREA (2do. PISO ENTRANZO POR LA CALLE PICHINCHA - PALACIO MUNICIPAL).	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento. 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. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of lading); 5. Carpeta manila con vincha.	10 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Comerciantes a su favor mediante oficio	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. 2994880 ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	6	41	"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 de 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 ANOSEMEA- 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 a hora del evento, color 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.	1. Tasa de vía pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento. 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. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of lading); 5. Carpeta manila con vincha.	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 Anasemea, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf. 2994005 ext.3036	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	11	46	"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, color número telefónico y correo electrónico. Copiar para Tasa Única de Trámite. Croquis 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.	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento. 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. Croquis detallado; 5. Carpeta manila con vincha.	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. 2994880 ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	53	300	"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 MUEBLES Y CARMELITAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para instalar y mantener carmelitas previo a la obtención del permiso de vía pública	<p>COMPRAR DOS TASA DE TRÁMITE DE VÍA PÚBLICA, TITULAR Y SUBYUNTO, PEDIR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA Y LLENARLO (VENTANILLA DE C. BALÉN Y MALDONADO, COPIAS LEGÍTIMAS DE ESTADOS Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN VIGENTE DEL TITULAR Y FUENTE, CARNET DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS VIGENTES, TITULAR Y SUBYUNTO (DPTO. SALUD EDIFICIO CHILLON (C. BALÉN Y PICHINCHA-PRIMER PASO) CERTIFICADO DE SALUD VIGENTES OTORGADO POR EL MINISTERIO DE SALUD Y TITULAR Y SUBYUNTO, SOLICITUD DE MEDICIÓN O FACTURA DE INSPECCIÓN EMITIDO POR LA EMPRESA ELÉCTRICA DE GUAYAZUL, SOLICITUD DE CREDENCIALES, PEDIR EN LA OFICINA DE VÍA PÚBLICA, AUTORIZACIÓN ORIGINAL DEL BUENOS DEL PRECIO FRENTEISTA NO FRENTEISTA, MEDICIÓN CÓDIGO CATASTRAL, ANEXO COMA LEGÍTIMA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 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 mediador; 9. Solicitud de credenciales; 10. Autorización del dueño del predio frenteista; 11. Carpeta manita 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 Anonimo, mestizaje - correo electrónico: via.publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2594000 ext:3036	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	12	84	"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 BALÉN Y MALDONADO 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 ANTECIBARRIO DEL DISTRITO APROBADO EN LA ORDENANZA VIGENTE DE MESAS Y SILLAS, SI LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE NO ES EL TITULAR DEL NEGOCIO DEBERÁ PRESENTAR CARTA DE AUTORIZACIÓN.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 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 dibujo aprobado; 6. Carpeta manita con vincha</p>	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	<p>PRIMER PASO: US\$ 20 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$ 20 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 Anonimo, mestizaje - correo electrónico: via.publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2594000 ext:3036	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	7	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
55	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUEBLES, MUEBLES, MUEBLES, MUEBLES Y CABOTAGE	Solicitud para realizar el trámite de registro y autorización para Muebles, Muebles, Muebles, Muebles y Cabotaje	<p>1. Completar y dar un trámite de Muebles y Muebles en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Pasaje 1000) y Clemente Balén, Bloque Novena 1, planta baja) o en el Canal Municipal (Callejón Canal y José Vicente Trujillo); 2. Pagar o descargar la Solicitud Registro y Autorización de Muebles, Muebles, Muebles y Cabotaje; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes; 4. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nombramiento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes; 5. Deber contar con la Tasa de Habilitación; 6. Plano; 7. Consulta de uso de suelo; 8. Plano de Seguros; 9. Acreditación de personal; 10. Certificado del Berrinquito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; 11. Carpeta manita con vincha; 12. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Registro y Ordenamiento Territorial.</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. De ser Persona Jurídica (Compañía), nombramiento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales; 5. Deber contar con la Tasa de Habilitación; 6. Plano; 7. Consulta de uso de suelo; 8. Plano de Seguros; 9. Acreditación de personal; 10. Certificado del Berrinquito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; 11. Carpeta manita con vincha; 12. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Registro y Ordenamiento Territorial.</p>	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	<p>PRIMER PASO: US\$ 20 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$ 20 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 Muebles	Instalación Mueble Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle 4 junto al Mercado Municipal Caraguay - Ing. Alexandra Sanchez - correo electrónico: manamam@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2582026	Oficina	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	2	21	"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 realizan operaciones en el Muelle Municipal Caraguay	<p>PRIMER PASO: "Realizar el pago de Tasa de Trámite Muebles; Comparar en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Pasaje 1000 y Clemente Balén, Bloque Novena 1, planta baja) o en el Canal Municipal (Callejón Canal y José Vicente Trujillo), donde recibió su consentimiento escrito de registro a caja; 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 las Especies Acuáticas); 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 EMBARCACIÓN A COMPLETAR POR PARTE DEL ABOGADO, PRIMER PASO: 1. Tasa de Trámite de Muebles y Muebles; 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 Seguros; 8. Acta de Compromiso; 9. Carpeta manita con vincha; 10. Nombramiento notariado del Representante Legal; 11. Estatutos Sociales. PARA LA UTILIZACIÓN DEL MUELLE MUNICIPAL CARAGUAY, SEGUNDO PASO: Los embarcaciones que utilizan el Muelle Municipal Caraguay, deberán cumplir con los siguientes REQUISITOS: 1. Registro (PRIMER PASO); 2. Autorización; 3. Pago de valores.</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 pagarán US\$ 1,50; Muebles a 35 metros de altura o pagarán US\$ 6,20 por metro de altura diario o fracción de día; Las embarcaciones que hacen el servicio de transporte de carga y pasajeros pagan una tasa igual a la Parva, pagan en 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 Muebles	Instalación Mueble Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle 4 junto al Mercado Municipal Caraguay - Ing. Jorge Norales O. - correo electrónico: jorjnorales@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2582026	Oficina	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	6	10	"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 impuesto al juego (Mesas de Billar, juegos electrónicos, y otros)	1. Solicita el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego" en la Recepción de la Jefatura de Salas de Juegos, Muñecas y Muñecas (Estación del Muelle Municipal Caraqueño, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraqueño), la cual deberá ser registrada. También se puede descargar dando clic en el link: 2. De ser Persona Jurídica, adjuntar Nominamiento 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. Si es Persona Jurídica (Compañía), adjuntarmente deberá presentar: Nominamiento notariado del Representante legal, vigencia; 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente, 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. Carpeta manila con vincha	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muñecas y Muñecas 2. Revisión de las 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 Salas 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 / Caja Registradora / Canal Municipal	instalación del Muelle Municipal Caraqueño, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraqueño y Palacio Municipal, Matrición 1600 / Clemente Bullón, esq. Bloque Honoré 1, planta baja / Cayetano Camal y José María Trujillo, Ing. Alexandra Sanchez - correo electrónico: manzanon@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguayo D. - correo electrónico: waguayo@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 254806	Oficina	NO	http://go.gub.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
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 que se encuentre 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, y 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 informarle de 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 Surteite, 4 piso. Ing. Harry Miranda P. hmirandap@guayaquil.gov.ec; 594 800 / 2421	Ventanilla y/o Municipal; 10 de Agosto y Pichincha 4to piso)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	112	562	"NO DISPONIBLE" 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. Eneer Parrales - correo electrónico: eneparral@guayaquil.gov.ec; Telf. 258400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	121	423	"NO DISPONIBLE" 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. Eneer Parrales - correo electrónico: eneparral@guayaquil.gov.ec; Telf. 258400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	39	131	"NO DISPONIBLE" 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. Eneer Parrales - correo electrónico: eneparral@guayaquil.gov.ec; Telf. 258400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	13	46	"NO DISPONIBLE" 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, 4to 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.2427	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	71	353	"NO DISPONIBLE" 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. 2. Oficio dirigido al Director de OD PP y/o Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios. En un lapso de 5 a 7 días laborales obtendrá respuesta a su petición.	1. Recaudamiento 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 Velásquez, Klelizar@guayaquil.gob.ec)	Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	30	160	"NO DISPONIBLE" 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	SOLICIONAR 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 MUNICIPAL DE LA CIUDAD 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: lobramv@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	170	1050	"NO DISPONIBLE" 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.AMM. (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	5	6	"NO DISPONIBLE" 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 recopila 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 16:00 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 BAQUEDÓN MORMÓN; CASA DE ROSTRO (CANAL BARRIO CUBA); DISPENSARIO DE POLICÍA INDUSTRIAL (AV. DE LOS AMÉRICAS FRENTE AL CENTRO DE CONVENCIONES)	http://goa.gov.gt/318447	EN LAS CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MÉDICOS MUNICIPALES	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	47.457	244.348	"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 recopila 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 16:00 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 ZUMAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA 1ERA Y 2DA ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUJCHO LOTE	http://goa.gov.gt/92490	CENTRO DE SALUD ZUMAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA 1ERA Y 2DA ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUJCHO LOTE	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1.370	16.461	"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 recopila 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 16:00 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.gov.gt/92490	EN HOSPITALES DEL DÍA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	16.570	74.286	"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 recopila la Cédula de Identidad del propietario de la mascota. 2. Se abra Historia Clínica de la mascota si la mascota es subsiguiente. 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	08:00 A 16:00 LUNES A VIERNES 08:00 A 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y ANIMALES QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATENDEN EN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN A LA UNIDAD DE SALUD. MASCOTAS SUBSIGUIENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA Y SU ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL	HOSPITALES DEL DÍA Y CENTROS DE SALUD	http://goa.gov.gt/92490	EN CONSULTORIOS VETERINARIOS DE LOS HOSPITALES DEL DÍA DE KARTOODOMO, TRINITARIA, COÑE 2, JACONO Y MARIA ELENA RATHOFF; CENTRO DE SALUD FERTISA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1.193	8.216	"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	CÉDULA DE CIUDADANÍA; 2. SOLICITUD DE INTERVENCIÓN DE UNA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL; 3. PRESENTAR SOLICITUD DE EXAMENES MÉDICOS FIRMADA POR PROFESIONALES DE SALUD DEL MUNICIPIO DE GUAYAZUL	1. ADICIÓN 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: ANGELO FELICIANO ROJAS, SAMUEL RATHOFF, JACONO Y MARIA ELENA RATHOFF, KARTOODOMO, TRINITARIA, COÑE 2, JACONO Y MARIA ELENA RATHOFF, 2. HAYOS Y CENTROS DE SALUD ZUMAR, 3. ECOGRAFÍA: HOSPITAL ANGELO FELICIANO ROJAS, 4. MAMOGRAFÍA: HOSPITAL SAMUEL RATHOFF Y JACONO Y MARIA ELENA RATHOFF	http://goa.gov.gt/204616	SECRETARÍA DE HOSPITALES QUE OFRECEN LOS SERVICIOS	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LABORATORIO CLÍNICO: 2954 RAYOS X; NIA no solicitan RX este mes ECOGRAFÍA: 290 MAMOGRAFÍA: 1554 MAMOGRAFÍA: 212	LABORATORIO CLÍNICO: 1932 RAYOS X; 529 ECOGRAFÍA: 1054 MAMOGRAFÍA: 212	"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 Petición Verbal en las Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene	1. PETICIÓN ESCRITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DR. ERNESTO ROMERO TODO, DIRECTOR DE SALUD E HIGIENE. 2. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL. 3. FOTOCOPIAS A COPIAS DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DEL CERTIFICADO DE VOTACIÓN VIGENTE	1. OFICIO DE PETICIÓN VERBAL SE CONOCIDA POR EL COMANDANTE DE LA CAMPAÑA DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN. 2. A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DISPONGA LA UNIDAD DE SEMAFORIZACIÓN DAR ATENCIÓN A LA SOLICITUD.	08:00 A 16:00 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 Auller: PORQUE NOSE CRIBA, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Dr. John Lama P., COORDINADOR DE SALUD. Teléfono: 04594800 ext. 3317. Correo electrónico: johlampp@guayazul.gov.gt	DIRECTAMENTE EN OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE: CLEMENTE BALLEEN 211 ENTRE PICHINCHA Y PEDRO CARRO, PRIMERO PISO.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 25978 DESERATIZACIÓN: N/A No hubo el servicio este mes	FUMIGACIÓN: 790725 DESERATIZACIÓN: N/A No hubo trámite	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
72	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNEL	VIDEOS DE TUNEL SAN EDUARDO	1. Solicitar al Director de Obras Públicas; 2. El Director de Obras Públicas Autoriza a la Unidad de Semafización y Trámites la entrega de los videos; 3. La Unidad de Semafización de Atención a Solicitantes	1. Solicitar dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficio de Semafización dando Jernción a la solicitud.	1. Solicitar la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita la información; 2. A la Dirección de Obras Públicas disponga a la Unidad de Semafización 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 SEMAFORIZACIÓN	Brazoeto Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Tecnólogo Wilson Alvarado Ayala, correo electrónico: walfar@guayazul.gov.gt Willy José Del Rosario González - correo electrónico: wjrodriguez@guayazul.gov.gt - Telf: 2563730 Unidad de Semafización	Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4do. piso) - Telf: 2594800 Ext. 2427	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 Ballén - Jessica Carriel (jcarrielm@guayazul.gov.gt); Silvia Peña (silpenve@guayazul.gov.gt); Norma Molina (normo@guayazul.gov.gt); Estefanía Nieto (estnieam@guayazul.gov.gt); Ernesto Rodríguez (errodre@guayazul.gov.gt) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	17	134	"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 TRANSURBIOS CONSTITUCIÓN DE LA SECRETARÍA PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRIBIR 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 Ballén - Jessica Carriel (jcarrielm@guayazul.gov.gt); Silvia Peña (silpenve@guayazul.gov.gt); Norma Molina (normo@guayazul.gov.gt); Estefanía Nieto (estnieam@guayazul.gov.gt); Ernesto Rodríguez (errodre@guayazul.gov.gt) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	141	711	"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 Ballén - Jessica Carriel (jcarrielm@guayazul.gov.gt); Silvia Peña (silpenve@guayazul.gov.gt); Norma Molina (normo@guayazul.gov.gt); Estefanía Nieto (estnieam@guayazul.gov.gt); Ernesto Rodríguez (errodre@guayazul.gov.gt) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	18	"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 predios que están en posesión privada o la legislación con relación a 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 Ballén - Jessica Carriel (jcarrielm@guayazul.gov.gt); Silvia Peña (silpenve@guayazul.gov.gt); Norma Molina (normo@guayazul.gov.gt); Estefanía Nieto (estnieam@guayazul.gov.gt); Ernesto Rodríguez (errodre@guayazul.gov.gt) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	20	149	"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 Ballén - Jessica Carriel (jcarrielm@guayazul.gov.gt); Silvia Peña (silpenve@guayazul.gov.gt); Norma Molina (normo@guayazul.gov.gt); Estefanía Nieto (estnieam@guayazul.gov.gt); Ernesto Rodríguez (errodre@guayazul.gov.gt) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	17	95	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

<p>85</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.B. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales).</p>	<p>1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, libros, o servicio de transporte a los clientes, taxi, camionetas de carga liviana; y otras similares) 2. Pazo y vigencia del permiso: 1 Año renovable previo al vencimiento más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, se firmará un Acta de Entrega/Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p>	<p>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS (Asociación, Cooperativa o Empresa) debidamente registradas en el o para el servicio de transporte) Los taxi y camionetas de servicio para pasajeros y/o carga pequeña comprada en el mercado, cada conductor debe cumplir con: Matrícula del vehículo; Licencia del conductor en la categoría que corresponde; Certificado del estado del vehículo por la Autoridad Municipal de Tránsito; foto del vehículo en condiciones óptimas de funcionamiento y presentación.</p>	<p>CONSEJOS DE VOTACIONES y VEHICULOS. INICIATIVA 1a. VEZ. 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario abonada en una ventanilla municipal. 2. Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACESE) y una copia (entregada al solicitante) indicando además dirección (debe reflejar y/o correo electrónico y telefónico); 3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; 5. Permiso de Circulación o certificado de informe del estado médico del vehículo emitido a la Autoridad Municipal de Tránsito; 6. Licencia y Matrícula actualizada del vehículo; 7. Foto a color del vehículo debidamente presentado y con el logotipo del mercado (en su caso) en el parabrisas. PERSONA JURÍDICA. además: 8. Nomenclatura constitución jurídica de la asociación, cooperativa o empresa de transporte en vigencia. 9. Nomenclatura del Representante Legal vigente.</p>	<p>CRONograma DE IDENTIFICACION: Por PRIMERA VEZ: Tasa de Trámite Municipal (1 x cada registro: "Tasa + Alternos"); Formulario "Solicitud para Credencial de Identificación Municipal". Fotografía a color tamaño carnet. Comprobante de pago no especificado. RENOVACION: Tasa de Trámite Municipal (1 x c/ registro: "Tasa + Alternos"); Formulario "Solicitud para Credencial de Identificación Municipal". Fotografía a color tamaño carnet. Comprobante de pago no especificado.</p>	<p>LUNES a DOMINGO funciona con el mismo horario del mercado: 09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES, 6H00 a 18H00 SÁBADO y DOMINGO</p>	<p>USD \$2,40 (credencial de identificación renovación y perdida) USD \$1,40 (credencial de identificación renovación y perdida)</p>	<p>hasta 8 días laborales (oficio aprobación o renovación) + 8 días ACTA ENTREGA y RECEPCION del punto de espacio REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL- DACESE Dpto. Coordinación Técnica de Bafias, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACME-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comulgador 2-594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>OFICINA Sonia Pérez - correo electrónico: sonpermi@guayaquil.gov.ec. Ext. 3305</p>	<p>SI (proceso de registro y otorgación de credencial de identificación)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</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>
<p>86</p>	<p>El servicio de vehículos en un mercado municipal solo para la prestación de transporte de pasajeros sin o con carga menor de productos procedentes del mercado</p>	<p>1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, libros, o servicio de transporte a los clientes, taxi, camionetas de carga liviana y otras similares) 2. Pazo y vigencia del permiso: 1 Año renovable previo al vencimiento más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, se firmará un Acta de Entrega/Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p>	<p>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS (Asociación, Cooperativa o Empresa) debidamente registradas en el o para el servicio de transporte) Los taxi y camionetas de servicio para pasajeros y/o carga pequeña comprada en el mercado, cada conductor debe cumplir con: Matrícula del vehículo; Licencia del conductor en la categoría que corresponde; Certificado del estado del vehículo por la Autoridad Municipal de Tránsito; foto del vehículo en condiciones óptimas de funcionamiento y presentación.</p>	<p>RENOVACION: De ser procedente 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario; 2. Oficio de petición (según formato referencial); 3. Comprobante de Pago Municipal (por ocupación) original y copia; 4. demás documentos del registro que se encuentren desactualizados, caducados o vencidos.</p>	<p>PERIDA: Copia de Denuncia en la Fiscalía Comprobante de pago a nueva credencial (debe ser valor ingresado \$2,00) Todos los documentos requeridos para la renovación</p>	<p>LUNES a DOMINGO funciona con el mismo horario del mercado: 09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES, 6H00 a 18H00 SÁBADO y DOMINGO</p>	<p>USD \$2,40 (credencial de identificación renovación y perdida) USD \$1,40 (credencial de identificación renovación y perdida)</p>	<p>hasta 8 días laborales (oficio aprobación o renovación) + 8 días ACTA ENTREGA y RECEPCION del punto o espacio REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL- DACESE Dpto. Coordinación Técnica de Bafias, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACME-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comulgador 2-594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>SI (proceso de registro y otorgación de credencial de identificación)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</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>	
<p>87</p>	<p>PRESTACION DE SERVICIOS HABITACIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.C. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</p>	<p>Este trámite sirve para solicitar actividades de comercialización, transferencia de dinero, ventanilla bancaria y otros similares mediante CONVENIO y/o contrato con el GAD Municipio de Guayaquil. Servicio que requiere de obra civil o instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: Presentar a la DACESE oficio para contar con la aprobación o no de los solicitados (documento que indicará dirección donde instalar y/o correo electrónico y telefónico); y Firma del solicitante). De ser procedente se anexa plan de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico.</p>	<p>1. Tasa del Trámite; 2. Carta del peticionario indicando que conoce todas las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal que aplica para la prestación de servicios en un mercado municipal y especificando la actividad; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; 5. Carta de la Empresa o institución con quien prestará el servicio; 6. Carta de la compañía de seguridad o sistema de seguridad que implementará a contratista sin perjuicio al mercado; PERSONAS JURÍDICAS: 7. Nomenclatura del Representante Legal; RESPONSABLE TECNICO: 8. Registro Profesional convalidado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCTE). Constata firma en planos, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra.</p>	<p>1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia; 2. Se envía oficio al Alcalde, de ser aprobado autoriza a Dirección Asesoría Jurídica (DAJ) para la Celebración de CONVENIO; 3. En un plazo de 30 días posterior al oficio de la Alcaldía a la DAJ, se presenta escrito autorizado para la firma del Convenio. 4. Firma del Procurador Sindico Municipal + aprobación del Consejo Cantonal. 5. Convenio es emitido a la DACESE y se presenta a modificar al usuario. Administración del Mercado (Autorización y control permanente) y Financiero (recaudación por metro cuadrado de ocupación, previo a la ocupación y vencimiento al pago trimestral por anticipado)</p>	<p>LUNES a DOMINGO funciona con el mismo horario del mercado: 09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES, 6H00 a 18H00 SÁBADO y DOMINGO</p>	<p>US\$200 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado</p>	<p>8 días (oficio contestación aprobado o no) entre 30 a 60 días laborales (Convenio, documentos complementarios de las empresas prestadoras del servicio a 30 días, más planos verificados con firma de un profesional)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL- DACESE Dpto. Coordinación Técnica de Bafias, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACME-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comulgador 2-594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>NO</p>	<p>Dpto. Coordinación Técnica DACESE (Piso 3)</p> <p>1. Aso. Susana Salazar R. correo electrónico: asngalar@guayaquil.gov.ec. Telf. 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Hazaiz Ch. correo electrónico: marlapi@guayaquil.gov.ec. Telf. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</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>
<p>88</p>	<p>AUTORIZACION PARA LA RECOLECCION, TRANSPORTE Y DEPOSITO FINAL DE ESCOMBROS AL RELENO SANITARIO LAS IGUANAS</p>	<p>RECOLECCION, TRANSPORTE Y DEPOSITO FINAL DE ESCOMBROS AL RELENO SANITARIO LAS IGUANAS</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Escrito de solicitando el desalojo de los escombros (original y 2 copias); 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente; 4. Formulario fono.</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Escrito de solicitando el desalojo de los escombros (original y 2 copias); 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente; 4. Formulario fono.</p>	<p>1. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a la subzona. 2. El usuario deberá cancelar el costo por tonnellada en las Cajas Recaudadoras y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo. 3. Se coordina con el Consorcio Puerto Limpio el desalojo de los escombros.</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$200 por Tasa de Trámite más el costo por tonnellada métrica.</p>	<p>5 días laborales</p>	<p>CIUDADANÍA EN GENERAL</p>	<p>DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES</p>	<p>Recepción y Departamento Operativo (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3).</p>	<p>OFICINA Sonia Pérez - correo electrónico: sonpermi@guayaquil.gov.ec. Ext. 3305</p>	<p>NO</p>	<p>https://goq.gub.ve/</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>20</p>	<p>62</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

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>(Personas Naturales)</p> <ol style="list-style-type: none"> Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). Copia del AUC (si lo tuviere). Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). Tasa Única de Trámite Municipal (Terreno) simple. Escritura de Cesión de Derechos de Propiedad (si corresponde). Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mesanote del Edificio Crillon de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales. <p>(Personas Jurídicas)</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia de la Escritura de Contribución de la Compañía. Copia del RUC de la compañía. Copia del Nomenclario del Representante Legal. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). Tasa Única de Trámite Municipal 	<p>PASOS NO HABITACIONAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 y Servicios Parroquiales, se elabora el Levantamiento Topográfico Se programa Inspección, se elabora el Informe de Inspección Informe del Asistente de Legalización Informe de Catastro Informe de Proyectos Específicos Revisión de Documentos e ingreso de Indecoro al sistema. Se envía a jurídico para Dictamen Legal Se envía a Consejo Cantonal para Aprobación, y sorteo de Notaría para elaboración de escritura 	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Se cancelan dos valores en las ventanillas 9,10, y pedir solicitud de trámite está aprobado por Consejo. 2.- Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble. 3.- Valor del m2 está fijado por Ordenanza y lo ratifica el Concejo en la Recaudación de aprobación.	Ciudadanía en general	Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).	<p>Solicitudes entregadas en oficina Sr. Oscar Saldaña - correo electrónico: oscarla@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 3108</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	60	480	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
90	Legalización de un terreno con fin habitacional	Obtención del título de propiedad habitacional	<ol style="list-style-type: none"> Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Crillon, frente al palacio municipal y solicitar una Inspección del inmueble. 	<p>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificar el estado del trámite Haber sido censado* Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). Certificado otorgado por el Registro de Propiedad (Calles General Corvoza 918 y Víctor Manuel Rendón, de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). Tasa de Terrenos con número de recaudación. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos (Pichincha 211 y Clemente Ballén, Edificio Crillon) Se cumple con todos los requisitos, se tramite para aprobado en el momento. Un perfección de la posterior elaboración del plano, para que pueda cancelar el valor del terreno al contado o a crédito suscribiendo un convenio de pago con lotes 5 dólares de cuota inicial y el saldo hasta 5 años plazo para pagar. Si no ha sido censado, solicita una inspección con: Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). Tasa de Terrenos (simple). Ingresar estos documentos en una 	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2,00. Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno	Ciudadanía en general	Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal).	<p>Solicitudes entregadas en la Ventanilla María Sampedor - correo electrónico: marmamp@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 3105 Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juanmoreno@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 2074</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	83	410	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
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 .	<ol style="list-style-type: none"> Para solicitar la devolución de valores (por incumplimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,00) 	<p>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se recibe fírmemente la petición. Se revisa que la documentación esté completa. Se verifica en el sistema el estado del trámite Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. Por desdoblamiento se envía 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. 	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso 210)	<p>1.- Solicitudes entregadas en oficina Dariole@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3141</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	12	126	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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	<ol style="list-style-type: none"> Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,00). Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán de presentar el original de ésta. Si el usuario ha registrado dicho de la cuenta en el Registrador de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registrador deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad. En el caso de que no se haya inscrito presentará un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior. 	<p>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se recibe fírmemente la petición. Se revisa que la documentación esté completa. Se verifica en el sistema el estado del trámite Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago. 	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso 210)	<p>1.- Solicitudes entregadas en oficina Liliana Cevallos - correo electrónico: lilianac@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3117</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	9	36	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
93	3.- Devolución de Valores por desistimiento de MI Lote II	Devolución de valores a aquellos beneficiados de un terreno en el Programa MI Lote I, debido a que se le adjudicó, por medio de sorteo informático, un terreno menor de 96 m2	<ol style="list-style-type: none"> 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>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se recibe fírmemente la petición. Se revisa que la documentación esté completa. Se verifica en el sistema el estado del trámite Se confirma en el sistema el estado del trámite Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso 210)	<p>1.- Solicitudes entregadas en oficina Gecondo Romo Lourea - correo electrónico: georommg@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 3141</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	83	912	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
94	4.- Devolución de valores MI Lote I, terrenos menores de 96 m2	Devolución de valores a aquellos beneficiados de un terreno en el Programa MI Lote I, debido a que se le adjudicó, por medio de sorteo informático, un terreno menor de 96 m2	<ol style="list-style-type: none"> Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante. 	<p>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se recibe fírmemente la petición. Se revisa que la documentación esté completa. Se verifica en el sistema el estado del trámite Se confirma en el sistema el estado del trámite Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso 210)	<p>1.- Solicitudes entregadas en oficina Gecondo Romo Lourea - correo electrónico: georommg@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 3141</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	26	158	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

95	1. Donación de un terreno municipal 2. Conceder de un terreno municipal (ingresar solicitudes de Revocatoria de Comodato)	Obtención de una Donación (transferencia de dominio de un inmueble municipal) y/o Comodato (gestión de uso de inmueble municipal)	Se debe ingresar a la página web www.guayaquil.gov.ec , opción Servicios en Línea e Ingresar en línea (gestión de uso de terreno municipal)	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.	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.	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin fines de Lucro	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crilón, calles Cemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal) Deyli Romo Larrea - correo electrónico: deylrom@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 2072	1. Solicitudes entregadas en oficina 2. Página Web Municipal	NO	http://www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA	Trámite presencial	4	19	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
96	1. Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento,	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 Crilón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habla	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 y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia certificada de la Escritura de Casos de Derechos en el caso de herencia. 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 Derechos en el caso de herencia. 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 deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, 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.	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 y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia certificada de la Escritura de Casos de Derechos en el caso de herencia. 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 Derechos en el caso de herencia. 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 deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, 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.	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1- US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal 2. Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crilón, calles Cemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal)	Solicitudes entregadas en oficina Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alevera@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3105	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA	Trámite presencial	11	40	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
97	1. Compra Directa	Obtención Compra Directa	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 Crilón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habla	REQUISITOS PARA COMPRA DIRECTA 1. Tener la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crilón o puede descargarla 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 de Contrato de Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	VENTA DIRECTA: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: 1) Solicitud 2) Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3) Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento 4. Copia certificada de la Escritura de Casos de Derechos en el caso de herencia. 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 Derechos en el caso de herencia. 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 deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, 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.	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1- US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal 2. Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crilón, calles Cemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal)	Solicitudes entregadas en oficina Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alevera@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3105	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA	Trámite presencial	14	56	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
98	3. Compra de Excedente	Compra de Excedente	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 Crilón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habla	REQUISITOS PARA COMPRA DE EXCEDENTE 1. Tener la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crilón, mezzanine o puede descargarla 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 certificada de la Escritura inscrita y catastrada. 6. Registro de Línea de Fábica otorgado por la Jefatura de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avalúos 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.	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 y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia certificada de la Escritura inscrita y catastrada. 5. Registro de Línea de Fábica otorgado por la Jefatura de Topografía de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial 6. Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial (verificación del excedente municipal y Avalúos) Proyecto (Especificar Afectación) 4. Envío a Jurídico para Dictamen Legal 5. Envío a Consejo Cantonal para Aprobación 6. Regresa Jurídico para elaboración de Minuta	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1- US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal 2. Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crilón, calles Cemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal)	Solicitudes entregadas en oficina Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alevera@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3105	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA	Trámite presencial	8	50	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

99	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 consideradas de medio 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 in situ para la realización del Proceso de Participación Social. 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. Fecibilidad 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. US\$2.00 por Tasa de Trámite Municipal. 2. US\$8.800.00 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 Costo 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: 0994800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	65	444	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
100	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 suelo factible para la actividad a realizar 3 Tasa de Trámite 4 Fotocopia cedula de ciudadanía y del Documento de rotación vigente 5 Tasa de Servicio Corinta Incendio emitido por el Bienestarito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil 6 Registro Único de Contribuyentes RUC	1. 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)	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	187	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
101	Términos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento	Los términos de Referencia se determinarán y focalizarán en el alcance de la auditoría ambiental, la presentación de los términos de referencia es en el tiempo perentorio de 3 meses previo a cumplimiento del periodo auditado. NO PROCEDERÁ 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.	1. 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	27	140	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
102	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 la 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.	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	38	113	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
103	Informes Ambientales de Cumplimiento	Estos informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de la normativa ambiental, plan de acción 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.	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	12	438	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

104	Denuncias	Evaluar el nivel de afectación que se este produciendo en el ambiente acorde con la denuncia y proceder a la remediación de la zona afectada.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando, la misma que debe detallar la ubicación exacta de lugar; presuntos autores, medio telefónico o correo para comunicarse en caso de no encontrar el lugar de comunicación 2. Tasa de Trámite	Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual podría señalar lo siguiente: Que se ha determinado afectación a X recurso (aire, agua, suelo) y que se procede a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudiera tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes.	Para entregar solicitud con documentos: INBO a VERNES LUNES a VIERNES	Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales INBO a VERNES LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencias Ambientales.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Tel: 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	11	58	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
105	Informe de Aguas Residuales Industriales	Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en lo que refiere al nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente donde se describe 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 - Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a la establecida en el CIIU - Representante legal - Dirección de las instalaciones - Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur - Página web - Correo electrónico - Código catastral - Cuerpo hábita receptor: alcantarillado público, agua dulce (descargada a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Salado); 4. Original o copia rotada 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 características de la empresa, descritos en el CIIU "Resultados" Unidades "Incidencias" Valores acorde a las unidades "Límite Máximo Admisible, concite Norma 1."	1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Para entregar solicitud con documentos: INBO a VERNES LUNES a VIERNES	Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales INBO a VERNES LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Tel: 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	SI	http://www.guayaquil.gob.ec	http://www.guayaquil.gob.ec	NO APLICA No hubo trámites este mes	302	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
106	Programas y servicios generados en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM)	El CPM es un servicio municipal que opera mediante gestión compartida entre la Municipalidad de Guayaquil (DASE) y las instituciones públicas, privadas, ONGs y organizaciones comunitarias, está administrado por la Unidad Ejecutora ZUMAR. Este servicio brinda atención integral de calidad y eficiente, con enfoque de derecho, a las familias de acuerdo con el Modelo Médico, Adultos Mayores, Recreación Infantil, Atención y Prevención de violencia intrafamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Artes y Cultura, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, MA, Tecnología, Centro Multimedia, recuperación educativa, habilidades productivas, Tutorías Aprendizajes, fortalecimiento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de capacitación.	Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiera, donde las indicarán los requisitos dependiendo de la disponibilidad del servicio o taller en que desea registrarse al ciudadano. Fotografía de la actividad ciudadana y a través el Formulario de Inscripción que se le provee en cada una de las oficinas donde se solicita el servicio.	1. El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las 7:30 am. Las emergencias son atendidas de manera inmediata. 2. Todos los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención requieren de inscripción de acuerdo a la disponibilidad del servicio o taller en que desea registrarse al ciudadano. Fotografía de la actividad ciudadana y a través el Formulario de Inscripción que se le provee en cada una de las oficinas donde se solicita el servicio. 3. Los programas masivos son de entrada Libre. (Viveros Culturales, festivales, encuentros comunitarios y uso de las áreas recreativas)	1. En el caso del Servicio Médico se registran los datos de los pacientes y deriva a la atención especializada correspondiente. 2. En los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención se registran los datos, se asignan horarios, se realiza participación/asistencia, seguimiento y evaluación; 3. En los eventos masivos se coordina los ingresos ordenados y el buen uso de los espacios. Nota: Todos los servicios elaboran su base de datos, ZUMAR resume un cuadro con toda la cobertura de atención.	OTROS A SERVIDO LUNES A VIERNES	De acuerdo a programación SABADOS	Gratis	En el momento al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y cupo disponible	Ciudadanía en general	Unidad Ejecutora ZUMAR de la Dirección de Acción Social y Educación y organizaciones cooperantes.	Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Indio Ajayay/Marcelo E. Gómez Lince, frente al edificio etapa de Mucho Love 1. El ingreso al Centro es por la calle frente a Mucho Love 1	En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Psc. Graciela Trilles: graciela@guayaquil.gob.ec ; Lida. Ghina Navarrete: ghinamartin@guayaquil.gob.ec ; Selga Maritza Meléndez: maritzamelen@hotmmail.es	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	12942	62180	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
107	CLUB DE ADULTOS MAYORES	Este club busca brindar espacios de encuentro y recreación entre la población adulta mayor tanto de las parroquias urbanas populares 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.	Acercarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse o 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	LUNES a VIERNES	Gratis	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	CAMI Procelar TELÉFONO: 2981780 DIRECCIÓN: Calle Palanca, cerca del Parque Central CAMI Orquídea TELÉFONO: 2788226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junta a la Iglesia CAMI Sirostara TELÉFONO: 2983816 DIRECCIÓN: Cooperativa Manufaktur Leonidas Procelar, Troncal y Procelar CAMI Cueva TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Iva y IVI CAMI Fermín TELÉFONO: 2715318 DIRECCIÓN: Cooperativa Aroca la Toca y Puerto, pasando Iglesia Popular CAMI Soano TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidama CAMI Pinar TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna CAMI Trepapel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Florida	CAMI Procelar TELÉFONO: 2981780 DIRECCIÓN: Calle Palanca, cerca del Parque Central CAMI Orquídea TELÉFONO: 2788226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junta a la Iglesia CAMI Hielera TELÉFONO: 2653814 DIRECCIÓN: Cooperativa Manufaktur Leonidas Procelar, Pinar y Procelar CAMI Cueva TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Iva y IVI CAMI Fermín TELÉFONO: 2715318 DIRECCIÓN: Cooperativa Aroca la Toca y Puerto, pasando Iglesia Popular CAMI Soano TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidama CAMI Pinar TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna CAMI Trepapel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo nuevas inscripciones este mes	1408	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
108	TALLERES PREVENTIVOS	A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía para que conozca temas como: salud, nutrición, cómo actuar frente a desastres, manejo de desechos sólidos que contribuyen a evitar situaciones de riesgos 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/hora del taller. La participación es totalmente gratuita	No se solicita ningún requisito, solo debe llenar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, Fundación Ecuador y el número de cédula de ciudadanía	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toma fotografías como constancia y la modalidad de verificación del evento	LUNES a VIERNES	Gratis	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 lleva a exponer se direcciona la convocatoria por grupo interétnico, Ecuag, indígenas, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Procelar TELÉFONO: 2981780 DIRECCIÓN: Calle Palanca, cerca del Parque Central CAMI Orquídea TELÉFONO: 2788226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junta a la Iglesia CAMI Sirostara TELÉFONO: 2983816 DIRECCIÓN: Cooperativa Manufaktur Leonidas Procelar, Troncal y Procelar CAMI Ventanera TELÉFONO: 3045439 DIRECCIÓN: 29 y Ormaiztegui, después al Hospital Guano CAMI Cueva TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Iva y IVI CAMI Fermín TELÉFONO: 2715318 DIRECCIÓN: Cooperativa Aroca la Toca y Puerto, pasando Iglesia Popular CAMI Soano TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidama CAMI Pinar TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna CAMI Trepapel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Florida	CAMI Procelar TELÉFONO: 2981780 DIRECCIÓN: Calle Palanca, cerca del Parque Central CAMI Orquídea TELÉFONO: 2788226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junta a la Iglesia CAMI Hielera TELÉFONO: 2653814 DIRECCIÓN: Cooperativa Manufaktur Leonidas Procelar, Pinar y Procelar CAMI Cueva TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Iva y IVI CAMI Fermín TELÉFONO: 2715318 DIRECCIÓN: Cooperativa Aroca la Toca y Puerto, pasando Iglesia Popular CAMI Soano TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidama CAMI Pinar TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna CAMI Trepapel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo Talleres este mes	1699	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

109	BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI) (ISA TRINITARIA Y FERTISA) (CAMI #1 E)	A través de la Dirección de Cultura se implementa el servicio de Biblioteca que apoya el proceso educativo formal y comunitario.	Aclarar el Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes	Debe presentar documento de identificación para el préstamo de textos y firmar el registro uso servicio	No existe un procedimiento interno, solo se llevan 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) TRINITARIA Y FERTISA de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con la Dirección Municipal de Cultura	CAMI Trinitaria TELEFONO: 2988394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitorial Leonidas Proaño, Frente a Triunfante CAMI Fertisa TELEFONO: 2735838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular	CAMI Pasacallas TELEFONO: 2988394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitorial Leonidas Proaño, Frente a Triunfante	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se registraron visitas este mes	212	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
110	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura, además de aliados estratégicos como 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 títeres, talleres, Talleres de habilidades manuales, entre otros	Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	Para participar debe presentar copia de cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	En base al registro de inscripción se elaborará los listados de asistencia para el control de participación de las personas, además se toman fotografías de las actividades como constancia de las mismas	De acuerdo a la coordinación con las diferentes Direcciones Municipales y aliados estratégicos para establecer cronograma de acuerdo a la disponibilidad de los espacios	Gratuito	En el momento de inscripción (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	CAMI Pasacallas TELEFONO: 2988394 DIRECCIÓN: Calle Palmique, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2988394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitorial Leonidas Proaño, Frente a Triunfante CAMI Ventanueva TELEFONO: 2984519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cose TELEFONO: 3020246 DIRECCIÓN: Buva y la Ch CAMI Fertisa TELEFONO: 2735838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELEFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karstomero CAMI Pasajita TELEFONO: 2984619 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tréquel TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pasacallas TELEFONO: 2988394 DIRECCIÓN: Calle Palmique, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 2988394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitorial Leonidas Proaño, Frente a Triunfante CAMI Ventanueva TELEFONO: 2984519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cose TELEFONO: 3020246 DIRECCIÓN: Buva y la Ch CAMI Fertisa TELEFONO: 2735838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELEFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karstomero CAMI Pasajita TELEFONO: 2984619 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tréquel TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	3234	1790	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
111	ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACION FECHAS FERIAFERIAS	Se realizan actividades y celebraciones de eventos recreativos 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 Día, Día Internacional de la Mujer, Día del Agua, Festival familiar "Juntos en Familia", Fiestas de la Maíz, Día del Niño, Día del Padre, Día Mundial del Medio Ambiente, Práctic Juvenil, Práctic Océano, 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, Agrupación Navideña a niños por parte de la Rama de Guayaquil, Agrupación Navideña del Consejo Consultivo de la Niñez y	Acercaarse 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 en coordinación con aliados estratégicos	CAMI Pasacallas TELEFONO: 2988394 DIRECCIÓN: Calle Palmique, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 2988394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitorial Leonidas Proaño, Frente a Triunfante CAMI Ventanueva TELEFONO: 2984519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cose TELEFONO: 3020246 DIRECCIÓN: Buva y la Ch CAMI Fertisa TELEFONO: 2735838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELEFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karstomero CAMI Pasajita TELEFONO: 2984619 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tréquel TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pasacallas TELEFONO: 2988394 DIRECCIÓN: Calle Palmique, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 2988394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitorial Leonidas Proaño, Frente a Triunfante CAMI Ventanueva TELEFONO: 2984519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cose TELEFONO: 3020246 DIRECCIÓN: Buva y la Ch CAMI Fertisa TELEFONO: 2735838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELEFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karstomero CAMI Pasajita TELEFONO: 2984619 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tréquel TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1875	5702	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
112	USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI	Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a las canchas deportivas de uso múltiple (tenis, baloncesto, fútbol) para uso adecuado y positivo del tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación	El uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17H00 a 21H30 los sábados y domingos de 09H00 a 21H00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitarlo por escrito con tres días de anticipación.	Ataño estratégico, organización comunitaria o ONG deberán solicitarlo por escrito con 3 días de anticipación, indicando objetivo y No. de participantes	El Director DARE analiza petición, y de considerarlo pertinente, autoriza por escrito el uso de las instalaciones y se notifica al CAMI para que coordine la logística respectiva con el solicitante y la seguridad privada asignada al CAMI	17H00 a 21H30 LUNES a VIERNES 09H00 a 21H00 SÁBADOS Y DOMINGOS	Gratuito	Recibida la petición la respuesta se emite en máximo 5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pasacallas TELEFONO: 2988394 DIRECCIÓN: Calle Palmique, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2988394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitorial Leonidas Proaño, Frente a Triunfante CAMI Ventanueva TELEFONO: 2984519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cose TELEFONO: 3020246 DIRECCIÓN: Buva y la Ch CAMI Fertisa TELEFONO: 2735838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELEFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karstomero	CAMI Pasacallas TELEFONO: 2988394 DIRECCIÓN: Calle Palmique, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2988394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitorial Leonidas Proaño, Frente a Triunfante CAMI Ventanueva TELEFONO: 2984519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cose TELEFONO: 3020246 DIRECCIÓN: Buva y la Ch CAMI Fertisa TELEFONO: 2735838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELEFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karstomero	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	10818	43061	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
113	TALLERES RECREATIVOS ARTÍSTICOS	El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la realización de actividades artísticas para las personas del cantón, a partir de los 5 años. Los talleres se imparten a través de cinco áreas de recreación artística: ballet, dibujo y pintura, guitarra, baile moderno, modelaje y etiqueta.	Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener 5 años en adelante, 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	1) Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI	15H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	En el momento de inscripción (Inmediata)	Niños y niñas a partir de los 5 años de edad hasta adultos mayores	Departamento de Gestión Social Integral Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pasacallas TELEFONO: 2988394 DIRECCIÓN: Calle Palmique, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 2988394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitorial Leonidas Proaño, Frente a Triunfante CAMI Cose TELEFONO: 3020246 DIRECCIÓN: Buva y la Ch CAMI Fertisa TELEFONO: 2735838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELEFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karstomero CAMI Pasajita TELEFONO: 2984619 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tréquel TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pasacallas TELEFONO: 2988394 DIRECCIÓN: Calle Palmique, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 2988394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitorial Leonidas Proaño, Frente a Triunfante CAMI Cose TELEFONO: 3020246 DIRECCIÓN: Buva y la Ch CAMI Fertisa TELEFONO: 2735838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELEFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karstomero CAMI Pasajita TELEFONO: 2984619 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tréquel TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo muchas inscripciones este mes	3537	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
114	CAMIARTE	Mediante talleres, se desarrollan habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 15 a 22 años, quienes pueden ser aprendices. 1) Recreación, audición y canto 2) Zancos, malabares y percusión 3) Actuación para TV y teatro (memos, shows y maquillaje) y el Dance, break, dance.	Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener entre 13 y 22 años 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	1) Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI	15H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	En el momento de inscripción (Inmediata)	Adolescentes y jóvenes entre 13 y 22 años	Departamento de Gestión Social Integral Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pasacallas TELEFONO: 2988394 DIRECCIÓN: Calle Palmique, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 2988394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitorial Leonidas Proaño, Frente a Triunfante CAMI Cose TELEFONO: 3020246 DIRECCIÓN: Buva y la Ch CAMI Fertisa TELEFONO: 2735838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELEFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karstomero CAMI Pasajita TELEFONO: 2984619 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tréquel TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pasacallas TELEFONO: 2988394 DIRECCIÓN: Calle Palmique, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, Junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELEFONO: 2988394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitorial Leonidas Proaño, Frente a Triunfante CAMI Cose TELEFONO: 3020246 DIRECCIÓN: Buva y la Ch CAMI Fertisa TELEFONO: 2735838 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELEFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karstomero	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo muchas inscripciones este mes	271	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

115	TALLERES FORMATIVOS A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía en general para que conozcan temas de formación en principios, valores, 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.	A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los boletines informativos se informa sobre los talleres que se realizan, señalando temas y fechas/horas del taller. La participación es totalmente gratuita.	No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde constan 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.	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 grupos etarios (Niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Departamento de Gestión Municipal Integrada (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pinesol TEL: 2383 2843 DIRECCIÓN: Calle Palencia, entre el Parque Central CAMI Orizaba TEL: 2383 278235 DIRECCIÓN: Av. Itzamal, junto a la Iglesia. CAMI Soledad TEL: 2383 283820 DIRECCIÓN: Cooperativa Mueblería Juanita Prada, Frente a Triunfo CAMI Oca TEL: 2383 202440 DIRECCIÓN: Bvta 4 y 10 CAMI Fortuna TEL: 2383 273517 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Taza al Pueblo, Avenida Reina Victoria CAMI Soledad TEL: 2383 283820 DIRECCIÓN: Cooperativa Mueblería Juanita Prada, Frente a Triunfo CAMI Oca TEL: 2383 202440 DIRECCIÓN: Bvta 4 y 10 CAMI Fortuna TEL: 2383 273517 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Taza al Pueblo, Avenida Reina Victoria CAMI Soledad TEL: 2383 283820 DIRECCIÓN: Cooperativa Mueblería Juanita Prada, Frente a Triunfo CAMI Oca TEL: 2383 202440 DIRECCIÓN: Bvta 4 y 10 CAMI Fortuna TEL: 2383 273517 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Taza al Pueblo, Avenida Reina Victoria CAMI Soledad TEL: 2383 283820 DIRECCIÓN: Cooperativa Mueblería Juanita Prada, Frente a Triunfo CAMI Oca TEL: 2383 202440 DIRECCIÓN: Bvta 4 y 10 CAMI Fortuna TEL: 2383 273517 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Taza al Pueblo, Avenida Reina Victoria	CAMI Pinesol TEL: 2383 2843 DIRECCIÓN: Calle Palencia, entre el Parque Central CAMI Orizaba TEL: 2383 278235 DIRECCIÓN: Av. Itzamal, junto a la Iglesia. CAMI Soledad TEL: 2383 283820 DIRECCIÓN: Cooperativa Mueblería Juanita Prada, Frente a Triunfo CAMI Oca TEL: 2383 202440 DIRECCIÓN: Bvta 4 y 10 CAMI Fortuna TEL: 2383 273517 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Taza al Pueblo, Avenida Reina Victoria CAMI Soledad TEL: 2383 283820 DIRECCIÓN: Cooperativa Mueblería Juanita Prada, Frente a Triunfo CAMI Oca TEL: 2383 202440 DIRECCIÓN: Bvta 4 y 10 CAMI Fortuna TEL: 2383 273517 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Taza al Pueblo, Avenida Reina Victoria CAMI Soledad TEL: 2383 283820 DIRECCIÓN: Cooperativa Mueblería Juanita Prada, Frente a Triunfo CAMI Oca TEL: 2383 202440 DIRECCIÓN: Bvta 4 y 10 CAMI Fortuna TEL: 2383 273517 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora la Taza al Pueblo, Avenida Reina Victoria	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	477	983	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
116	Proyecto Municipal Bébé Estrella	Entrega de pañaleras a las madres de bajos recursos cuyos hijos han nacido en las maternidades Enrique Sotomayor, Santa Maritana y Guasmo.	1. Presentar el documento de registro vivo y neonatalógico a los representantes del proyecto que visitan cada maternidad. Si son retirados por terceros personas fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y quien retira la pañalera. 2. Firmar la ficha de registro.	1. Se asiste, diariamente, a las maternidades Enrique Sotomayor, Santa Maritana y Guasmo. 2. Se ubica a las madres de los recién nacidos, que estén en proceso de alta. 3. Se les solicita el certificado de nacido vivo y neonatalógico 4. Se les entrega la pañalera. 5. Debe firmar la ficha de registro y neonatalógico. 6. Si son retirados por terceros personas se deberá agregar fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y de quien retira la pañalera.	Gratuito	Inmediato una vez que se presenta la documentación de nacido vivo y neonatalógico	Reclón Nacidos De las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Maritana y Guasmo.	Dirección de Acción Social y Educación Departamento de Acción Social y Eventos Especiales	Dirección: Calle Morán de Bultrón y Teléfonos: 04-2305134 y 04-2305184	Visitas a las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Maritana y Guasmo	NO	NO APLICA Entrega directa a madres de recién nacidos de las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Maritana y Guasmo	NO APLICA Entrega directa a madres de recién nacidos de las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Maritana y Guasmo	1400	6059	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
117	APRENDAMOS UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS	Cursos de educación a distancia por televisión. Cada curso es totalmente gratuito y cuenta con un programa de televisión que se transmite a través de 20 capítulos, los sábados y domingos a las 07:00 en los canales de televisión de señal abierta. Además, cada inscrito recibe un libro y puede acceder a tutorías presenciales, o consultas telefónicas y vía correo electrónico al tutor del curso.	Ser mayor de 15 años. Llenar formulario de inscripción y entregar copia de la cédula de identidad.	Ninguno que determine la participación del alumno.	La inscripción es gratuita.	Inmediata	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	El proyecto es ejecutado por la Dirección de Acción Social y Educación en la oficina Central Tutorial en Guayaquil, Cda. Kennedy (Av. San Jorge #200 y Calle Segunda Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.	Centro Tutorial Aprendizamos: Av. San Jorge #200 y Calle 2da Este. Teléfono: 238607 Correo electrónico: aprendizamos@egec.org.ec Más información en www.az.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Guatemala, Baitán y Pichincha, Tumburí, Pinar, Oficina DASE), Teléfono: 2594800 Ext.3467 Correo: anaval@guayaquil.gob.ec	Centro Tutorial Aprendizamos: Av. San Jorge #200 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296627 Correo electrónico: aprendizamos@egec.org.ec Más información en www.az.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Guatemala, Baitán y Pichincha, Tumburí, Pinar, Oficina DASE), Teléfono: 2594800 Ext.3467 Correo: anaval@guayaquil.gob.ec	NO	NO APLICA	NO APLICA	4600	22171	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
118	Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Marcolló"	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores. Autoevaluantes 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 lo llamen para la evaluación médica, psicológica y física 5- Según los resultados y contar con el espacio disponible, se le asigna un cupo para que ingrese al centro.	1- Se recibe la solicitud 2- Se realiza la evaluación 3- Se emiten los informes de la evaluación de la parte médica, psicológica y física. 4- Se revisa la disponibilidad de cupo 5- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso	Gratuito	Dependiendo de la disponibilidad de cupos aproximadamente 6 meses	Personas Adultas Mayores Autoevaluantes (Más de 65 años) Que no sean jubilados del seguro social	Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Marcolló"	Av. Carlos Julio Arsenio M. 001 Solar 41 (4) Frente a la puerta #2 del Centro Comercial Altamir Borja. Teléfono: 2201522 www.centrogerontologico.com.gt Persona de Contacto: Estela Anhega Itallaanhega2405@hotmail.com	Oficina : Av. Carlos Julio Arsenio M. 001 Solar 41 (4) Frente a la puerta #2 del Centro Comercial Altamir Borja. Teléfono: 2201522	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	800	800	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
119	Circuitos de atención para Adultos Mayores	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores. Autoevaluantes 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 Circuito más cercano a su domicilio 2- Solicitar mediante oficio al ingreso del Adulto Mayor al grupo 3- Entregar los documentos solicitados en sobre manila 4- Esperar a que lo llamen para asistir al circuito.	1- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor 3- Dirección domiciliar del Adulto Mayor y del familiar responsable. 4- Teléfonos de Contacto del Adulto Mayor y del familiar responsable.	Gratuito	Inmediato	Personas Adultas Mayores (Más de 65 años)	Centro Polifuncional Municipal Zumar Iglesia San Lucas Iglesia San Joaquín y Ana Parque Stella Maris CAMI 6 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratiñoff Hospital del Día Isla Trinitaria Parroquia María Madre de la Iglesia Iglesia San Vicente de Paul Iglesia Cristiana "La Roca"	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro Ayala afijos ranchos y la Tmz. Etapa Mucho Lote Iglesia San Lucas Mucho Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Robles, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guasmo sur Av. Domingo Comín #2/ Stella María y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahora la Taza al Pueblo, entrada por la Avenida Beta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz. 6027 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratiñoff la Bva y Bolivia, 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 801 y calle 4ta, los Ceibos CAMI 6 la Bva y la CH Iglesia San Vicente de Paul La 24ava y calle A Iglesia Cristiana "La Roca" 6 de Marzo y Vía a Guadalupe, esquina Guardia la Colmena	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro Ayala afijos ranchos y la Tmz. Etapa Mucho Lote Iglesia San Lucas Mucho Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Robles, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guasmo sur Av. Domingo Comín #2/ Stella María y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahora la Taza al Pueblo, entrada por la Avenida Beta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz. 6027 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratiñoff la Bva y Bolivia, 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 801 y calle 4ta, los Ceibos CAMI 6 la Bva y la CH Iglesia San Vicente de Paul La 24ava y calle A Iglesia Cristiana "La Roca" 6 de Marzo y Vía a Guadalupe, esquina Guardia la Colmena	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	400	400	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
120	Centros Infantiles de Ciudadano Diestro	Este servicio recibe a niños y niñas menores de 3 años para brindarles atención y cuidado diario mientras los padres se encuentran en su trabajo	1- Acercarse al Centro más cercano a su domicilio 2- Llenar Ficha de inscripción del niño 3- Entregar los Documentos solicitados en carpeta manila 4- Esperar la llamada para que le indiquen cuando hay cupo disponible	1- Se recibe ficha de solicitud y documentos 2- Se verifica vía telefónica los datos entregados 3- Se hace visita al domicilio 4- Se verifica si hay cupo disponible para el ingreso	Gratuito	2 semanas	Niños y niñas desde los 3 meses hasta los 4 años	Guardia la Colmena Guardería Norte Guardería Kartodromo	Guardia la Colmena Coop. Pancho Béceme sector Vello Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2238836 Guardería Kartodromo Guasmo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo.	Guardia Norte Coop. Pancho Béceme sector Vello Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2238836 Guardería Kartodromo Guasmo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo.	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	32	162	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

121	Programa Municipal Beca de Amparo	La Beca de Amparo es un programa instaurado para ofrecer apoyo educativo a los niños, niñas y adolescentes que han perdido a uno o a ambos padres para que su proceso educativo no se interrumpa y continúe en la entrega anual de tres beneficios. Mucha recalar con útiles que van acordes a su nivel educativo, tarjeta registrada de la Matrícula y el pago de hasta \$300 dólares si resulto en una Escuela Particular Posible.	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador, organización encargada de revisarlos e incluirlos en la Base de Datos.	Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde este matriculado donde se registre el año de estudio. Certificado de Defunción del padre o madre. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño.	Una vez que revisan la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan al beneficiario en la Base de Datos y proyectan a enviar la copia a la cartografía 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, de 09:00 a 17:00.	Gratuito	Depende de la demanda de personas de hasta a 15 días.	Niños, niñas y adolescentes que hayan quedado huérfanos desde el año 2012 y que se encuentren inmersos en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudien en Escuelas y Colegios Fisicales, Particulares populares o Fiscomisionales del Cantón Guayaquil.	Dirección de Acción Social y Educación del Municipio de Guayaquil y en la Fundación Ecuador	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballón entre P. Carbay y Pichincha, 3er. Piso. Telef. 2594800 ext. 3474. Sra. Cinthya Orofallo. Correo electrónico: coordmoinfancia@gmail.com Fundación Ecuador Cda. Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la iglesia de los Mormones. Telef. 2296009 ext. 115. Sra. Julissa	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballón entre P. Carbay y Pichincha, 3er. Piso. Telef. 2594800 ext. 3474. Sra. Cinthya Orofallo. Correo electrónico: coordmoinfancia@gmail.com Fundación Ecuador Cda. Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la iglesia de los Mormones. Telef. 2296009 ext. 115. Sra. Julissa en su oficina	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	21	676	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
122	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERGÍ"	EL CENTRO CUENTA CON 7 ÁREAS DE ATENCIÓN: 1. DIAGNÓSTICO. 2. ESTIMULACIÓN TEMPORAL. 3. ESCOLARIDAD CON 3 COMPONENTES: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. REHABILITACIÓN. 5. MULTIDISCAPACIDAD CON 2 COMPONENTES: ATENCIÓN INSTITUCIONAL Y COMUNITARIA. 6. SALA VISIÓN. 7. ORIENTACIÓN FAMILIAR	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 DEFINIR A QUE SERVICIOS PUEDE ACCEDER EL USUARIO Y DETERMINAR LOS HORARIOS.	08:00 a 16:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS QUE TENGAN DIAGNÓSTICO DE DISCAPACIDAD VISUAL O PERDIDA PROGRESIVA DE LA VISIÓN.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA.	* Socorro del Pacis SolísGarcía Reyes gsocorrof@guayaquil.gov.ec *Mauchala y Bolivia *teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial		314	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
123	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERGÍ"	TALLER VACACIONAL DURANTE EL MES DE MARZO, POR UN MES, SE REALIZAN ACTIVIDADES LÚDICAS CON NIÑOS DE 6 A 15 AÑOS.	LA INSCRIPCIÓN SE REALIZA EN EL MES DE FEBRERO. ES UN TALLER VACACIONAL QUE DURA UN MES.	NO HAY REQUISITOS, SOLAMENTE ESTAR EN LA EDAD DE 6 A 15 AÑOS.	SE INSCRIBEN EN EL CENTRO	09:00 a 12:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	NIÑOS DE 6 A 15 AÑOS	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA.	* Myrlam Narvaez como electrónico: myrlam@guayaquil.gov.ec *Mauchala y Bolivia *teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial		49	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
124	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	EL CENTRO CUENTA CON 6 ÁREAS DE ATENCIÓN: 1. DIAGNÓSTICO. 2. ESTIMULACIÓN TEMPORAL. 3. ESCOLARIDAD CON 3 COMPONENTES: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. MULTIDISCAPACIDAD 5. CONSULTA EXTERNA. 6. ORIENTACIÓN FAMILIAR	LA INSCRIPCIÓN SE REALIZA EN EL MES DE ABRIL DE CADA AÑO	1. DIAGNÓSTICO MÉDICO 2. ENTREVISTA CON TRABAJO SOCIAL 3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA 4. EVALUACIÓN PEDAGÓGICA	UNA VEZ QUE HA REALIZADO TODO EL PROCESO DE INGRESO EL EQUIPO TÉCNICO HACE UNA REUNIÓN DE SÍNTESIS PARA DEFINIR A QUE SERVICIOS PUEDE ACCEDER EL USUARIO Y DETERMINAR LOS HORARIOS.	08:00 a 16:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS QUE TENGAN DIAGNÓSTICO DE DISCAPACIDAD AUDITIVA O PROBLEMAS DEL HABLA.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA.	* Mónica Mariana Obalivo Villalobos monobaliv@guayaquil.gov.ec * CAUCUCHIMA ENTRE CARCHI Y TULCAN * TELÉFONO: 2363851	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial		498	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
125	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	TALLER VACACIONAL DURANTE EL MES DE MARZO, POR UN MES, SE REALIZAN ACTIVIDADES LÚDICAS CON NIÑOS DE 6 A 15 AÑOS.	LA INSCRIPCIÓN SE REALIZA EN EL MES DE FEBRERO. ES UN TALLER VACACIONAL QUE DURA UN MES.	NO HAY REQUISITOS, SOLAMENTE ESTAR EN LA EDAD DE 6 A 15 AÑOS	SE INSCRIBEN EN EL CENTRO	09:00 a 12:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	NIÑOS DE 6 A 15 AÑOS	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA.	* Myrlam Narvaez como electrónico: myrlam@guayaquil.gov.ec * CAUCUCHIMA ENTRE CARCHI Y TULCAN * TELÉFONO: 2363851	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial		34	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
126	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ANAKAZON"	EL CENTRO OFRECE CAPACITACIÓN EN GASTRONOMÍA Y PROGRAMAS PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSIVA	SE MATRICULA EN LOS MESES DE ABRIL Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	* TENER 18 AÑOS O MÁS * COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION * COPIA DE UN SERVICIO BÁSICO * FOTOS	* INDUCCIÓN * 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 DOLMOS DIRECCION: LA 29 J CALUCHIMA TELÉFONO: 2476950	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial		388	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
127	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCACVILCA"	EL CENTRO OFRECE CAPACITACIÓN EN MECANICA Y PROGRAMA PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSIVA	SE MATRICULA EN LOS MESES DE ABRIL Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	* TENER 18 AÑOS O MÁS * COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION * COPIA DE UN SERVICIO BÁSICO * FOTOS	* INDUCCIÓN * 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 ESPINOZA DIRECCION: LA 15 V PORTETE TELÉFONO: 2473384	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial		196	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
128	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ARACELY GILBERT"	EL CENTRO OFRECE CAPACITACIÓN EN BELLEZA Y PROGRAMAS PARA PERSONAS CON ESCOLARIDAD INCONCLUSIVA	SE MATRICULA EN LOS MESES DE ABRIL Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	* TENER 18 AÑOS O MÁS * COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION * COPIA DE UN SERVICIO BÁSICO * FOTOS	* INDUCCIÓN * 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: MERCY TUMBACO DIRECCION: CIV. WRIGHT Y WASHINGTON TELÉFONO: 2443346	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial		277	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
129	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR	EL CENTRO OFRECE CAPACITACIÓN EN CORTÉ Y GASTRONOMÍA	SE MATRICULA EN LOS MESES DE ABRIL Y SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	* TENER 18 AÑOS O MÁS * COPIA DE CÉDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION * COPIA DE UN SERVICIO BÁSICO * FOTOS	* INDUCCIÓN * 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 DIRECCION: AV. GÓMEZ LUNCE JUNTO A LA 7A. ETAPA DE MUCHO LOTE	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial		431	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
130	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR	TALLER VACACIONAL DURANTE EL MES DE MARZO, POR UN MES, SE REALIZAN ACTIVIDADES LÚDICAS CON NIÑOS DE 6 A 15 AÑOS.	LA INSCRIPCIÓN SE REALIZA EN EL MES DE FEBRERO. ES UN TALLER VACACIONAL QUE DURA UN MES.	NO HAY REQUISITOS, SOLAMENTE ESTAR EN LA EDAD DE 6 A 15 AÑOS	SE INSCRIBEN EN EL CENTRO	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: patrivillam@guayaquil.gov.ec DIRECCION: AV. GÓMEZ LUNCE JUNTO A LA 7A. ETAPA DE MUCHO LOTE	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial		42	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

131	MÁS TECNOLOGÍA Y MÁS INGLÉS	CONTRIBUIR CON EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LOS COLEGIOS FISCALES DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OPERATIVIDAD DEL SOFTWARE APCL.	SOLICITUD A LA ALCALDÍA	SÓLO PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS TENER SALÓN ADECUADO Y EXCLUSIVO PARA LOS EQUIPOS COMPROMISO DEL PERSONAL DOCENTE PARA CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA	VISITA DE VERIFICACIÓN DEL SALÓN INSTALACIÓN DE EQUIPOS VISITAS DE MONITOREO	DE LUNES A VIERNES EN HORARIO LABORABLE	GRATUITO	1 MES	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL CANTÓN GUAYAQUIL	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Auna Correo electrónico: hauran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN E DUCATE DIRECCIÓN: URB. NORTE, BALSAMOS 515 Y LA 6TA. EDR. MONACO 02-22 TELEFONO: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	127	127	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
132	MÁS TECNOLOGÍA, FORTALECIMIENTO DE ESCUELAS PARTICULARES POPULARES Y MÁS INGLÉS	CONTRIBUIR CON EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE ESCUELAS PARTICULARES POPULARES DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OPERATIVIDAD DEL SOFTWARE APCL.	SOLICITUD A LA ALCALDÍA	SÓLO PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS TENER SALÓN ADECUADO Y EXCLUSIVO PARA LOS EQUIPOS COMPROMISO DEL PERSONAL DOCENTE PARA CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA	VISITA DE VERIFICACIÓN DEL SALÓN INSTALACIÓN DE EQUIPOS VISITAS DE MONITOREO	DE LUNES A VIERNES EN HORARIO LABORABLE	GRATUITO	1 MES	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL CANTÓN GUAYAQUIL	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Auna Correo electrónico: hauran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN E DUCATE DIRECCIÓN: URB. NORTE, BALSAMOS 515 Y LA 6TA. EDR. MONACO 02-22 TELEFONO: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	450	450	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
133	MÁS LIBROS BÁSICOS	ENTREGA DE TEXTOS A ESTUDIANTES DE PRIMERO A SÉPTIMO AÑO DE BÁSICA DE ESCUELAS FISCACIONALES, MUNICIPALES Y PARTICULARES POPULARES DEL CANTÓN GUAYAQUIL	SOLICITUD A LA ALCALDÍA	TENER AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO COMO INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEL CANTÓN	SOLICITUD SE ENVIJA A FUNDACIÓN ECUADOR PARA INCORPORARSE A LA LISTA DE INSTITUCIONES BENEFICARIAS	DE LUNES A VIERNES EN HORARIO LABORABLE	GRATUITO	AL INICIO DE CADA AÑO ESCOLAR	ESCUELAS FISCACIONALES, INTERCULTURALES, MUNICIPALES Y PARTICULARES POPULARES DEL CANTÓN GUAYAQUIL	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Auna Correo electrónico: hauran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN ECUADOR DIRECCIÓN: CDA. N. KENNEDY, AV. DEL PERKOSTA Y CALLE 2DA ESTE TELEFONO: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	201.758	201.758	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
134	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	ENTREGA DE TEXTOS A JÓVENES DE PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO DE BACHILLERATO DE COLEGIOS FISCACIONALES, MUNICIPALES Y DEL CANTÓN GUAYAQUIL	SOLICITUD A LA ALCALDÍA	TENER AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO COMO INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEL CANTÓN	SOLICITUD SE ENVIJA A FUNDACIÓN ECUADOR PARA INCORPORARSE A LA LISTA DE INSTITUCIONES BENEFICARIAS	DE LUNES A VIERNES EN HORARIO LABORABLE	GRATUITO	AL INICIO DE CADA AÑO ESCOLAR	PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO DE BACHILLERATO DE COLEGIOS FISCACIONALES, MUNICIPALES Y DEL CANTÓN GUAYAQUIL	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Auna Correo electrónico: hauran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN ECUADOR DIRECCIÓN: CDA. N. KENNEDY, AV. DEL PERKOSTA Y CALLE 2DA ESTE TELEFONO: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	89.665	89.665	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
135	Red Cantonal de Centros Multimedia Municipales	Los Centros Multimedia Municipales son espacios creados para fortalecer las capacidades de las personas para enfrentar los desafíos tecnológicos de la actualidad y generar oportunidades de emprendimiento, aprovechando las nuevas tecnologías de información y comunicación, y el potencial que tiene el uso de plataformas de léas para el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del cantón, así como el apoyo a actividades conductivas con 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 tener una ficha de inscripción que será provista al momento de inscribirse. Esta ficha también puede descargarse desde el enlace http://centrosmultimedia.com/fichasinscripcion.pdf para llenar y presentar junto a los documentos indicados. Adicionalmente, la inscripción puede registrarse a través de Internet ingresando 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.	8h30 a 17h00 LUNES A VIERNES 8h30 a 18h00 SÁBADOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	Dirección de Acción Social y Educación	Centro Multimedia Municipal DIRECCIÓN: Rocafuerte y Morán de Bultrón - Plaza Colón TELEFONO: 2560490 www.centrosmultimedia.com	En forma presencial en: Centro Multimedia Municipal Isla Trinitaria (CAMI Isla Trinitaria), Centro Multimedia Municipal Fertisa (CAMI Fertisa), Centro Multimedia Municipal Plaza Colón (Rocafuerte y Morán de Bultrón), Centro Multimedia Municipal Posorja (Mercado Municipal de Posorja), Centro Multimedia Municipal 29 Oriente (CAMI 29 Oriente), Centro Multimedia Municipal Pascales (CAMI Pascales), Centro Multimedia Municipal Chonglin (CAMI Chonglin), Centro Multimedia Municipal Guasmo (CAMI Guasmo) y Centro Multimedia Municipal Zumar (Centro Polifuncional Zumar). Teléfono 2560440. Email: canon@centrosmultimedia.com , Web: www.centrosmultimedia.com	NO	http://www.gadmg.gov.ec	http://www.centrosmultimedia.com	1551	5531	100%
136	Préstamo de libros, revistas, diarios y periódicos, material audiovisual	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar o fotocopiar lo que necesite. Lo mencionado debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que los sea devuelta la cédula o pasaporte.	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio	1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software destinado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. La será entregada la obra solicitada para que sea revisado dentro de las salas de consulta.	9h00 a 18h30 LUNES A VIERNES 9h00 a 18h00 SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo BIBLIOTECAS SATELES (bibliotecas dentro de las CAMI) Fertisa - Tinsigunte (Isla Trinitaria)	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-584800 exts. 2105 - 7211 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dgpc_bib@hotmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	9.955	46.332	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
137	Publicación de obras literarias como apoyo a escritores ecuatorianos	La Municipalidad de Guayaquil, el departamento de Cultura y la Biblioteca Municipal por medio del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL apoyo a los escritores ecuatorianos publicándose sus obras para su difusión. En contraparte, el autor por Derecho de Autor el 20% del total del tiraje de ejemplares que se publican. El porcentaje restante la Municipalidad lo destina a la donación y a la venta a precio de costo, desde la Librería Municipal ubicada en el Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Balán, planta baja).	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor de fecha debe dirigir una carta al señor Alcalde haciendo la petición.	1. Carta detallando lo solicitado. 2. Borrador de la obra.	1. El solicitante envía la carta al Alcalde. 2. El Alcalde envía, para su análisis, la solicitud a la Dirección de Cultura. 3. Si la obra es seleccionada para su publicación, la Dirección de Cultura se pondrá en contacto con el autor.	9h00 a 18h30 LUNES A VIERNES	Gratuito	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Escritores ecuatorianos	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-584800 exts. 2105 - 7211 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dgpc_bib@hotmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	9	19	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
138	Venta de publicaciones del Programa Editorial	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa sales a la venta a precio de costo, lo que hace más factible su compra.	1. El usuario se acerca a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Balán, Planta Baja) solicita verbalmente el ejemplar de la publicación que desea adquirir.	Presentar cédula de identidad original o fotocopia.	1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Mateo de Sarria y Clemente Balán, Eje. Roque Norzeto 1, planta baja) 2. La funcionaria receipta el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	8h30 a 18h00 LUNES A VIERNES	Depende de la obra solicitada	15 minutos	Ciudadanía en general	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo (Librería) Geovanna Andrade Loor - correo electrónico: georand@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	48	155	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

139	Donación de libros y revistas del Programa Editorial Municipal	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas naturales o jurídicas del cantón pueden dirigirse a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chilo).	Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación y, si es una institución, también la carta de autorización para la persona que retire la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura . 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donar. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	9H00 a 18H30 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Personas naturales o jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-694800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Giomar Santander Vilao - correo electrónico: giosanas@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	369	1.955	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
140	Donación de Minibibliotecas (libros y revistas) del Programa Editorial Municipal	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas jurídicas del cantón pueden dirigirse a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de la minibiblioteca. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chilo).	La institución deberá remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que retirará la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura . 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donar. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	9H00 a 18H30 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Personas jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-694800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Giomar Santander Vilao - correo electrónico: giosanas@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	2	5	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
141	Internet Gratuito	Desde nuestros ordenadores de escritorio ubicados en el CYBER de la institución (Biblioteca Municipal, ubicado en 10 de Agosto y Pedro Carbo).	1. Con la cédula de identidad, se puede solicitar un computador de escritorio con acceso a internet.	Cédula de identidad	1. Al presentar la cédula en el CYBER de la BIBLIOTECA , el ciudadano tendrá derecho a 30 minutos de internet gratis . 2. El ciudadano puede solicitar más hora más, solo si hay disponibilidad de equipos y no hay nadie en espera.	9H00 a 18H30 LUNES a VIERNES 9H00 a 18H00 SABADO	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-694800 exts. 2105 - 7303 (Cyber) Henry Arroyo A. - correo electrónico: henama@guayaquil.gov.ec	CYBER MUNICIPAL	BIBLIOTECA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	255	1.130	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
142	RECORRIDO POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Este museo está dedicado a honrar, preservar y difundir las glorias del arte musical guayaquileño a través de compositores, autores e intérpretes que a lo largo de un siglo afirmaron nuestra identidad musical. En las tradiciones y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo.	Presentar en el Museo o llamar para coordinar visita guiada en el caso de ser escuelas, colegios o universidades	Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte.	Los visitantes (ciudadanos nacionales o extranjeros), son atendidos por la guía, quien los dirige por las galerías, las mismas que están adecuadas con explicaciones didácticas.	10H00 a 17H00 MIÉRCOLES a SÁBADO 10H00 a 15H00 DOMINGOS	Gratis	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenesmtr@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1.346	5.297	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
143	ESCUELA DEL PASILLO NICASIO SAFADI	Como un complemento a su tarea, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo mantiene la Escuela del Pasillo Nicasio Safadi donde ingresan, anualmente, 30 alumnos becados entre 12 y 22 años de edad, en dos semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre; 2do. semestre: Octubre hasta Marzo)	*Asistir personalmente *Llenar los formularios de inscripción	1. Tener la edad requerida para acceder a las becas 2. Llenar el formulario de inscripción	1. Las inscripciones se abren una vez al año en el mes de FEBRERO y la convocatoria se realiza por premio 2. en la primera semana de MARZO se realizan las audiciones y se selecciona a los becados 3. Los cursos se inician en el mes de ABRIL	13H00 a 17H00 MIÉRCOLES a SÁBADO 13H00 a 15H00 DOMINGOS	Gratis	Una semana después de las audiciones	Chicos comprendidos entre los 12 y los 22 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra. Para acordeón y Arpa no hay límite de edad	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenesmtr@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Luego de las inscripciones en FEBRERO , en MARZO son las audiciones y en ABRIL , se conoce el número de becados para el año	30		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
144	TERTULIAS DOMINICALES	Recitales con artistas invitados, el público interactúa con ellos. Fotos recitales se muestran en temporada de verano, jurdicamente cada quince días.	Con anuncios en los diarios y en las agencias culturales institucionales, se da a conocer los recitales.	Asistir con puntualidad.	1. Los ciudadanos acuden al auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo" y son ubicados en los asientos disponibles para el recital.	9H00 a 12H30 DOMINGOS (Verano)	Gratis	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenesmtr@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Prohibición de la alcaldía, por este mes, de realizar eventos artísticos debido al terremoto sufrido.	NO APLICA Prohibición de la alcaldía, por este mes, de realizar eventos artísticos debido al terremoto sufrido.			"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

145	Museo Municipal de Guayaquil	Exposiciones permanentes de período prehispánico (conquista, colonia, independencia, república) y siglo XX. Arte Suro, Numismático, Sábado. Auditorio - Teatro y salas de exposiciones temporales.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo, presentar su identificación para registrar su visita.	cedula de ciudadanía o pasaporte, para registrar la visita	Una vez entregado el documento de identificación para registrar la visita, se procede a realizar el recorrido por las diferentes salas de exposiciones	9:00 a 17:30 MARTES a SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicareh@guayaquil.gov.ec	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	2.043	8.882	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
146	Museo Itinerante	llegar a los centros educativos, centros comerciales, empresas con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la comunidad conozca y refuerce su identidad. Esta actividad se realiza durante el período lectivo, de clases.	1. Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Museo Itinerante e indicando lugar día y hora donde se lo exhibirá. Debe estar firmada por el representante de la institución.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de las piezas y presentar las facilidades para su cuidado durante el tiempo que pase en que lugar los objetos.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la Institución interesada para coordinar el programa.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9:00 a 18:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Inmediato	Instituciones y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicareh@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggycultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	600	600	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
147	Teatro de Tteres	llegar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, para que ellos puedan conocer y conocer la historia de su ciudad. Para este año 2016 están establecidos 12 presentaciones.	Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Teatro de Tteres. La solicitud debe ser entregada de enero hasta abril de cada año.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la instalación del Teatro, además de la comodidad para que los niños puedan apreciar el espectáculo.	1. Cuando la solicitud es aceptada, el Museo se comunica con el peticionario para coordinar la fecha y hora de la visita.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9:00 a 18:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Instituciones educativas primarias.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicareh@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggycultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	98	98	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
148	Salón de Julio	Concurso de pintura organizado en el mes de Julio instaurándose desde 1999 participando artistas de todos los rincones del Ecuador, para descubrir nuevos valores artísticos. La convocatoria a participantes se a partir del mes de MAYO, culminando las inscripciones en el mes de JUNIO y el evento se culmina con la premiación de los ganadores prevista para la tercera semana del mes de JULIO.	1. Se convoca por los medios masivos a quienes desean participar, en el mes de MAYO. 2. Se presenta la obra que crean convenientes, las que serán sometidas en su momento ante un jurado. 3. Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa	1. Llenar el formulario de inscripción. 2. Cumplir con las bases del concurso, las mismas que serán publicadas por medio de la prensa, en el mes de MAYO.	1. Una vez inscrito el artista (s) pasaran por un jurado de selección. 2. Las obras ya seleccionadas, se someterán a un nuevo jurado de premiación.	Mientras dure el proceso de selección y premiación en horarios de atención administrativa del Museo son: 9:00 a 17:30 LUNES a VIERNES el día de la inauguración es de 18:00 a 21:00	GRATUITO	90 días	Los artistas plásticos y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicareh@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggycultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggycultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Conexión en el mes de MAYO, inscripciones en el mes de JUNIO, en el mes de JULIO se conoce el número de participantes	NO APLICA Conexión en el mes de MAYO, inscripciones en el mes de JUNIO, en el mes de JULIO se conoce el número de participantes	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
149	Musimuestras	Presentación de una época o etapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el tema entregado por la Dirección de Cultura. Este programa se lleva a cabo durante la primera quincena del mes de JUNIO.	Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	Adecuar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuada que asegure el éxito del evento.	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS Las funciones se presentan desde las 18:00 hasta las 21:00.	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicareh@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggycultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JUNIO	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JUNIO	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
150	Museo Cobra Vida	Representación dramatizada en las salas del Museo Municipal, donde se reviven los temas históricos de las diferentes salas, con actores, efectos de sonido y teatrales. Este evento se realiza durante la segunda quincena del mes de JULIO, con dos funciones diarias.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo. 2. Informarse del evento y asistir	Asistir al evento denominado "El Museo Cobra Vida", el día y hora indicados por la Dirección del Museo y publicados en la prensa y la radio.	Adecuar las salas de exposiciones permanentes donde se hará la dramatización para el ingreso del público masivo que se acerca al Museo	Las funciones con horario establecido se desarrollan dos veces al día durante dos semanas de JUEVES a SÁBADO.	GRATUITO	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicareh@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggycultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JULIO	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JULIO	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

151	Salón de Julio Tinerante	Lugar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del Salón de Julio durante 50 años, para que la comunidad conozca los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el período lectivo, de clases .	solicitud dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal , indicando el requerimiento del Salón de Julio Tinerante , señalando además el lugar, día y hora donde se lo exhibirá	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para presentarlo y dar las facilidades para su custodia y seguridad, durante el tiempo que pase en ese lugar las piezas artísticas.	Una vez acogida a solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio Tinerante .	9:00 a 18:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarthy@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: pegggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio en formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA por definir lugar de exposición: dentro o fuera del país.	NO APLICA por definir lugar de exposición: dentro o fuera del país.	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
152	Festival de Artes al Aire Libre	Usando también F.A.A.L. da la oportunidad para descubrir cada año en el mes de OCTUBRE nuevos valores en arte en 30 manifestaciones: Pintura, escultura, fotografía, grabado, danza, teatro, música, teatro, cortometraje, artes alternativas . Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival en el mes de OCTUBRE .	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quienes deseen participar llenen una ficha de inscripción, con la cual, además se le dará la ubicación que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el festival (Malecón 2000)	1. Estar atentos a la convocatoria en el mes de AGOSTO . 2. Inscribirse en las instalaciones del Museo Municipal (Sucre entre Pedro Carbo y Chile).	1. Una vez inscrito, se le dará una ubicación dentro del espacio destinado para el festival. 2. En el mes de OCTUBRE , durante 30 días , los artistas empiezan a laborar en sus obras artísticas al aire libre, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos. 3. Se selecciona y premia los mejores trabajos. 4. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial pasarán a ser expuestas durante 30 días en las salas de exposiciones del Museo.	En el período de INSCRIPCIÓN : En horario de oficina de 9:00 hasta las 17:00. Durante el período de CREACION ARTISTICA de 10:00 hasta 18:00	GRATUITO	30 días	Los artistas y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarthy@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: pegggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO	NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/5/2016							
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:											liliamr@guayquil.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2594800 EXTENSIÓN 7437							