

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

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 LOTAP (15 días y 5 días con prórroga); 4. Realizar el seguimiento a la solicitud (entre en oficina).	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web; 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado el trámite; 4. Entregar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución; 2. Se genera el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado el trámite; 4. Entregar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	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@guayaquil.gov.ec), Silvia Peña (silpenarbm@guayaquil.gov.ec), Norma Molina (normamolina@guayaquil.gov.ec), Estefanía Nieto (enietom@guayaquil.gov.ec), Emrado Rodríguez (emrodob@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	https://goq.ec/29K3V3	https://goq.ec/29K3V3	20	85	"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. Llenar el formulario que será entregado por el instructor; 4. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad; 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	09:30 a 16:00 LUNES a VIERNES	Gratis	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	DIRECCIÓN DE DEPORTES Y DIVERSOS PARQUES DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Piso 1 Dirección de Deportes - Ins (admim@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 2272 y Directo en cada escuela de Más Fútbol)		NO	http://goq.ec/DIAUT	NO APLICA Trámite presencial	1129	3297	"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 Trámites; 2. Internet; 3. Instituciones Públicas; 4. Atención telefónica o presencial para informes técnicos sobre información 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 o certificado de votación, según corresponda	1. Tasa para Trámite Administrativo; 2. Solicitud; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía o de votación vigente	1. El ingreso la petición por ventanilla, el Director distribuye a los Técnicos las peticiones para registrar; 2. Verificación cartográfica del lugar; 3. Elaboración de croquis; 4. Inspección en el sitio involucrado; 5. Elaboración de la información preliminar con la elaboración del plano de riesgo por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, plano de inspección y de la Dirección de Trámites y S.P.P. y a otras Direcciones; 6. Elaboración del Informe Técnico	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por Valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DÍAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANÍA Y PARTICIPACIÓN PÚBLICA	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS Y COORDINACION	Edificio Martín Andino - antiguo Hotel CIBEA, Cemento Bolívar 211 y Pichincha, Piso 1, Telf: 2594800. Sr. Giovanni Mena (gmenam@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	http://goq.ec/Xufhp	NO APLICA Trámite presencial	68	423	"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, patios, 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: erholm@guayaquil.gov.ec - 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: erholm@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	100	852	"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) destinada para áreas verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel 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: difícil de parques en ciertos sectores	09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente, (no obra que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Jefatura de Planificación de Áreas Verdes	Edificio Valva, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malacón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholm@guayaquil.gov.ec - 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: erholm@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	38	277	"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, áreas y veredas frontales de predios, de establecimientos que se encuentran funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinadas a RESTAURANTES, FLENTES DE SOJA, PASTELERÍAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS, Y DEMÁS LOCALIDADES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionando el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y demás normas y especificaciones técnicas aplicables que se detallan en la presente normativa.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVIALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1. Original y copia de la solicitud dirigida al Dto	1. Inspección al sitio; 2. Verificación de áreas en catastrales y vía pública (base de habilitación) 3. Elaboración del Informe.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DÍAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVIALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVIALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DOUT), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Macaón-Simón Bolívar y Pichincha, Buzón Buzón 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SACY SUAREZ ROSO CORREO: sacyr@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN como: pguaman@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	29	"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 Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVIALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1. Original y Copia de la solicitud dirigida al Dto	1. Inspección al sitio; 2. Verificación de áreas en catastrales y vía pública (base de habilitación) 3. Elaboración del Informe.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DÍAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVIALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVIALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DOUT), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Macaón-Simón Bolívar y Pichincha, Buzón Buzón 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SACY SUAREZ ROSO CORREO: sacyr@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN como: pguaman@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	8	47	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

8	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C (VALLAS, TOTEM, PARED LATERAL, CULATA) Y PEDIOS CON MÁS DE UN LETRERO (gasolineras, ventas de autos y concesionarios), TIPO D (SIGNOTOGRAFÍAS) Y C (PANTALLA LED'S)</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>1. Original y Copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de vación del solicitante. 4. Copia de ubicación del predio en donde se instalará el rótulo dentro del lote. 5. Fotomontaje a colores de los rótulos colocados en las fachadas de la edificación o sobre de predios adyacentes, con sus respectivas dimensiones. 6. Plano de implantación en el que se identifique ubicación, vetas florales y señal en los casos de valla o totem) y adherencia, indicando en color (Rojo, C/2, y verde). 7. En caso de personas jurídicas, copia de la acta y certificado de vación 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 Maicón 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>8</p>	<p>70</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
9	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS DE FACERDA, PREVIO A LA OBTENCIÓN DE PERMISO DE LA DIRECCION DE VIA PUBLICA.</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada local. 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de vación del solicitante. 4. Copia de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Foto a colores de toda la edificación o de la fachada del local donde se colocará el rótulo, en el que se incluya los detalles indicados (Medidas, longitudes y altura) y otros del área (formato desde la parte superior de la pantalla hasta la base de una superior, vetas del paisaje y vallas laterales de una planta). 6. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en tetras, se indique medidas y ubicación. 7. En caso de edificaciones esquinas se presentarán fotografías a colores de las dos fachadas. 8. Fotomontaje a colores de la presentación del rótulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivas medidas. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la acta y certificado de vación 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 Maicón 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>49</p>	<p>593</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
10	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el Administrador (representante legal del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de vación del solicitante. 4. Copia de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Foto a colores de todo el centro comercial del rótulo en el que se incluya los detalles indicados (Medidas, longitudes, áreas). 6. Nomenclatura del Administrador del edificio (representante). 7. Carta de aprobación por parte del Administrador. 8. Adjuntar copia del informe técnico dado por el administrador del edificio o centro comercial sobre el estado de relación otorgado por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, para cada local deberá tener sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la acta y certificado de vación 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 Maicón 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>8</p>	<p>507</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 permita 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 predio. (Contar un cuadro que verifique los Boleas y Medidores). 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de vación (acta) del solicitante. 4. Foto de la edificación identificando la forma de ubicación de los colores. 5. Croquis de colores indicando los tonos a utilizar. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la acta y certificado de vación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de las bondades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la ordenanza. 3. Elaboración del informe.</p>	<p>09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (0607), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Maicón 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>8</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

12	AFTACIONES	Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Ejecución de Obras de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUO 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 VIGENTE. 5. TASA DE PLANEAMIENTO URBANO (Comprar en Ventanilla de Chamara Ballón y Moleón). 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de validez del representante legal de la compañía o copia del nombramiento.	1.- Verificación de datos en los archivos Municipales referente a urbanización. 2. Elaboración de Informe.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (0007), Pasaje Mercedes, Av. 19 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SASHI ZAMBRANO CORTEZ. email: @guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA CLAMANI como: pcamer@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	80	501	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES	Usualmente es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parroquias urbanas, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitud (carta) dirigida al Director de Urbanismo, Avalúo 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\$200 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 Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso) - ARC. JESSICA VINCES jvences@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3220	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	18	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
14	OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea	El ciudadano debe 1. Ingresar a la página Web Municipal, www.guayaquil.gov.ec en la sección de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y habido impedimento); 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://tramites3.guayaquil.gov.ec	Las personas naturales deben contar con 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero; 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y habido impedimento); 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://tramites3.guayaquil.gov.ec	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" ha subido los documentos digitalizados (cédula, certificado de votación, nombramiento) en el Sistema Interno se genera su 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 Avellan, Clemente Ballón 211 y Pichincha, 2do piso, oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec	SI	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST11000.aspx	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST11000.aspx	2497	13677	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
15	ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Atención presencial a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y obtención de clave para trámites en línea	El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y comentar el inconveniente, por ejemplo: olvidó de correo electrónico, olvidó de contraseña y no poder restaurarla, olvidó de preguntas secretas, problemas para ingresar según trámite.	Las personas naturales deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero; 2. Se consulta en el sistema y se procede a resolver según cada caso; por ejemplo: a restaurar su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregarle las respuestas a preguntas secretas.	1. Se atiende al ciudadano escuchando su inconveniente. 2. Se consulta en el sistema y se procede a resolver según cada caso; por ejemplo: a restaurar su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregarle las respuestas a preguntas secretas.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	Gratis	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Avellan, Clemente Ballón 211 y Pichincha, Planta Baja - César Durango, ceduro@guayaquil.gov.ec, Telf. 2594800 ext. 7436	Oficina y telefónica	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1341	6803	"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, identificando hitos, wa, da, de acceso, canal, etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: "Ubicación, nombre geográfico y todo aquello que permita su correcta localización. "Firma y mensura de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado del sello 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 suverano área concesionada, indicar la superficie ocupada por las piscinas, camaróneras y acaezar el certificado emitido por el GADMG, en el cual deberá constar la superficie en concesión. 4. Recibo de pago de impuesto (si hubiere). 5. Tasa de trámite para catastro. 6. Dirección y teléfono del propietario y	1. Ingreso de trámite en Ventanilla. 2) Ingreso de los datos al sistema según el formulario. 3) Subscripción en escanea de sellos y el trámite al Asesorador. 4) El Asesorador realiza que la información está completa y conforme a lo establecido en el Sistema Interno. (Estructura inscrita en el Registro de la Propiedad, los planes, debidamente generados, con coordenadas proyección UTM zona WGS 84, 20m, 17 Sur y línea de demarcación que arroja el resultado. 5) Se realiza el procesamiento de la información y se genera un correo electrónico con todos los requisitos, se observa por correo electrónico. 6) Se realiza la mensura y se genera un correo electrónico con todos los requisitos, se observa por correo electrónico. 7) Se actualiza el sistema catastral. 8) Se envía a la Ventanilla. 9) Se entrega a la Ventanilla para el respectivo despacho. 10) Trámite finalizado con la entrega del respectivo Certificado.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	15 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de registros.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azael, correo electrónico: Tramitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarber@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	115	547	"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. Ballón 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 escrituras. 2. Se entregan a los Asesoradores para revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa, se genera la información y se realiza la mensura. 4. Se hace inspección, y se realiza la ficha catastral. 5. La ficha es firmada por el Asesorador y se genera el expediente del expediente. 6. Se actualiza el sistema catastral. 7. Se envía a la Ventanilla. 8. Se entrega a la Ventanilla para el respectivo despacho. 9. Se actualiza la Cartografía. 10. Se envía para la firma del Delegado por el Registrador Catastral. 11. Se envía para la firma del Delegado por el Subdirector, según oficio DUOT-CAI-2018-02071, Arq. Cristina Aguilar. 12. Se envía para el desglose y posterior envío a Ventanilla.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	10 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de registros.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azael, correo electrónico: Tramitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarber@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	2.152	13.454	"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. Ballón y Malecón); 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. Ballón y Malecón) 2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario y Responsable Técnico. 3. Copia del Registro de Construcción (Vigente), en caso de haber realizado cambio de responsabilidad técnica, modificaciones de planos debe de adjuntar los respectivos certificados. 4. Copia de Planos Aprobados (Debe de contar con los sellos de aprobación del parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Guayaquil). Y 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.guayaquil.gov.ec (Servicios en línea)	1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Asesoradores para la inspección y revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa o se genera 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-2018-02071, Arq. Cristina Aguilar. 9. Se envía para el desglose y posterior envío a Ventanilla.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	21 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de registros.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azael, correo electrónico: Tramitecatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarber@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	426	2.321	"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 Matorrón) 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vitrola, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Solicitudes dirigidas al Arq. Marcelo Bautista, Sub-Director de Catastro. 2. Copia de Cédula de Identidad 3. Tasa de Trámite para Catastro.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse 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.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertur@guayaquil.gov.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	161	1.126	"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.gov.ec/ 2. Servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtén tu 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.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertur@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramite3.guayaquil.gov.ec/ST110009.html	11.001	56.341	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
21	CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del cantón Guayaquil	1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ 2. Servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtén tu 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.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertur@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramite3.guayaquil.gov.ec/ST110009.html	83	638	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
22	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil	1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ 2. Servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtén tu 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.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertur@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramite3.guayaquil.gov.ec/ST110009.html	187	962	"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.gov.ec/ 2. Servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtén tu 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.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertur@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramite3.guayaquil.gov.ec/ST110009.html	53	303	"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 DIRECCIONES DE LA M. I. 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://go.guayaquil.gov.ec/ 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.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 días laborables	Ciudadanía en general	Departamento de Topografía (DUOT)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Sr. Jorge Méndez Brito, correo electrónico: permemb@guayaquil.gov.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	76	674	"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 REGULACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y DIFUSO DUOT	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para prestar con trámites tales como: relleno de planos - modificación de planos - solicitar la certificación de Registro Catastral (se para realizar trámite de aprobación de Inspección Final) y el resto de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de pérdida de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitudes hechas por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Oficina de Archivo Técnico	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso Leda, Mayra Vera Malta - correo electrónico: mayravm@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3207	Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2) - Sr. Oscar Quiroz Acuña, correo electrónico: oquiroz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://go.guay.ec/DU/XTA	NO APLICA Trámite presencial	87	380	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

26	CONSULTA PREVIA POR DIVISIÓN FUSIÓN	Poder dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o más solares.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Lienar 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.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa y solicita a la Subdirección de Catastro la numeración de los solares producto del fraccionamiento solicitado; 6. Se emite el Informe Técnico y de ser el caso se procede a aprobar los planos adjuntos, a generar el pago de la tasa de liquidación por aprobación de planos (2x1000 del avalúo del terreno), y en caso de divisiones de predios inferiores a 1000 m ² se procede a generar la tasa liquidación por compensación de porcentaje de A.C.M. (15% del avalúo catastral); 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	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 o fusionar predios	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227	NO	http://gpo.guayaquil.gob.ec	NO APLICA Trámite presencial	180	734	"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.gob.ec , en el caso que no se obtenga de forma automática se realiza de forma presencial, teniendo en cuenta que también se encuentra publicado en GUIA DE TRÁMITES / FORMULARIOS.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Lienar 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.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma, código catastral y actividad solicitada; 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 4. El funcionario técnico revisa la solicitud emitido el Informe de la Consulta de Uso de Suelo y la adjunta al Sistema Automatizado; 5. El Supervisor revisa el informe y aprueba de ser el caso; 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	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://gpo.guayaquil.gob.ec	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/SI/1000.aspx	446	1.858	"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 GASODUENAS EXISTENTES	Certificación de que en el solar en consulta puede continuar funcionando una gasodena 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. Lienar 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).	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	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://gpo.guayaquil.gob.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	"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 GASODUENAS Y/O ESTACIONES DE SERVICIO NUEVAS	Certificación de que en el solar en consulta puede o no funcionar una gasodena o estación de servicio	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Lienar 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.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	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://gpo.guayaquil.gob.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	"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. Lienar 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.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	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://gpo.guayaquil.gob.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	"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, metros respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, para las edificaciones, en función de la información legal y técnica presentada, autorizada en la Ordenanza que Regula la Explotación de Canteras.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gob.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. El fiscalizador revisará el área y los predios, ingresados para proceder a designar la zona e indicadores correspondientes. 6. Se debe contestar por correo al usuario que la norma ha sido ingresada y continuar con los Trámites de Edificaciones.	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.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	3 días laborales		Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/SI/1000.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/SI/1000.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/SI/1000.aspx	1.361	4.566	"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 construir el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse con la normativa aplicable, no sujeta a la obligación de la obtención del 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. Agresando 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 documento digitalizado en formato de archivo pdf (jpg, a color) de los planos que deben ser con formato .dwg (AutoCAD) 6. Se procede a llenar los datos de el o los solicitantes, e los predios, datos del proyectista y datos del responsable técnico, Materiales de Construcción, Tipo de Edificación, Datos del Plano, documentos a subir como cedula, certificado de votación, planos, etc. 7. Se genera un número de Solicitud, el mismo con el que se puede realizar un seguimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos. 2. Se agita a un Fiscalizador 3. Se llega por correo al fiscalizador que la solicitud con "n" número ha sido asignada para su revisión y constatación. 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. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente. 	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	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	196	489	"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 y responsable técnico deberán solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar e hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si lo construido se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.</p>	<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, Parcial 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, albercas, bodegas, helipagos, concentración de público y otros dispositivos especiales. 6. Certificado de control de efluentes o trampa de grasa, en caso de edificaciones industriales o comerciales (Restaurantes, lavadoras, lubricadores, hoteles, gasolineras, valcantañadores) 7. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema registra las solicitudes de tipo Inspección Final. 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador 3. Automáticamente el sistema genera un número de Solicitud con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y constatación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación y plano, la misma que cumple con el proyecto y de acuerdo al tipo de edificación. 5. Se continúa una inspección al sitio. 6. Se agita fotos y se procede a Aprobación o Negación. 7. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente. 	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/STL10003.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx	1.415	3.524	"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 solicitud y generar un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite. 	<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 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador 3. Automáticamente el sistema genera un número de Solicitud con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y constatación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, la misma que cumple con los requisitos y se proceder a Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente. 	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/STL10004.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10004.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10004.aspx	171	920	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
35	PRORROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCION	<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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador 3. Automáticamente el sistema genera un número de Solicitud con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y constatación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, la misma que cumple con los requisitos y se proceder a Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente. 	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/STL10005.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10005.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10005.aspx	11	44	"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 Responsable Técnico, buscar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos, del 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema genera un número de Solicitud del Cambio de Responsable Técnico, el mismo que debe ser asignado a un Auxiliar Administrativo para la revisión. 2. Se genera un correo al auxiliar que deberá conmutar y aprobar o negar de ser el caso. 3. Revisar en la página de SERVICIO que los datos del nuevo responsable este registrado. 4. Al revisar los datos se debe aprobar, bono automáticamente el usuario podrá revisar e imprimir el respectivo certificado si así lo desea del cambio de responsable técnico. 	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/STL10006.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10006.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10006.aspx	17	82	"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, AVAILDIO 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, Availdos y Ordenamiento Territorial); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía del certificado de votación vigente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación, adjuntándose número de teléfono y correo electrónico; 3. Se sumilla al Director del área, o mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva constatación; 4. Archivos listados son enviados a los respectivos correos e electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Públicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Luego de la inspección si no han realizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción, se procederá anular el correspondiente registro. 3. En caso de haber realizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a llegar la solicitud de Anulación. 	08H5 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Polatino Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Roque Suarez 4, Segundo Piso	NO	http://cepa.gub.gv.ec/TrámiteV	NO APLICA Trámite presencial	1	1	"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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Luego de la inspección si no han realizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción, se procederá anular el correspondiente registro. 3. En caso de haber realizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a llegar la solicitud de Anulación. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Luego de la inspección si no han realizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción, se procederá anular el correspondiente registro. 3. En caso de haber realizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a llegar la solicitud de Anulación. 	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/STL10007.aspx	Página Web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10007.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10007.aspx	7	60	"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 Guayasquel, www.guayasquel.gov.gt 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro Reparación 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, el código catastral del predio a reparar, los datos de Matrícula de Construcción y los rubros a reparar ingresando la cantidad, en donde el sistema automáticamente calcula los valores. 7. Cargar todos los documentos requeridos para el trámite y guardar la solicitud. 8. Registrar la declaración de veracidad, generándose un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al trámite.</p>	<p>El sistema registra todos los Trámites por Reparación, los mismos que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. A través de un correo electrónico el fiscalizador revisa que se le ha asignado una solicitud de Reparación. 4. Revisa los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto. 5. Se deberá Aprobado o Negar, de ser el caso, remitiendo al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud.</p>	<p>24 HORAS LUNES A DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiere un Registro de Reparación</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>http://tramites.guayasquel.gov.gt/STL10009.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites3.guayasquel.gov.gt/STL10009.aspx</p>	<p>https://tramites3.guayasquel.gov.gt/STL10009.aspx</p>	<p>6</p>	<p>28</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
40	<p>REGISTRO DE CONSTRUCCION</p>	<p>Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayasquel, el Certificado de Registro de Construcción convalidado en el proyecto arquitectónico en desarrollo.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayasquel, www.guayasquel.gov.gt 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, predio o predios a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico y proyectista. 6. Registrar los datos del uso de la edificación, materiales de Construcción y contestar la sesión de Información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente</p>	<p>El sistema registra todos los Trámites por Registro de Construcción, que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. Se genera un correo electrónico al fiscalizador, indicando que se le ha asignado una solicitud de Registro de Construcción. 4. Se revisa la solicitud, la documentación y los planos digitalizados. 5. El Sub Director deberá aprobar o negar de ser el caso la Solicitud de Registro de Construcción. 6. Una vez aprobado el sistema genera una liquidación la misma que debe ser cancelada para que se proceda a activar la opción de impresión del certificado de registro de construcción</p>	<p>24 HORAS LUNES A DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiere un Registro de Construcción</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>http://tramites.guayasquel.gov.gt/STL10009.aspx</p>	<p>Página Web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites3.guayasquel.gov.gt/STL10009.aspx</p>	<p>https://tramites3.guayasquel.gov.gt/STL10009.aspx</p>	<p>1.504</p>	<p>6.291</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
41	<p>DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL</p>	<p>Consta en la individualización de los bienes excluidos, los linderos, mensuras y superficies, y alitudes respectivas y la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley (Art. 4º literal b.)</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayasquel, www.guayasquel.gov.gt 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 Guayasquel, www.guayasquel.gov.gt 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.c.d 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 Malicón Simón Bolívar y Pichicha, Bloque Sur, Segundo Piso.</p>	<p>Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, entre Malicón Simón Bolívar y Pichicha, Bloque Sur, planta baja)</p>	<p>NO</p>	<p>https://goq.npdl.gov.gt</p>	<p>https://goq.npdl.gov.gt</p>	<p>31</p>	<p>219</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
42	<p>SOLICITUD PARA LA OBTENCION DE LA TASA DE HABILITACION DE UN DOWA NUEVO</p>	<p>Recopilación, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación</p>	<p>A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.M. Municipalidad de Guayasquel. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>Validación preliminar de datos requeridos: • Certificación definitiva vigente emitida por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayasquel, del cual respecto del cual se está volviendo la tasa. • Solo para el caso de inicio de actividades, cambio de propietario o cambio de actividades, deberá presentarse 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 otro requisito para la renovación anual de la tasa de habilitación. • 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. • Efectuar el procedimiento de solicitud de tasa de habilitación y control a través de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayasquel (www.guayasquel.gov.gt), para lo cual debe de contar previamente con la respectiva clave municipal. Requisitos adicionales para actividades que require a iniciarse y solo para los casos:</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>se requiere presentar la tasa pagada en función del área que ocupa en el lugar donde se van a desarrollar las actividades, un valor correspondiente a 0.20% de un S.8.1.1 por cada metro cuadrado, cuando se extiendan sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.8.1.1. Los establecimientos nuevos a una extensión superior al 0.31% de un S.8.1.1, por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos verificados.</p>	<p>15 días para solicitudes de actividades de alto impacto, que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación, dependiendo 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 Usos del Espacio y Via Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, Pichicha y 10 de Agosto, Pasaje Anselmino, Mecanina</p>	<p>• Página WEB (www.guayasquel.gov.gt) • Correo Electrónico habilitacion@guayasquel.gov.gt • Teléfono 2948400 ext. 3021 - 3039 • Área de Atención en Mecanina de la Dirección de Usos del Espacio y Via Pública, Palacio Municipal</p>	<p>NO APLICA Trámite en formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites3.guayasquel.gov.gt/STL110009.aspx</p>	<p>https://tramites3.guayasquel.gov.gt/STL110009.aspx</p>	<p>1746</p>	<p>6769</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

<p>43</p> <p>SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO</p>	<p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación y van a cumplir lentamente con el pago</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.M. Municipalidad de Guayaseq. El usuario debe contar con la respectiva contrasaseña municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. 	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso) 4. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 5. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 7. Notificación automática de respuesta al solicitante</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no se cobra.</p>	<p>15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, Pochincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, Mezquiste</p>	<p>SI</p>	<p>• Página WEB (www.guayaseq.gob.gt) • Correo Electrónico: habilitacion@guayaseq.gov.gt • Teléfono 2594800 ext. 3021 - 3039 • Área de Atención en Mezquiste 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://tramites3.guayaseq.gov.gt/act/311/10000_0000</p>	<p>22</p> <p>273</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>44</p> <p>SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN</p>	<p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de habilitación.</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.M. Municipalidad de Guayaseq. El usuario debe contar con la respectiva contrasaseña municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta (con respect al establecimiento). Poser la tasa de habilitación que se desea cancelar. 	<p>1. Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso) 4. Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y debe dar de baja su Tasa de habilitación.</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, Pochincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, Mezquiste</p>	<p>SI</p>	<p>• Página WEB (www.guayaseq.gob.gt) • Correo Electrónico: habilitacion@guayaseq.gov.gt • Teléfono 2594800 ext. 3021 - 3039 • Área de Atención en Mezquiste 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://tramites3.guayaseq.gov.gt/act/311/10000_0000</p>	<p>311</p> <p>1521</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>45</p> <p>SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN</p>	<p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de datos que constan en la Tasa de habilitación.</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.M. Municipalidad de Guayaseq. El usuario debe contar con la respectiva contrasaseña municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta (con respect al establecimiento). Poser la tasa de habilitación que se desea rectificar. 	<p>1. Rectificación de la Dirección: se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de dirección, y que esta fue registrada de manera correcta o errónea cuando fue ingresado al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. 2. Rectificación de la Dirección: "Respecto tener registrada la dirección correcta en el RUC, ya que esa dirección es la misma que será registrada en su Tasa de Habilitación en caso de ser procedente" 3. Rectificación del Código Catastral: se debe comprobar que el establecimiento no se ha cambiado de dirección, y que el código catastral no fue registrado o fue registrado de manera incorrecta o errónea cuando fue ingresado al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. "Respecto tener el código catastral en el cual se encuentra ubicado su establecimiento." 4. Rectificación de la Actividad: se debe comprobar que el establecimiento no se ha cambiado de actividad, y que la actividad no fue registrada o fue</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de su Tasa de habilitación de su establecimiento.</p>	<p>Área de Atención al Usuario en el mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>10 de Agosto y Malinco, Palacio Municipal</p>	<p>SI</p>	<p>• Página WEB (www.guayaseq.gob.gt) • Correo Electrónico: habilitacion@guayaseq.gov.gt • Teléfono 2594800 ext. 3021 - 3039 • Área de Atención en Mezquiste 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://tramites3.guayaseq.gov.gt/act/311/10000_0000</p>	<p>394</p> <p>1375</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>46</p> <p>SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN</p>	<p>Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.M. Municipalidad de Guayaseq. El usuario debe contar con la respectiva contrasaseña municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Poser la tasa de habilitación que se desea renovar. Patente Municipal del año vigente. Pago de la tasa anual de Turismo Municipal \$60 para los locales en los que se realizan actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo." 	<p>El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>inmediato</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación</p>	<p>Área de Atención al Usuario en el mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>10 de Agosto y Malinco, Palacio Municipal</p>	<p>SI</p>	<p>• Página WEB (www.guayaseq.gob.gt) • Correo Electrónico: habilitacion@guayaseq.gov.gt • Teléfono 2594800 ext. 3021 - 3039 • Área de Atención en Mezquiste 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://tramites3.guayaseq.gov.gt/act/311/10000_0000</p>	<p>981</p> <p>2201</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 RIFUTOS PUBLICITARIOS</p>	<p>Autorizar la instalación de rifutos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable</p>	<p>Comprar una tasa de trámite de vía pública en las ventanillas de lado de Caserío Bariles y pedir formulario para rifutos 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 Rifutos 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 17HO LUNES a VIERNES</p>	<p>PRIMER PASO: US\$ 00 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$ 00 por Tasa de Trámite</p>	<p>5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o correcciones.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p>	<p>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Infirmería de Vía Pública</p>	<p>Palacio Municipal, Pochincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, Mezquiste - correo electrónico: via-publica@guayaseq.gov.gt - telf. 2594800 ext.3034</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.in-rcb3</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>67</p>	<p>451</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	<p>Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable</p> <p>Adjuntar la ocupación de la vía pública en los casos de: Representante legal vigente; Agregar en crucel detallado, en la Soliitud; Adjuntar una fotografía actualizada, a colores, del espacio a ocupar, teniendo en consideración lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> El Representante legal deberá construir pasadizos cubiertos, para evitar peligros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular; El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 3 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto; Serán construidos con materiales de buen estado y debidamente ubicados en el sector correspondiente a la acción; Si se trata de una edificación 	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario; 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante legal vigente; 4. Copia de la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales; 5. Carpeta manila con vincha.</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>72 horas</p> <p>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</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 Jefatura de Vía Pública</p>	<p>Policia Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anasomera, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2594805 ext.3035</p>	<p>NO</p>	<p>http://pooa.gj.guayquil.gov.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>6</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
49	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLINICAS, HOSPITALES Y HOTELS	<p>Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueos destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Solicitudo indicando el requerimiento; 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante legal vigente; 4. Copia de la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales; 5. Carpeta manila con vincha.</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 días</p> <p>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</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 Jefatura de Vía Pública</p>	<p>Policia Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anasomera, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2594805 ext.3035</p>	<p>NO</p>	<p>http://pooa.gj.guayquil.gov.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
50	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRILLAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	<p>Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de grillas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable</p>	<p>1. Tasa única de trámite; 2. Solicitudo indicando el requerimiento; 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of lading); 5. Carpeta manila con vincha.</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 días</p> <p>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p>	<p>Secretaría Municipal</p>	<p>Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2594805 ext.2206 - 2207</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>10</p>	<p>51</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
51	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	<p>Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, camiones de hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable</p>	<p>1. Tasa de vía pública; 2. Solicitudo indicando el requerimiento; 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of lading); 5. Carpeta manila con vincha.</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>3 días</p> <p>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</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 Jefatura de Vía Pública</p>	<p>Policia Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anasomera, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2594805 ext.3035</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>13</p>	<p>59</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
52	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESPLAZES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	<p>Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable</p>	<p>1. Tasa única de trámite; 2. Solicitudo indicando el requerimiento; 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante legal vigente; 4. Copia de la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales.</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>5 días</p> <p>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p>	<p>Secretaría Municipal</p>	<p>Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2594805 ext.2206 - 2207</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>96</p>	<p>396</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

53	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MUEBLES Y CARNETILAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para instalar y exhibir carnetillas previo a la obtención del permiso de vía pública	<p>COMPRAR DOS TASA DE TRÁMITE DE VÍA PÚBLICA, TITULAR Y SUBYENTE), PEDIR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA Y LLENARLO (VENTANILLA DE C. BALÉN Y MALECON, COPIAS LEGIBLES DE VOTACIÓN VIGENTE DEL TITULAR Y SUBYENTE, CARNET DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS VIGENTES, TITULAR Y SUBYENTE (DPTO. SALUD EDIFICIO OSILLO (C. BALÉN Y PICHINCHA-PRIMER PASO) CERTIFICADO DE SALUD VIGENTES OTORGADO POR EL MINISTERIO DE SALUD Y TITULAR Y SUBYENTE. SOLICITUD DE MEDICIÓN O FACTURA DE INSPECCIÓN EMITIDO POR LA EMPRESA ELÉCTRICA DE GUAYAZUL, SOLICITUD DE CREDENCIAL, PEDIR EN LA OFICINA DE VÍA PÚBLICA, AUTORIZACIÓN ORIGINAL DEL BURO DEL PRECIO FRENTEISTA NO FRENTEISTA, MEDICIÓN CÓDIGO CATASTRAL, ANEXANDO COPIA LEGIBLE DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial; 5. Carnet de manipulación de alimentos; 6. Certificado de Salud; 7. Certificado de no adeudar al municipio; 8. Solicitud de medidor; 9. Solicitud de credenciales; 10. Autorización del dueño del predio frenteista; 11. Carpeta manila con vincha</p>	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	<p>PRIMER PASO: US\$ 20 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$ 10 por Tasa de Trámite</p>	15 a 30 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se soliciten documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 22 de Agosto, Pasaje Anasterio, mestizaje - correo electrónico: via.publica@guayaquil.gov.ec - telef: 2594003 ext:3036	NO	http://vpoec.guacof	NO APLICA Trámite presencial	15	99	"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 MANILÓN CONFE DE CÉDULA DE IDENTIDAD, CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL SOLICITANTE VIGENTE, ENCUESTA 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 ANELARADO DEL DISEÑO APROBADO EN LA ORDENANZA VIGENTE DE MESAS Y SILLAS, SI LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE NO ES EL TITULAR DEL NEGOCIO DEBEA PRESENTAR CARTA DE AUTORIZACIÓN.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial; 5. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 6. Carpeta manila con vincha</p>	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	<p>PRIMER PASO: US\$ 20 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$ 10 por Tasa de Trámite</p>	15 a 30 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se soliciten documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 22 de Agosto, Pasaje Anasterio, mestizaje - correo electrónico: via.publica@guayaquil.gov.ec - telef: 2594003 ext:3036	NO	http://vpoec.guacof	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 por ser trámite de Muebles y Muebles, en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Pasaje 1000) o en el Canal Municipal (Callejón Central y Callejón Nueva Trujillo); 2. Pagar o descontar la Solicitud Muebles 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. Comprobante de uso de suelo; 8. Plano de Seguros; 9. Acta de Compromiso; 10. Certificado del Berramito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; 11. Carpeta manila 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</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. Si es Persona Jurídica (Compañía); 5. Nombramiento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales; 6. Deber contar con la Tasa de Habilitación; 6. Plano; 7. Comprobante de uso de suelo; 8. Plano de Seguros; 9. Acta de Compromiso; 10. Certificado del Berramito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; 11. Carpeta manila 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</p>	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	<p>PRIMER PASO: US\$ 20 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$ 10 por Tasa de Trámite</p>	5 días laborables (se la 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: manmam@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2582026	Oficina	NO	http://vpoec.guacof	NO APLICA Trámite presencial	11	32	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIONES EN EL MUELLE MUNICIPAL	Solicitud para obtener el registro y control adecuado de todas las embarcaciones que realicen operaciones en el Muelle Municipal Caraguay	<p>1. Completar por ser trámite de Muebles y Muebles, en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Pasaje 1000) o en el Canal Municipal (Callejón Central y Callejón Nueva Trujillo); 2. Pagar o descontar la Solicitud Muebles 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. Comprobante de uso de suelo; 8. Plano de Seguros; 9. Acta de Compromiso; 10. Certificado del Berramito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; 11. Carpeta manila 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</p>	<p>REGISTRO DE LA EMBARCACION A COMPLETAR POR PARTE DEL ANABARADO, 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. Si es Persona Jurídica (Compañía); 5. Nombramiento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales, vigentes, si es Persona Jurídica; 6. Permiso de Operación vigente extendido por la Autoridad Marítima competente (Dirección Nacional de las Esporas Acuáticas); 7. Cronograma de Operaciones, sellado legal y validado durante la vigencia del permiso; 8. Requerimiento de Espacio con sellamiento de tiempo para sus operaciones en: Espacios de bodega techados y no</p>	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	<p>PRIMER PASO: US\$ 20 por Tasa de Trámite más Estabilización de hasta 35 metros de altura pagados US\$ 1,500, manana a 35 metros de altura a pagar US\$ 6,20 por metro de altura diario o fracción de día; Las embarcaciones que hacen el servicio de transporte de carga y pasajeros hasta y desde la Isla Puná, pagan una tasa diaria de US\$ 15,30 por atraque hasta un máximo de 36 horas, pasado de este tiempo pagan una tasa igual por cada 24 horas mientras dure su permanencia</p>	24 horas	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muebles y Muebles	Instalación Mueble Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle 4 junto al Mercado Municipal Caraguay - Ing. Jorge Norales O. - correo electrónico: jorjnor@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2582026	Oficina	NO	http://vpoec.guacof	NO APLICA Trámite presencial	4	14	"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 Muñeco Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay), la cual deberá ser registrada. También se puede descargar dando clic en el link: 2. Fotocopie y adjunte: a) Documento de identificación (Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Nacimiento notariado del Representante legal, vigente; b) De ser Persona Jurídica (Compañía), adicionalmente deberá presentar: Nomenclario notariado del Representante legal, vigente; c) 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. Fotocopie y adjunte de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Nacimiento notariado del Representante legal, vigente; 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	3. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muñecas y Muñecas 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de impuesto al juego. 3. Determinación del inicio de las actividades de la Sala de Juegos. 4. Revisión de documentación 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 / Jefe de Inspección y Control Municipal	instalación del Muñeco Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Matrición 1600 / Clemente Ballón, esa, Bloque Honor 1, planta baja / Callejo Camal y José María Trujillo, Ing. Alexandra Sanchez - correo electrónico: manzanon@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguero D. - correo electrónico: waguero@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 258206	Oficina	NO	http://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
58	SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIO OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL.	Este trámite sirve para verificar que tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones se va a encontrar el área a intervenir	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y anexarla a la petición, a excepción de las empresas Interanga, Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Eléctrica de Guayaquil	Copia de cédula, dirección exacta del área a intervenir, 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 informarlo del particular a fin de que proceda dar la información correcta para poder realizar la inspección al sitio de obra; 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.	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. hmiranda@guayaquil.gov.ec; 254 800 / 2421	Ventanilla y/o Municipal; 10 de Agosto y Pichincha 4to piso)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	93	655	"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 correspondiente; 2. Elaboración del formulario de petición; 3. Adquirir copia de cédula del peticionario; 4. Registrar la solicitud en la ventanilla de recepción	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio de petición; 3. Fotocopia de Cédula de ciudadanía y teléfono de contacto	1. Se registra el oficio de petición; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Dirección de Obras Públicas; 5. La Dirección de Obras Públicas remite informe a la Alcaldía; 6. Se entrega la respuesta del informe al Usuario.	09:00 a 12:30 y 13:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Eder Parrales - correo electrónico: eparrales@guayaquil.gov.ec; Telf. 258400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	120	543	"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. Remitir el informe de daños a la Fiscalía	1. Oficio de la Fiscalía	1. Se registra el oficio de la Fiscalía; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Fiscalía	09:00 a 12:30 y 13:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	3 días Laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Eder Parrales - correo electrónico: eparrales@guayaquil.gov.ec; Telf. 258400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	33	164	"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. Eder Parrales - correo electrónico: eparrales@guayaquil.gov.ec; Telf. 258400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	13	59	"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 Ballón) 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.2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	51	404	"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. Adicionalmente, el ciudadano ingresará por ventanilla el requerimiento. 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. 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	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativa	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. 2428 Ing. Kleber Lizano Velásquez, Kleberl@guayaquil.gov.ec)	Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	45	205	"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 CUADRIELLA 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. 2417 Y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. PISO, TEL.: 254800 EXT. 2418 Y 2444, correo del contacto: lobarra@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	165	1215	"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 Ballón) 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	2	8	"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 receipta 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 SE ATIENDE 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://goo.gl/31AM4y	EN LAS CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MÉDICOS MUNICIPALES	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	49.459	293.807	"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 receipta 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 ATIENDEN 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 MUCHO LOTE)	http://goo.gl/92U9HO	CENTRO DE SALUD ZUMAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA 1ERA Y 2DA ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4.164	20.625	"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 receipta 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 ATIENDEN 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://goo.gl/92U9HO	EN HOSPITALES DEL DÍA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	14.289	88.575	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	ATENCIÓN GRATUITA A LAS MASCOTAS	ACERCARSE AL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 08:00	1. SE DEBE PRESENTAR EL DUEÑO DE LA MASCOTA CON CÉDULA ORIGINAL; 2. SI LA MASCOTA ES UN PERRO DEBE LLEVARLO CON BOZAL;	1. Se receipta la Cédula de Identidad del propietario de la mascota; 2. Se abra Historia Clínica de la mascota si es necesario; 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	08:00 A 16:00 LUNES A VIERNES 08:00 A 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y ANIMALES QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATIENDEN EN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN A LA UNIDAD DE SALUD. MASCOTAS SUBSIGUIENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA Y ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL	HOSPITALES DEL DÍA Y CENTROS DE SALUD	http://goo.gl/92U9HO	EN CONSULTORIOS VETERINARIOS DE LOS HOSPITALES DEL DÍA DE KARTOODOMO, TRINITARIA, CÓNCE J, JACONO Y MARIA ELENA RATHOFF; CENTRO DE SALUD FERTISA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1.356	9.572	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
70	EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICA, HAYOS, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA	ATENCIÓN EN EXAMENES ESPECIALIZADOS SOLICITADOS POR LOS MÉDICOS DE UNIDAD DE SALUD	ACERCARSE AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 07:30 HORAS DEL DÍA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN	1. CÉDULA DE CIUDADANÍA; 2. SOLICITUD DE INTERVENCIÓN DE UNA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL; 3. PRESENTAR SOLICITUD DE EXAMENES MÉDICOS FIRMADA POR PROFESIONALES DE SALUD DEL MUNICIPIO DE GUAYMAQUIL	1. ADOCIÓN 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 URGENCIAS MÉDICA	CIUDADANÍA EN GENERAL QUE ACUDE A CONSULTA EN UNIDADES DE SALUD MUNICIPALES	1. LABORATORIO CLÍNICO: HOSPITALES DEL DÍA: ANGELO FELICISIMO ROJAS, SAMUEL RATHOFF, JACONO Y MARIA ELENA RATHOFF; KARTOODOMO, TRINITARIA, CÓNCE J, JACONO Y MARIA ELENA RATHOFF; 2. ANGELO FELICISIMO ROJAS, SAMUEL RATHOFF, JACONO Y MARIA ELENA RATHOFF; 3. CENTRO DE SALUD ZUMAR; 4. MAMOGRAFÍA: HOSPITAL SAMUEL RATHOFF Y JACONO Y MARIA ELENA RATHOFF	http://goo.gl/2w4w1k	SECRETARÍA DE HOSPITALES QUE OFRECEN LOS SERVICIOS	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LABORATORIO CLÍNICO: 19004 RAYOS X: 1402 ECOGRAFÍA: 473 RAYOS X: 1518 MAMOGRAFÍA: 38	LABORATORIO CLÍNICO: 19004 RAYOS X: 1402 ECOGRAFÍA: 473 RAYOS X: 1518 MAMOGRAFÍA: 38	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
71	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN	ELIMINACIÓN DE MOSQUITOS Y RATAS	Mediante Oficio de Pétición Verbal en las Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene	1. PETICIÓN ESCRITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DR. ERNESTO ROMERO TORDO, DIRECTOR DE SALUD E HIGIENE; 2. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL; 3. FOTOCOPIAS A COPIAS DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DEL CERTIFICADO DE VOTACIÓN VIGENTE	1. OFICIO DE PETICIÓN VERBAL SE CONOCE POR EL COMANDO EN JEFE DE LA CAMPAÑA DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN. 2. SI LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DISPONE LA UNIDAD DE SEMAFORIZACIÓN SE OPERACIÓN SOLICITADA	08:00 A 16:00 LUNES A VIERNES	US\$ 00 por Tasa de Trámite	UNA SEMANA	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE	Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene, en el Edificio Martín Auller: PABLO ROSE CRISTO, CLEMENTE BALBÍN 211 Y PICHINCHA, Piso 1, Dr. John Lama P., COORDINADOR DE SALUD. Teléfono: 04594800 ext. 3317. Correo electrónico: johlampp@guaymaquil.gov.ec	DIRECTAMENTE EN OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE: CLEMENTE BALBÍN 211 ENTRE PICHINCHA Y PEDRO CARRO, PRIMERO PISO.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 49721 DESRATIZACIÓN: N/A	FUMIGACIÓN: 83846 DESRATIZACIÓN: N/A	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
72	SOLICITUD DE VIDEOS DE 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 Solicitadas	1. Solicitar dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficio de Semafización dando Jernición a la solicitud.	1. Solicitar el número y el nombre del ciudadano que solicita la información; 2. La Dirección de Obras Públicas dispone 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@guaymaquil.gov.ec Willy José Del Rosario González - correo electrónico: wjrosg@guaymaquil.gov.ec -Telf. 2560370 Unidad de Semafización	Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to 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 número 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 envía 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\$ 00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS DE SECRETARÍA MUNICIPAL	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Balbín - Jessica Carriel (jscarriel@guaymaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpenve@guaymaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guaymaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estniam@guaymaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errod@guaymaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	24	158	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRECCION, LUGAR DE TRANSQUIRRIDOS LOS AÑOS DE LA CONSTITUCIÓN DE LA 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 número 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 envía 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\$ 00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS DE SECRETARÍA MUNICIPAL	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Balbín - Jessica Carriel (jscarriel@guaymaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpenve@guaymaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guaymaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estniam@guaymaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errod@guaymaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	174	885	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	CANCELACION DE HIPOTECA	LUGOS VUELTOS 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 número 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 envía 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\$ 00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS DE SECRETARÍA MUNICIPAL	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Balbín - Jessica Carriel (jscarriel@guaymaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpenve@guaymaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guaymaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estniam@guaymaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errod@guaymaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	3	21	"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 prelios que están en posesión previa a la legislación del mismo en la Dirección de Terrenos.	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número 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 envía 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\$ 00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS DE SECRETARÍA MUNICIPAL	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Balbín - Jessica Carriel (jscarriel@guaymaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpenve@guaymaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guaymaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estniam@guaymaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errod@guaymaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	13	162	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	DENUNCIAS	Denuncias varias (problemas en 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 número 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 envía 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\$ 00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS DE SECRETARÍA MUNICIPAL	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Balbín - Jessica Carriel (jscarriel@guaymaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpenve@guaymaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guaymaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estniam@guaymaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errod@guaymaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	28	123	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

<p>85</p>	<p>PRESTACION DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.8. 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 a la venta de periódicos, revistas, libros, o servicio de transporte a los clientes, tales como: 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 taxis 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; Certificación del estado del vehículo por la Autoridad Municipal de Tránsito; foto del vehículo en condiciones óptimas de funcionamiento y presentación.</p>	<p>CONSEJOS DE IDENTIFICACION: POR PRIMERA 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 DACMSE) y una copia (entregada al solicitante). Documento firmado por el solicitante indicando además dirección (debe especificar si es 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 (ver precio servicio más el Permiso Municipal).</p> <p>RENOVACION: 1. Una Tasa de Trámite Municipal (1 x c/ registro: Titular + Alterno). 2. Oficio de petición (según formato referencial). 3. Fotocopia a color del vehículo debidamente presentado y con el logotipo del mercado (ver precio servicio más el Permiso Municipal).</p> <p>PERSONA JURÍDICA: además: 4. Nomenclatura constitución jurídica de la asociación, cooperativa o empresa de transporte en vigencia. 5. Nomenclatura del Representante Legal vigente.</p>	<p>LUNES a DOMINGO funciona con el mismo horario del mercado: 09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES, 08H00 a 18H00 SÁBADO y DOMINGO</p> <p>USD \$2,40 (credencial de identificación de renovación y perdida)</p> <p>USD \$4,00 (credencial de identificación renovación y perdida)</p>	<p>hasta 8 días laborales (oficio aprobación o renovación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCION del puesto 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 GUAYQUIL- DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bafios, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>(Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto)</p> <p>DACME-MERCADOS</p> <p>Comandante 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</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>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 a la venta de periódicos, revistas, libros, o servicio de transporte a los clientes, tales como: 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 taxis 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; Certificación 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. Copia de Denuncia en la Fiscalía (debe ser un valor ingresado \$2,00). Todos los documentos requeridos para la renovación</p> <p>PERIDA:</p>	<p>LUNES a DOMINGO funciona con el mismo horario del mercado: 09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES, 08H00 a 18H00 SÁBADO y DOMINGO</p> <p>USD \$2,40 (credencial de identificación de renovación y perdida)</p> <p>USD \$4,00 (credencial de identificación renovación y perdida)</p>	<p>hasta 8 días laborales (oficio aprobación o renovación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCION del puesto 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 GUAYQUIL- DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bafios, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>(Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto)</p> <p>DACME-MERCADOS</p> <p>Comandante 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</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>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. 11.1. 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 con el GAD Municipal 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 DACMSE 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 presentará el expediente de obra civil o instalación de mobiliario 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 contratarse 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 (SENESCOTI). Constata firma en planos, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra.</p>	<p>LUNES a DOMINGO funciona con el mismo horario del mercado: 09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES, 08H00 a 18H00 SÁBADO y DOMINGO</p> <p>USD \$20 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado</p>	<p>8 días (oficio convalidación aprobado o no) entre 30 a 60 días laborales (Convenio, documentos complementarios de las empresas prestadoras del servicio a brindar, más planos verificados con firma de un profesional)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p> <p>GAD MUNICIPIO DE GUAYQUIL- DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bafios, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>(Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto)</p> <p>DACME-MERCADOS</p> <p>Comandante 2-594800 Ext. 3344 o 3347</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</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>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. Efecto de autodeclaración del desalojo de los escombros (original y copia); 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 4. Formulario lleno. 5. 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. 6. El usuario deberá cancelar el costo por tonnellada en las Cajas Recaudadoras y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo. 7. Se coordina con el Conserje Puerto Limpio el desalojo de los escombros.</p>	<p>1. Tasa de Trámite. 2. Efecto de autodeclaración del desalojo de los escombros (original y copia); 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 4. Formulario lleno. 5. 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. 6. El usuario deberá cancelar el costo por tonnellada en las Cajas Recaudadoras y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo. 7. Se coordina con el Conserje Puerto Limpio el desalojo de los escombros.</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p> <p>USD \$20 por Tasa de Trámite más el costo por tonnellada métrica.</p>	<p>5 días laborales</p>	<p>CIUDADANÍA EN GENERAL</p>	<p>DIRECCION 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>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>13</p> <p>75</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>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 tuvieran). Copia del AUC (si lo tuvieran). 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 mesanite 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. 2.- 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>(Personas Naturales)</p> <ol style="list-style-type: none"> haber sido censado* Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuvieran). Certificado otorgado por el Registro de Propiedad (Calles General Corvoza 918 y Vicer Manuel Rosendo, de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuvieran). Tasa de Terrenos con número de inspección. 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. Una vez aprobado se realiza el levantamiento del folio, para que pueda cancelar el valor del terreno al contado o a crédito suscribiendo un convenio de pago con 10 a 15 abonos de cuota inicial el cual 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 tuvieran). Tasa de Terrenos (simple). Ingresar estos documentos en una <p>(Personas Jurídicas)</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de TERCERA, TERCERA FOLIO. Acercarse a la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales en busca de información. Se direcciona al usuario a la ventanilla correspondiente. El sistema envía Sistema, Plano, Folio, si el terreno está para pagar. Aguardar el sistema solicita al usuario: Tasa Única de Terrenos Copias de cédulas y certificados de votación (si Corvoza y Rosendo) de la Propiedad de NO poseer bienes. Proyecto de construcción Tramite en carpeta manila con vincha El asistente escapa la carpeta y genera la Inspección, se le entrega para la Inspección se realiza la inspección en el día acordado y si no hubo observaciones para la legalización del terreno el Asistente le indica el cuantro que se acuerde a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos y S.V. 9v en 15 días laborables. Asistente imprime hoja de solicitud que el usuario debe firmar. Asistente ingresa al sistema y se genera el valor a pagar, usuario paga, los documentos con revisados por el asistente. Se envía al Área Técnica para dibujo. Se procede a la revisión para la firma del jefe de Legalización, jefe de Topografía, y el Delegado del Director de Terrenos. Se envía a Catastro Una vez firmado por todas las partes 	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 Maria Sampedor - correo electrónico: mariamp@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 3105 Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juanmore@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 2074</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	89	499	"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 analado 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 Dario@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3141</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	18	144	"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 folio en la cuenta bancaria de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registro de la Propiedad, deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad. 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	3	29	"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 II, 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 de los valores que deberá de recibir el solicitante. 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: georom@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3141</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	96	610	"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 1, 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 confirma el estado del terreno asignado 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: georom@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3141</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	7	165	"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.- Comodato de un terreno municipal	Obtención de una Donación (transferencia de dominio de un inmueble municipal) y/o Comodato (préstamo de uso de inmueble municipal)	Se debe ingresar a la página web www.guayaquil.gov.ec , opción Servicios en Línea e ingresar a Solicitud de Comodato de Terrenos . 3. En esta opción se debe llenar todos los campos y adjuntar los documentos informáticos del peticionario, fotocopia de cédula de ciudadanía, certificado de votación vigente y tratándose de personas jurídicas resolución de aprobación de la misma, nombramiento del representante legal y RUC, indicar como electrónico. Estos documentos deberán presentarse físicamente que se indica para el trámite. 4. El proceso de esta petición será notificado al correo electrónico del solicitante.	PAQES COMODATO Y DONACIONES: 1. Se recibe físicamente la carpeta manila con envoltorio. 2. Se revisa la documentación que esté completa. 3. Se hace una inspección en el sitio. 4. Se solicitan a otras direcciones información acerca de la procedencia de entregar sea bien. 5. Con la respuesta favorable o la no objeción de las otras direcciones municipales, se visita dictamen legal con este dictamen legal se requiere aprobación del Concejo Municipal en pleno. Luego el Departamento elabora la minuta, que se lleva a leer 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 catastro en la Dirección de Urbanismo. Entrega en una Carpeta manila con envoltorio 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	Infatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mozanine, frente al Palacio Municipal) Deyo Romo Larrea - correo electrónico: deyrorom@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 2072	1.- Solicitudes entregadas en oficina 2.- Página Web Municipal	NO	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST110000.aspx	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST110000.aspx	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. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas de la Infatura de Terrenos, mezanine del Edificio Crillon y también puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial a día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de traspaso. 7. En el caso de falsificación del actual Arrendatario, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad; y, en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Compra Venta de Derechos y Licencias Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Obra de la edificación.	ARRENDAMIENTO: 1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: 1) Solicitud 2) Estar en posesión del terreno 3) Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4) Copia del pago del Impuesto Predial a día 5) Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes 6) Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traspaso 7. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. 8. Oficinas a las diferentes Direcciones: 8.1. Dirección Financiera 8.2. Dirección de Urbanismo Avalúo y Delineamiento Territorial 8.3. Topografía (Línea de Fabrica) 8.4. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Archivo 8.5. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal 8.6. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos S/OP 8.7. Envío a Concejo Municipal para Aprobación 8.8. Elaboración de Minuta por parte de la Dirección de Terrenos	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	Infatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mozanine, frente al Palacio Municipal)	Solicitudes entregadas en oficina - ALEXANDRA VERA ALAVA - correo electrónico: alexvera@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext 3105	NO	https://goe.gub.guayaquil.gov.ec/SCSP/NO	NO APLICA Trámite presencial	11	51	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
97	2.- Compra Directa	Obtención Compra Directa	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Accerarse a Infatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una Inspección del predio donde habita	REQUISITOS PARA COMPRA DIRECTA: 1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Infatura de Terrenos, mezanine del Edificio Crillon y puede descargarse de la página web. 2. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Copia del comprobante de impuesto predial a día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato Arrendamiento. 6. 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	Infatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mozanine, frente al Palacio Municipal)	NO	https://goe.gub.guayaquil.gov.ec/SCSP/NO	NO APLICA Trámite presencial	4	60	"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 Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Accerarse a Infatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una Inspección del predio donde habita	REQUISITOS PARA PERSONAS NATURALES: Solicitud original y copia - Tasa única de trámite municipal (Terreno) REQUISITOS PARA PERSONAS JURÍDICAS: Solicitud original y copia - Tasa única de trámite municipal (Terreno) - Copia certificada de la escritura inscrita y catastrada - Historia de dominio del predio, conferido por el Registrador de la Propiedad - Copia del pago del impuesto predial - Estatuto de la compañía y reformas si hubiere - Copia del RUC de la compañía - Copia del nombramiento del representante legal - Copias de cédula y certificado de votación vigente del representante legal - Copia del levantamiento topográfico con coordenadas georeferenciadas - Copias de cédula y certificado de votación vigentes del solicitante y	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 pago del Impuesto Predial a día 4) Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes 5) Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento 6) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento 7. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. 8. Solicitor del informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Avalúo y Delineamiento Territorial) 9. Envío a Jurídico para Dictamen Legal	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	Infatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mozanine, frente al Palacio Municipal)	NO	http://goe.gub.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	20	70	"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 SQA, 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 (TRF) del Estado de Impacto Ambiental (EIA) o EIA ExpPost de ser el caso) siguiendo 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. Consulta al pago de tasa de servicios de facilitador solicitando la asignación de informe para realización del Proceso de Participación en coordinación con el SQA. 5. Elaboración y presentación del Estado de Impacto Ambiental Definitivo 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 definitivo. 7. Pago de tasa por concepto de licencia 8. Emisión de la Licencia	Documentos Habilitantes Actualizados: 1. Facilitador de Servicios Básicos de Interagua. 2. Certificado de Interacción Definitivo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SQA). 3. Consulta de Línea de Suelo (En Línea www.guayaquil.gov.ec). 4. Copia de Cédula del Representante Legal (Persona Jurídica). 5. Nombramiento del Representante Legal (Persona Jurídica). 6. Registro Mercantil (Persona Jurídica). 7. Copia del RUC. 8. Registro de Consultor Ambiental. 10. Tasa de Trámite Municipal.	Para entregar solicitud con documentos: \$900 a \$1000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales \$900 a \$1000 LUNES a VIERNES Operación (En funcionamiento) Valores y porcentaje dispuestos por el Ministerio del Ambiente.	1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2.- US\$5 800.00 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 Costos de Operación (En funcionamiento) Valores y porcentaje dispuestos por el Ministerio del Ambiente.	Aproximadamente 105 días Laborales por el cumplimiento de varios subprocesos	1.- Personas Naturales 2.- Personas Jurídicas	Infatura de Regulación Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Oficina - Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente - Loda, Anguila Méndez - correo electrónico: angmendez@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3414-3417-3411-3416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	45	489	"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 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 cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente 5 Tasa de Servicio Comita Incendio emitido por el Berenilmo Cuerpo de Bomberos de Guayaquil 6 Registro Único de Contribuyentes RUC	1 Se verifica la documentación del usuario por parte de la receptorista que sea la correcta 2 Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la receptorista la solicitud con la documentación adjunta 3 La Asistente del Director sumilla la solicitud al Jefe del Departamento pertinente 4 El Jefe Departamental sumilla al Técnico para aprobación del informe 5 El Técnico verifica la documentación y procede a coordinar reposición si la actividad lo amerita y procede a realizar informe 6 Técnico pone a conocimiento informe al Jefe para su revisión 7 Jefe pone a conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA 8 Técnico ingresa informe aprobado para las firmas correspondientes 9 Se escanea por parte de la asistente departamental y asistenta del Director informe con firmas para registro 10 Se entrega informe al Usuario por el Counter	Para entregar solicitud con documentos: 9800 a 1900 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9800 a 1900 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio	Jefatura de Regulación Ambiental (Industrias) Jefatura de Planificación Ambiental (otras actividades) Jefatura de Recursos Naturales y desarrollo Sostenible (Bares y Discotecas)	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cimiento Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cimiento 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	23	210	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
101	Términos de referencia para presentación de la Auditoria Ambiental de cumplimiento	Los términos de referencia se determinan y focalizan en el alcance de la auditoria ambiental, la presentación de los términos de referencia es en el tiempo preventivo de 3 meses previo a cumple el periodo autorizado NO PROCEDE PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROXIMACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoria Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente 2. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 3. El documento se entrega en forma digital e impresa. 7 Tasa de Trámite	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUA; 3. Calificación del consultor/a ante el MAE; 4. Adjuntar el PMA sujeto a evaluación; 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.	Para entregar solicitud con documentos: 9800 a 1900 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9800 a 1900 LUNES a VIERNES	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 (Crillón), Cimiento Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cimiento 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	31	171	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
102	Auditoria 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 auditoria se establecen en los términos de referencia correspondientes. Las Auditorias 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 en su caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoria Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Calificación del consultor/a ante el MAE; 3. Adjuntar aprobación de los términos de referencia; 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa. 8 Tasa de Trámite.	Para entregar solicitud con documentos: 9800 a 1900 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9800 a 1900 LUNES a VIERNES	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 (Crillón), Cimiento Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cimiento 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	24	137	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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 lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, informe ambiental de establecidas en el permiso ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad 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.	Para entregar solicitud con documentos: 9800 a 1900 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9800 a 1900 LUNES a VIERNES	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 (Crillón), Cimiento Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cimiento 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	6	444	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
104	Denuncias	Evaluar el nivel de afectación que se está produciendo al ambiente acorde con lo denunciado y proceder a la remediación de la zona afectada.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando, la misma que debe puntualizar lo siguiente: localización exacta de lugar, presuntos autores, medio (teléfono o correo para comunicarse en caso de no encontrar el lugar de comunicación) 2 Tasa de Trámite	Para entregar solicitud con documentos: 9800 a 1900 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9800 a 1900 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 (Crillón), Cimiento Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cimiento Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Tel: 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	15	73	"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 comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales. 2. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales.	1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente. 2. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Para entregar solicitud con documentos: SH00 a 16h00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de los Asistentes Departamentales SH00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 60 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencias Ambientales.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Chilón), Clemente Ballón 21 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Chilón), Clemente Ballón 21 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2598400 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	SI	https://go.gub.gw	https://go.gub.gw	16	320	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
106	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA	Este Trámite tiene como finalidad servir a los comerciantes autónomos para que puedan retirar sus bienes, los mismos que han sido retirados en su vida pública, por incumplir las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.	1. Lugar de ingreso de los bienes retirados en la Bodega de la Dirección de la Policía Metropolitana de Guayaquil, se contabiliza los bienes y se genera el acta de retiro correspondiente. 2. El contraventor debe acercarse a la bodega con una foto copia de cédula legible a blanco y negro, con la finalidad de reconocer sus bienes y retirar el parte correspondiente, para que se emita el Trámite del mismo. 3. El parte firmado y reconocido por el contraventor, se envía por medio de un oficio de la Dirección de la Policía Metropolitana a la Dirección de Justicia y Vigilancia, para que por medio de las Comisarias Municipales se proceda al pago de multa y al trámite que corresponde. 4. Luego de que el contraventor realice todo el Trámite correspondiente, trasladarse a trasladarse a la bodega de la Policía Metropolitana, con los documentos necesarios para que pueda retirar los bienes.	1. Fotocopia de cédula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal	48 horas laborables	Comerciantes autónomos que incumplan las Ordenanzas Municipales	Bodega de Retros de la Dirección de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Copal) Oscar E. Björner M., como electrónico: oscarbjorner@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Bodega de Retros Temporales Ing. Oscar Björner - Jefe de Bodega de Retros Temporales - correo electrónico: oscarbjorner@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	148	298	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
107	RETRETAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS ORCALES DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANCA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA.	Este servicio, está destinado a amenizar, los distintos eventos, que difieren las asociaciones, tanto Institucionales y deportivos requieren la participación de la banda de Música de la Dirección de la Policía Metropolitana.	Realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la ciudad de Guayaquil.	En la mencionada solicitud debe constar con el respectivo Ambiente de la entidad que requiera este servicio. 2. Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	09h00 a 20h00 LUNES a DOMINGO	Gratis	48 horas laborables	Ciudadanía en general	Música de la Banda de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Copal) Luis Alberto Barales A., como electrónico: luaisa@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Director de la Banda de Música: Ldo. Luis Barales Albarca - como electrónico: luaisa@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	21	78	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
108	Programas y servicios generales en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM)	El CPM es un servicio municipal que opera mediante gestión compartida entre la Municipalidad de Guayaquil y las instituciones públicas, privadas, ONG y organizaciones comunitarias, así administrado por la Unidad Ejecutora ZUMAR. Este servicio brinda atención integral de calidad y bienestar, con enfoque de derecho, a las familias del sector norte de Guayaquil, con programas y servicios de salud y atención médica, Adultos Mayores, Recreación Infantil, Atención y Prevención de violencia intrafamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Arte y Cultura, Muertes Familiares, Recuperación Deportiva, Más Tecnología, Centro Maternal, recuperación educativa, habilidades productivas, Tutorías y 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 les indicarán los requisitos y la disponibilidad del servicio a retirar en que desea registrarse el ciudadano. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y se llena 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 7h30 am. Los emergencias son atendidos de manera inmediata. 2. Todos los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención requieren de copia de cédula de identidad (blanco y negro) y llenar Ficha de inscripción. 3. Los programas realizados son de entrada Libre. (Viernes Culturales, Festivales, encuentros comunitarios y uso de las áreas recreativas)	07h00 a 18h00 LUNES a VIERNES	Gratis	En el momento al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y cope disponible	Ciudadanía en general	Unidad Ejecutora ZUMAR de la Dirección de Acción Social y Educación y organizaciones cooperativas.	Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Isidro Ayora/Manuel L. Gómez Lince, frente a la segunda etapa de Mucho Lote 1. El ingreso al Centro es por la calle Frente a Mucho Lote 1	En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Psic. Graciela Trilles: gramtrilles@guayaquil.gov.ec Lda. Ghisla Navarrete: @ghislanm@guayaquil.gov.ec Bcga-Maestra Merylin: marizameras@guaymail.com	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	15807	77987	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
109	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 60 años de edad. Se realizan talleres de manualidades, bolibolero, se hacen pasajes recreativos. El servicio es totalmente gratuito y la atención se da dos veces por semana.	Acercarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse	Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción	LUNES a VIERNES en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios municipales	Gratis	Una vez inscrita la persona, su participación es inmediata	Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 60 años de edad	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pecesillo TELÉFONO: 2788780 DIRECCIÓN: Calle Palomares, cerca del Parque Central CAMI Orquídea TELÉFONO: 2788226 DIRECCIÓN: Av. Pichincha, entre la 1ª y 2ª etapa CAMI Incentiva TELÉFONO: 2888384 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Llaneros Píezola, frente al Proyectito CAMI Ocas TELÉFONO: 2888468 DIRECCIÓN: Ocas y la Cruz CAMI Caramelo TELÉFONO: 2788158 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Llaneros Píezola, frente al Proyectito CAMI Sábana TELÉFONO: 2888465 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Jardín CAMI Pasaño TELÉFONO: 2888659 DIRECCIÓN: Barro de Fortuna CAMI Trébol TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro de Fortuna	CAMI Pecesillo TELÉFONO: 2888780 DIRECCIÓN: Calle Palomares, cerca del Parque Central CAMI Orquídea TELÉFONO: 2788226 DIRECCIÓN: Av. Pichincha, entre la 1ª y 2ª etapa CAMI Incentiva TELÉFONO: 2888384 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Llaneros Píezola, frente al Proyectito CAMI Ocas TELÉFONO: 2888468 DIRECCIÓN: Ocas y la Cruz CAMI Caramelo TELÉFONO: 2788158 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantial Llaneros Píezola, frente al Proyectito CAMI Sábana TELÉFONO: 2888465 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Jardín CAMI Pasaño TELÉFONO: 2888659 DIRECCIÓN: Barro de Fortuna CAMI Trébol TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro de Fortuna	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO HUBO NUEVAS INSCRIPCIONES ESTE MES	1498	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

<p>110</p> <p>TALLERES PREVENTIVOS</p>	<p>A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía para que conozcan temas como: salud, nutrición, como actuar frente a desastres, manejo de desechos sólidos que contribuyan a evitar situaciones de riesgos a nivel personal, familiar y/o comunitario.</p>	<p>A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando temas y fechas/horas del taller. La participación es totalmente gratuita</p>	<p>No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento</p>	<p>Estos talleres se realizan en coordinación con Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal y aliados estratégicos como Interagencia, Ecogap, Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI</p>	<p>Gratuito</p>	<p>La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia</p>	<p>De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etáreo (infantes, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Píscos TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Palencia, cerca del Parque Central CAMI Chacabán TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitor Landina Proaño, Frente a Triunfante CAMI Venturoso TELÉFONO: 2664159 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, después al Hospital Guayaquil CAMI Cusa TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Buva y Ch CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Alora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidón</p>	<p>CAMI Píscos TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Palencia, cerca del Parque Central CAMI Chacabán TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitor Landina Proaño, Frente a Triunfante CAMI Venturoso TELÉFONO: 2664159 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, después al Hospital Guayaquil CAMI Cusa TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Buva y Ch CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Alora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidón CAMI Píscos TELÉFONO: 2666639 DIRECCIÓN: Barro La Florida CAMI Trepal TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo Talleres este mes</p>	<p>1699</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>111</p> <p>BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI) (ISA, TRINITARIA Y FERTISA) (CAMI #3 y 6)</p>	<p>A través de la Dirección de Cultura se implementa el servicio de Bibliotecas que agota el proceso educativo formal y comunitario.</p>	<p>Acercar al Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes</p>	<p>Debe presentar documento de identificación para el préstamo de libros y firmar el registro uso servicio que se brinda</p>	<p>No existe un procedimiento interno solo se llevan estadísticas mensuales del servicio que se brinda</p>	<p>9H00 a 19H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con la Dirección Municipal de Cultura</p>	<p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitor Landina Proaño, Frente a Triunfante CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Alora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p>	<p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitor Landina Proaño, Frente a Triunfante CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Alora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No se registraron visitas este mes</p>	<p>212</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>112</p> <p>FORTALECIMIENTO COMUNITARIO</p>	<p>Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura, además de aliados estratégicos como Interagencia, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades, tales como Taller de magia y libros, balloterapia, Talleres de habilidades manuales, entre otros</p>	<p>Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<p>Para participar debe presentar copia de cédula de ciudadanía y llevar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección, domicilio, teléfonos de contacto, género)</p>	<p>En base al registro de inscripción se elaboran los listados de asistencia para el control de participación de las personas, además se toman fotografías de las actividades como constancia de las mismas</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediato)</p>	<p>Gratuito</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediato)</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación y en coordinación con Direcciones Municipales y aliados estratégicos</p>	<p>CAMI Píscos TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Palencia, cerca del Parque Central CAMI Chacabán TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitor Landina Proaño, Frente a Triunfante CAMI Venturoso TELÉFONO: 2664159 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, después al Hospital Guayaquil CAMI Cusa TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Buva y Ch CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Alora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidón CAMI Píscos TELÉFONO: 2666639 DIRECCIÓN: Barro La Florida CAMI Trepal TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Florida</p>	<p>CAMI Píscos TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Palencia, cerca del Parque Central CAMI Chacabán TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitor Landina Proaño, Frente a Triunfante CAMI Venturoso TELÉFONO: 2664159 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, después al Hospital Guayaquil CAMI Cusa TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Buva y Ch CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Alora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidón CAMI Píscos TELÉFONO: 2666639 DIRECCIÓN: Barro La Florida CAMI Trepal TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>5152</p> <p>23072</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>113</p> <p>ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN FICHAS FEMÉNEDES</p>	<p>Se desarrollan actividades y celebraciones de eventos creativos comunitarios con aliados estratégicos como Interagencia, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades como Festival musical de los talleres recreativos artísticos, CAMI Cine, Día Internacional de la Mujer, Día del Agua, Festival familiar "Juntos en familia", Elección Reina del Carnaval, Festival deportivos de los talleres recreativos deportivos, Día de la Madre, Día del Padre, Día Mundial del Medio Ambiente, Pasaje Juliana, Pasaje Octaviano, Exposición de periódicos murales, Exposición artística y musical de los centros Municipales de recreación infantil, Festival Juliana, Festival Juegos Tradicionales en familia, Día del Adulto Mayor, Agasajo Navideño a niños por parte de la Junta de Guayaquil, Agasajo Navideño del Concejo Consultivo de la Milla y</p>	<p>Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)</p>	<p>ninguna</p>	<p>se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan.</p>	<p>De acuerdo a cronograma de actividades</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación y en coordinación con aliados estratégicos</p>	<p>CAMI Píscos TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Palencia, cerca del Parque Central CAMI Chacabán TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitor Landina Proaño, Frente a Triunfante CAMI Venturoso TELÉFONO: 2664159 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, después al Hospital Guayaquil CAMI Cusa TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Buva y Ch CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Alora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidón CAMI Píscos TELÉFONO: 2666639 DIRECCIÓN: Barro La Florida CAMI Trepal TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Florida</p>	<p>CAMI Píscos TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Palencia, cerca del Parque Central CAMI Chacabán TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitor Landina Proaño, Frente a Triunfante CAMI Venturoso TELÉFONO: 2664159 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, después al Hospital Guayaquil CAMI Cusa TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Buva y Ch CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Alora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidón CAMI Píscos TELÉFONO: 2666639 DIRECCIÓN: Barro La Florida CAMI Trepal TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>1875</p> <p>5702</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>114</p> <p>USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI</p>	<p>Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a las canchas deportivas de uso múltiple (volley, baloncesto, fútbol) para una adecuada y oportuna utilización de tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación</p>	<p>El uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17H00 a 21H30 y sábados y domingos de 9H00 a 21H00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los innovadores deberán solicitarlo por escrito con tres días de anticipación.</p>	<p>Aliado estratégico, organización comunitaria o ONG deberán solicitarlo por escrito con 3 días de anticipación, señalando objetivo y No. de participantes</p>	<p>El Director CAMI analiza petición y de considerarlo pertinente, autoriza por escrito el uso de las instalaciones y se notifica al CAMI para que coordine la logística respectiva con el solicitante y la seguridad privada asignada al CAMI</p>	<p>17H00 a 21H30 LUNES a VIERNES 9H00 a 21H00 SÁBADOS Y DOMINGOS</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Facilitada la petición a respuesta en máximo 2 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Píscos TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Palencia, cerca del Parque Central CAMI Chacabán TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitor Landina Proaño, Frente a Triunfante CAMI Venturoso TELÉFONO: 2664159 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, después al Hospital Guayaquil CAMI Cusa TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Buva y Ch CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Alora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidón</p>	<p>CAMI Píscos TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Palencia, cerca del Parque Central CAMI Chacabán TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monitor Landina Proaño, Frente a Triunfante CAMI Venturoso TELÉFONO: 2664159 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, después al Hospital Guayaquil CAMI Cusa TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Buva y Ch CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Alora la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guano TELÉFONO: 3099495 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidón</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>10467</p> <p>53528</p> <p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	

115	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 capacitación artística: ballet, dibujo y pintura, guitarra, baile moderno, modelaje y jugueta.	Avanzar 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) 3) Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 7) Estado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI	15:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Niños y niñas a partir de los 5 años de edad hasta adultos mayores	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pasadenas TELÉFONO: 2868780 DIRECCIÓN: Calle Patatec, zona del Parque Central. CAMI Ochoqún TELÉFONO: 2798238 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la iglesia. CAMI Tzucucul TELÉFONO: 2689840 DIRECCIÓN: Cooperativa Municipal Agrícola, Prucha, frente a Triunfo Cruz CAMI Coate TELÉFONO: 262046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Fátima TELÉFONO: 2735817 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasaje Estero Populer. CAMI Guastemal TELÉFONO: 2697462 DIRECCIÓN: Cooperativa El Triunfo, junto al Estadio CAMI Pasadenas TELÉFONO: 2666639 DIRECCIÓN: Barro La Florida CAMI Tzucucul TELÉFONO: 2794979 DIRECCIÓN: Barro La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin Formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo nuevas inscripciones este mes	3537	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
116	CAMIARTE	Mediante talleres, se desarrollan habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 15 y 22 años, quienes pueden aprender: 1) Percusión, acústica y canto 2) Zancos, mababans y acrobacias 3) Actuación para "Y tu teatro (minutos, clown y maquillaje) 4) Danza, break dance.	Avanzar 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) 3) Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 7) Estado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI	15:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Adolescentes y jóvenes entre 13 y 22 años.	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pasadenas TELÉFONO: 2868780 DIRECCIÓN: Calle Patatec, zona del Parque Central. CAMI Vandelmas TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Orizaba, Edificio al Hospital Guastemal CAMI Coate TELÉFONO: 262046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Fátima TELÉFONO: 2735817-2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasaje Estero Populer.	NO	NO APLICA Trámite sin Formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo nuevas inscripciones este mes	271	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
117	TALLERES FORMATIVOS	A través de estos talleres se llega de mano 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 carteras informativas existentes en los CAMI y por medio de los operadores 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 firmar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, autoidentificación, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía	Estos talleres se realizan en coordinación con el aliado estratégico como Fundación Escudador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI	Gratuito	La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia	De acuerdo al tema que se va a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pasadenas TELÉFONO: 2868780 DIRECCIÓN: Calle Patatec, zona del Parque Central. CAMI Ochoqún TELÉFONO: 2798238 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la iglesia. CAMI Tzucucul TELÉFONO: 2689840 DIRECCIÓN: Cooperativa Municipal Agrícola, Prucha, frente a Triunfo Cruz CAMI Coate TELÉFONO: 262046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Fátima TELÉFONO: 2735817-2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasaje Estero Populer. CAMI Guastemal TELÉFONO: 2697462 DIRECCIÓN: Cooperativa El Triunfo, junto al Estadio CAMI Pasadenas TELÉFONO: 2666639 DIRECCIÓN: Barro La Florida CAMI Tzucucul TELÉFONO: 2794979 DIRECCIÓN: Barro La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin Formulario	NO APLICA Trámite presencial	873	1856	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
118	Proyecto Municipal Bebé Estreño	Entrega de pañaleras a las madres de bajos recursos cuyos hijos han nacido en las maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marilita y Guasmo.	Las madres que han sido dadas de alta de los niños y niñas que han nacido en las maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marilita y Guasmo (hasta un mes de nacido, debe): 1. Presentar el documento de nacido vivo y neonatología a los representantes del proyecto que visitan cada maternidad. 5. Debe firmar la ficha de registro y 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 Marilita y Guasmo. 2. Se aboca a las madres de los recién nacidos, que están en proceso de alta. 3. Se les solicita el certificado de nacido vivo y neonatología. 4. Se les entrega la pañalera. 5. Debe firmar la ficha de registro y neonatología. 6. Si son retrasados por terceros, personas se deberá agregar fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y de quien retira la pañalera.	1. Preparar 120 pañaleras diarias, para su entrega en las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marilita y Guasmo. 2. Se aboca a las madres de los recién nacidos, que están en proceso de alta. 3. Se les solicita el certificado de nacido vivo y neonatología. 4. Se les entrega la pañalera. 5. Debe firmar la ficha de registro y neonatología. 6. Si son retrasados por terceros, personas se deberá agregar fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y de quien retira la pañalera.	9:00 a 13:00 LUNES a SÁBADO	Gratuito	Inmediato Una vez que se presenta la documentación de nacido vivo y neonatología	Recién Nacidos De las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marilita y Guasmo	Dirección de Acción Social y Educación Departamento de Acción Social y Centros Especiales	Dirección: Calle Morán de Bulbón y Recuerdo, Pasa Colón Teléfono: 04-2305134 y 04-2305184	NO	NO APLICA Entrega directa a madres de recién nacidos de las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marilita y Guasmo	NO APLICA Entrega directa a madres de recién nacidos de las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marilita y Guasmo	1331	7390	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
119	APRENDAMOS: UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERANOS	Para inscribirse en un curso de Aprendizaje, la persona debe ser mayor de 15 años, debe acercarse a los años de inscripción (Biblioteca Municipal), Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) o Centro Tutorial en Fundación Escudador - Cda. Apoyado, Av. San Jorge donde deberá entregar una copia de su cédula y llenar el formulario de inscripción. Recibir el libro del curso a seguir. Luego deberá ver los programas por televisión en el horario indicado. Puede Consultar o pedir tutoría de considerarlo necesario. Al final, responder el cuestionario de preguntas y entregarlo en las oficinas de Fundación Escudador para obtener su certificado del curso.	Avanzar o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) o Centro Tutorial en Fundación Escudador - Cda. Apoyado, Av. San Jorge donde deberá entregar una copia de su cédula y llenar el formulario de inscripción. Recibir el libro del curso a seguir. Luego deberá ver los programas por televisión en el horario indicado. Puede Consultar o pedir tutoría de considerarlo necesario. Al final, responder el cuestionario de preguntas y entregarlo en las oficinas de Fundación Escudador para obtener su certificado 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 inscrito.	9:00 a 17:00 LUNES a VIERNES 9:00 a 17:00 LUNES a VIERNES 13:00 a 17:00 LUNES, MARTES, MIÉRCOLES y JUEVES Taller para todos los grupos: 9:00 a 13:00 Viernes	La inscripción es gratuita.	Inmediato	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	Centro Tutorial Aprendizaje: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendamos@feg.gub.gq Más información en www.feg.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichóncha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext. 3467 Correo: anavall@guayquil.gob.gq	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	4315	26486	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
120	Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Marcial"	Este servicio busca a tender Adultos Mayores Autónomos y ayudar a desarrollar el proceso de empoderamiento 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 llamen para la evaluación médica, psicológica y física 5.- Seguir los resultados y contactarse con el espacio disponible, se le asigna un cupo para que ingrese al centro.	1.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía de un familiar que es responsable del Adulto Mayor 3.- Dirección domiciliar del Adulto Mayor 4.- Fichas del familiar responsable. 5.- Teléfonos de Contacto del Adulto Mayor y del familiar responsable.	1.- Se recibe la solicitud 2.- Se le comunica vía telefónica al Adulto Mayor la fecha para la evaluación médica, física y psicológica 3.- Se realiza la evaluación 4.- Se emiten los informes de la evaluación de la parte médica, psicológica y física 5.- Se revisa la disponibilidad de cupo 6.- Una vez que hay cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso	Gratuito	Dependiendo de la disponibilidad de cupo aproximadamente 6 meses	Personas Adultas Mayores Autónomas (Más de 65 años) Que no sean jubilados del seguro social	Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Marcial"	Av. Carlos Julio Arsemense Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albin Borja. Teléfono: 2295322 www.centrogerontologicoarosenadelaTorre.com Persona de Contacto: Ballea Añeaga ballaaraetaga2405@hotmail.com	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	800	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

121	Círculos de atención para Adultos Mayores	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autóntomas y ayudar a retrasar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios, esto se realiza en territorio, llevando el servicio lo más cerca posible del usuario	1.- Acercarse al Círculo más cercano a su domicilio 2.- Solicitar mediante oficina del Ingreso del Adulto Mayor al grupo 3.- Entregar los documentos solicitados en sobre manila 4.- Esperar a que lo llamen para acudir al círculo.	1.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía de un familiar que su haga responsable del Adulto Mayor 3.- Dirección domiciliar del Adulto mayor y del familiar responsable. 4.- Telefonos de Contacto del Adulto mayor y del familiar responsable.	1.- Se recibe la solicitud 2.- Se revisa la disponibilidad de cupo 3.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso	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 Ratnoff Hospital del Día Isla Trinitaria Parroquia María Madre de la Iglesia CAMI 5 Iglesia San Vicente de Paul Iglesia Cristiana "La Roca"	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro ayora e/los ranchos y la 7ma. Etapa Mucho Lote Iglesia San Lucas Mucho Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Rolón, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guismo sur Av. Domingo Centin y Zetella Maris y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahuec le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Ma. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratnoff la Roca y Bolivia, junto al Parque Puerto Lisa Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Proaño frente a Triunfoquet. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta. los Cabos CAMI 5 la Roca y Cr Iglesia San Vicente de Paul La 24ava y calle A Iglesia Cristiana "La Roca" 6 de Marzo y Vacas Galindo, esquina	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro ayora e/los ranchos y la 7ma. Etapa Mucho Lote Iglesia San Lucas Mucho Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Rolón, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guismo sur Av. Domingo Centin y Zetella Maris y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahuec le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Ma. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratnoff la Roca y Bolivia, junto al Parque Puerto Lisa Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Proaño frente a Triunfoquet. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta. los Cabos CAMI 5 la Roca y Cr Iglesia San Vicente de Paul La 24ava y calle A Iglesia Cristiana "La Roca" 6 de Marzo y Vacas Galindo, esquina	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	400	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
122	Centros infantiles de Ciudadano Diario	Este servicio recibe a niñas y niños menores de 3 años para brindarles atención y cuidado diario mientras los padres se encuentran en el trabajo	1.- Acercarse al Centro más cercano a su domicilio 2.- Llenar Ficha de inscripción 3.- Entregar los Documentos solicitados en carpeta manila 4.- Esperar la llamada para que lo llamen para acudir al centro.	1.- Copia blanco y negro cedula de ciudadanía de los padres 2.- Certificado de trabajo 3.- Copia carnet de vacunación del niño 4.- Ficha de inscripción llena 5.- Formulario de aceptación de Reglamento 6.- Copia blanco y negro de factura de cualquier servicio básico	1.- Se recibe ficha de solicitud y documentos 2.- Se verifica vía telefónica los datos entregados 3.- Se hace visita al domicilio 4.- Se verifica si hay cupo disponible para el ingreso	Gratuito	2 semanas	Niños y niñas desde los 3 meses hasta los 4 años	Guardería La Colmena Guardería Norte Guardería Kartodromo	Guardería La Colmena La 14 y la O esquina sector Cona 2 Teléfono: 2606060 Guardería Norte Coop. Pancho Jacome sector Vello Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2238336 Guardería Kartodromo Guismo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo	Guardería La Colmena La 14 y la O esquina sector Cona 2 Teléfono: 2606060 Guardería Norte Coop. Pancho Jacome sector Vello Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2238336 Guardería Kartodromo Guismo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	26	188	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
123	Programa Municipal Becas de Amparo	La Beca de Amparo es un programa instituido para ofrecer apoyo educativo a los niños, niñas y adolescentes que han perdido a uno o a ambos padres para que su proceso educativo no se interrumpa y continúe en la entrega anual de tres beneficios. Muestra escolar con siles que van asociados a su nivel educativo, tarjeta recordada de la Matrícula y el pago de hasta \$300 dólares si estudia en una Escuela Postulante Postulante.	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador, organización encargada de revisarlos e inscribirlos en la Base de Datos. Copia legible de la cedula de ciudadanía del representante del niño.	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 cedula de ciudadanía del representante del niño.	Una vez que revisan la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan al beneficiario en la Base de Datos y proceden a enviar las copias a la contraparte municipal, quien se pone en contacto con los representantes para hacerles la entrega de los beneficios.	Gratuito	Depende de la demanda de una semana a 15 días	Niños, niñas y adolescentes que hayan quedado huérfanos desde el año 2012 y que se encuentren matriculados en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudien en Escuelas y Colegios Fiscales, Particulares populares o fiscomisionales del Cantón Guayaquil.	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballón entre P. Carbay y Pichincha, 3er. Piso. Telef. 259480 ext. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez. Correo electrónico: coordina@cafe.gov.ec Fundación Ecuador Cda. Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la Iglesia de los Momones. Telef. 2296809 ext. 115. Sra. Jolisa	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballón entre P. Carbay y Pichincha, 3er. Piso. Telef. 259480 ext. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez. Correo electrónico: coordina@cafe.gov.ec Fundación Ecuador Cda. Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la Iglesia de los Momones. Telef. 2296809 ext. 115. Sra. Jolisa en su oficina	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	676	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
124	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUARTO DE ENERGÍ"	EL CENTRO CUENTA CON 7 ÁREAS DE ATENCIÓN: 1. DIAGNÓSTICO. 2. ESTIMULACIÓN TEMPRANA. 3. ESCOLARIDAD CON 3 COMPONENTES: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. REHABILITACIÓN. 5. MULTIDISCAPACIDAD CON 2 COMPONENTES ATENCIÓN INSTITUCIONAL Y COMUNITARIA. 6. SALUD 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 ACUDIR EL USUARIO Y DETERMINAR LOS HORARIOS.	GRATUITO	QUINCE DÍAS	NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS QUE TENGAN DISCAPACIDAD VISUAL O PERDIDA PROGRESIVA DE LA VISIÓN.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	"Gobierno del Rocio Soledad Reyes geresol@guayaquil.gov.ec" "Machala y Bolivia" teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA LAS INSCRIPCIONES SE REALIZAN EN DOS MESES DEL AÑO: ABRIL Y SEPTIEMBRE	314	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
125	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUARTO 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	GRATUITO	INMEDIATA	NIÑOS DE 6 A 15 AÑOS	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	"Myriam Narvaez como electrónico: myriamr@guayaquil.gov.ec" "Machala y Bolivia" teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA TALLER VACACIONAL LAS INSCRIPCIONES SE REALIZAN EN MARZO	49	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
126	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICION Y LENGUAJE"	EL CENTRO CUENTA CON 6 ÁREAS DE ATENCIÓN: 1. DIAGNÓSTICO. 2. ESTIMULACIÓN TEMPRANA. 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 ACUDIR EL USUARIO Y DETERMINAR LOS HORARIOS.	GRATUITO	QUINCE DÍAS	NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS QUE TENGAN DISCAPACIDAD AUDITIVA O PROBLEMAS DEL HABLA	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	"Mónica Marlene Zeballos Villacreses mozabeb@guayaquil.gov.ec" "CAULICHMA ENTRE CARCH Y TULCAN" TELÉFONO: 236851	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA LAS INSCRIPCIONES SE REALIZAN EN EL MES DE ABRIL DE CADA AÑO	498	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
127	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICION Y LENGUAJE"	TALLER VACACIONAL DURANTE EL MES DE MARZO, POR UN MES, SE REALIZAN ACTIVIDADES 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	GRATUITO	INMEDIATA	NIÑOS DE 6 A 15 AÑOS	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	"Myriam Narvaez como electrónico: myriamr@guayaquil.gov.ec" "CAULICHMA ENTRE CARCH Y TULCAN" TELÉFONO: 236851	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA TALLER VACACIONAL LAS INSCRIPCIONES SE REALIZAN EN MARZO	34	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

128	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMAZONAS"	EL CENTRO OFRECE CAPACITACIÓN EN GASTRONOMÍA 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 VOTACIÓN * COPIA DE UN SERVICIO BÁSICO * FOTOS	* INDOCUÓN * 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 DIRECCIÓN: LA 29 y CALLEJÓN MA TELÉFONO: 247690	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	154	542	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
129	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAYACA"	EL CENTRO OFRECE CAPACITACIÓN EN MECÁNICA 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 VOTACIÓN * COPIA DE UN SERVICIO BÁSICO * FOTOS	* INDOCUÓN * 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 DIRECCIÓN: LA 15 y PORTETE TELÉFONO: 247394	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	154	196	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
130	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ARACELY GILBERT"	EL CENTRO OFRECE CAPACITACIÓN EN BELLEZA 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 VOTACIÓN * COPIA DE UN SERVICIO BÁSICO * FOTOS	* INDOCUÓN * 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 TUMBACD DIRECCIÓN: CPT. WRIGHT Y WASHINGTON TELÉFONO: 2443346	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	74	351	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
131	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR	EL CENTRO OFRECE CAPACITACIÓN EN COCINA 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 VOTACIÓN * COPIA DE UN SERVICIO BÁSICO * FOTOS	* INDOCUÓN * 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: HILDIA MORENO DIRECCIÓN: AV. GÓMEZ LINES JUNTO A LA 7A. ETAPA DE MUCHO LOTE	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	74	431	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
132	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 Correo electrónico: patvill@guayaquil.gov.ec DIRECCIÓN: AV. GÓMEZ LINES JUNTO A LA 7A. ETAPA DE MUCHO LOTE	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA TALLER VACACIONAL LAS INSCRIPCIONES SE REALIZAN EN MARZO	42		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
133	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 APLIC.	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	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL CANTÓN GUAYAQUIL	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aurora Correo electrónico: hilaauran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN EDUCATE DIRECCIÓN: URB. NORTE, BÁLSAMOS 515 Y LA RITA, EDF. MONARCO 22 TELÉFONO: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA ES EL TOTAL DE INSTITUCIONES DE ACUERDO A CONTRATO	127		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
134	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 APLIC.	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	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL CANTÓN GUAYAQUIL	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aurora Correo electrónico: hilaauran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN EDUCATE DIRECCIÓN: URB. NORTE, BÁLSAMOS 515 Y LA RITA, EDF. MONARCO 22 TELÉFONO: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA ES EL TOTAL DE INSTITUCIONES DE ACUERDO A CONTRATO	450		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
135	MÁS LIBROS BÁSICOS	ENTREGA DE TEXTOS A ESTUDIANTES DE PRIMERO A SÉPTIMO AÑO DE BÁSICA DE ESCUELAS FISCACIONALES, INTERCULTURALES, MUNICIPALES Y PARTICULARES POPULARES DEL CANTÓN GUAYAQUIL	SOLICITUD A LA ALCALDÍA	TENER AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO COMO INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEL CANTÓN	SOLICITUD SE ENVÍA A FUNDACIÓN ECUADOR PARA INCORPORARSE A LA LISTA DE INSTITUCIONES BENEFICARIAS	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	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 Aurora Correo electrónico: hilaauran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN ECUADOR DIRECCIÓN: CDA. N. KENNEDY, AV. DEL PERRODITA Y CALLE 2DA ESTE TELÉFONO: 2266609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA ENTREGA DE LIBROS HASTA MAYO	201.758		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
136	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	ENTREGA DE TEXTOS A JÓVENES DE PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO DE BACHILLERATO DE COLEGIOS FISCACIONALES, INTERCULTURALES, MUNICIPALES Y DEL CANTÓN GUAYAQUIL	SOLICITUD A LA ALCALDÍA	TENER AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO COMO INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEL CANTÓN	SOLICITUD SE ENVÍA A FUNDACIÓN ECUADOR PARA INCORPORARSE A LA LISTA DE INSTITUCIONES BENEFICARIAS	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	AL INICIO DE CADA AÑO ESCOLAR	PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO DE BACHILLERATO DE COLEGIOS FISCACIONALES, INTERCULTURALES, MUNICIPALES Y DEL CANTÓN GUAYAQUIL	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aurora Correo electrónico: hilaauran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN ECUADOR DIRECCIÓN: CDA. N. KENNEDY, AV. DEL PERRODITA Y CALLE 2DA ESTE TELÉFONO: 2266609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA ENTREGA DE LIBROS HASTA MAYO	89.665		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
137	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 aprendizaje, aprovechando las nuevas tecnologías de información y comunicación, y el potencial que tiene el uso y adaptación de estas para el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del cantón, así como el apoyo a actividades conexas a un desarrollo sustentable a través de mecanismos de aprendizaje presencial, empresarial y virtual.	Las personas interesadas en obtener el servicio deben acercarse a cualquiera de los Centros Multimedia Municipales que se han habilitado en el cantón.	Ser mayor de 15 años de edad, presentar cédula de identidad y certificado de votación vigente a la fecha de inscripción, y llenar una ficha de inscripción que será provista al momento de inscribirse. Esta ficha también puede descargarse desde el enlace http://centrosmultimedia.com/fichainscripcion.pdf para llenar y presentar junto a los documentos indicados. Adicionalmente, la inscripción puede realizarse a través de Internet 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.	8:30 a 17:00 LUNES a VIERNES 8:30 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	Dirección de Acción Social y Educación.	Centro Multimedia Municipal DIRECCIÓN: Rocafuerte y Morán de Bultrón - Plaza Colón TELÉFONO: 2560440 www.centrosmultimedia.com	NO	http://www.ceg.org.ec	http://centrosmultimedia.com/registro/	2069	7000	100%		
138	Historia de libros, revistas, audios 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. Si se entregó la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	9:00 a 18:30 LUNES a VIERNES 8:30 a 14:00 SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-58880 exts. 2105 - 7211 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dpcp_bib@hotmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	11.306	57.638	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		

139	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 apoya a los escritores ecuatorianos publicándoles sus obras para su difusión. En contrapartida la Municipalidad se concede por Derecho de Autor el 20% del total del tiraje de ejemplares que se publican (el porcentaje restante la Municipalidad lo destina a la donación y a la venta al precio de costo, desde la Librería Municipal ubicada en el Palacio Municipal [Pichincha 601 y Clemente Ballén, planta baja].	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor de esta obra 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 16H30 LUNES a VIERNES	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Escritores ecuatorianos	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-94800 exts. 2105 - 7311 Nancy Pabon Castro - correo electrónico: dspc_bb@hotmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1	20	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
140	Venta de publicaciones del Programa Editorial	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa saldrá 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 Ballén, planta baja] y 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 computador proceda a realizar el pago en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1900 y Clemente Ballén, Eq. Riquelme Noriega 1, planta baja). 2. La funcionaria receipta el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	8H30 a 16H00 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 Teléfonos: 2-94800 exts. 2105 - 7331 Geovanna Andrade Loor - correo electrónico: geandorl@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	41	196	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
141	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 al señor Alcalde de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 601 y Clemente Ballén, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación y si es una institución, también la carta de autorización para la persona que retire la donación.	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, ésta 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 16H30 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Personas naturales o jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-94800 exts. 2105 - 7331 Giomar Santander Vilao - correo electrónico: giosanav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	https://goo.gl/UYcRZ	NO APLICA Trámite presencial	27	1.982	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
142	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 al señor Alcalde de Guayaquil, solicitando la donación de la minibiblioteca. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 601 y Clemente Ballén, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	La institución deberá remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que retirará la donación.	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, ésta 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 16H30 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Personas jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-94800 exts. 2105 - 7331 Giomar Santander Vilao - correo electrónico: giosanav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	https://goo.gl/CWV9S	NO APLICA Trámite presencial	No hubo Donaciones este mes	5	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
143	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 ayuda fuera del sitio si hay disponibilidad de equipos y no hay nadie en espera.	9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES 9H00 a 16H00 SABADO	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-94800 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	265	1.395	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
144	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. Enlaza tradiciones y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo.	Presentarse en el Museo o llamar para coordinar vistas guiadas 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 SABADO 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: jenestmr@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1.320	6.617	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
145	SECURIA 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, gratuitamente, 25 alumnos becados entre 12 y 22 años de edad, en dos semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre; 2do. semestre: Octubre hasta Marzo)	*Acudir 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 correo 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	10H00 a 17H00 MIÉRCOLES a SABADO 10H00 a 12H00 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: jenestmr@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 conocen 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	

146	TERTULIAS DOMINICALES	Recitales con artistas invitados, el público interactúa con ellos. Estos recitales se desarrollan en temporada de verano, periódicamente cada quince días.	Con anuncios en los diarios y en las agendas 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 camerinos disponibles para el recital.	9:00 a 12:30 DOMINGOS (Verano)	Gratis	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telf.: 2075003 - 2075004 Jenny Estrada P. - correo electrónico: jenesstr@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	540	540	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
147	Museo Municipal de Guayaquil	Exposiciones permanentes de período prehispánico conquista - colonia, Independencia, republicano y siglo XX, Arte Sacro, Numismática, salos Auditorio. Tachos 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.	Edula 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 SABADO	Gratis	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	5.299	14.181	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
148	Museo Itinerante	Llegar a los centros educativos, centros comunitarios, empresas con réplicas de los objetos mas significativos del Museo para que la comunidad conozca y refuerce su Identidad Guayaqueña. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	1. Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Museo Itinerante e indicando lugar día y hora donde se lo exhibirá. Debe estar firmada por el representante de la institución.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de las áreas y preparar las facilidades para su ciudad durante el tiempo que pase en ese 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: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	1.435	2.035	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
149	Teatro de Títeres	Llegar a los centros educativos primarios, para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, para que ellos puedan reconocer y conocer la historia de su ciudad. Para este año 2016 están establecidas 12 presentaciones.	Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Teatro de Títeres. La solicitud debe ser entregada de enero hasta abril de cada año.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la instalación del Teatro, además de la comodidad para que los niños puedan apreciar el espectáculo.	1. Cuando la solicitud es aceptada, el Museo se comunica con el peticionario para coordinar la fecha y hora de la visita.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9:00 a 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: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	4.638	4.736	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
150	Salón de Julio	Concurso de pintura organizado en el mes de Julio intertemperadamente desde 1999 participando artistas de todos los rincones del Ecuador, para descubrir nuevos valores artísticos. La convocatoria a participantes es a partir del mes de MAYO, culminando las inscripciones en el mes de JUNIO y el evento se culmina con la premiación de los ganadores prevista para la tercera semana del mes de JULIO.	1. Se convoca por los medios masivos a quienes desean participar, en el mes de MAYO 2. Llenar una ficha de inscripción. 3. Presentar las obras que creen convenientes, las que serán sometidas en su momento ante un jurado	1. Llenar el formulario de inscripción. 2. Cumplir con las bases del concurso, las mismas que serán publicadas por medio de la prensa, en el mes de MAYO.	1. Una vez inscrito el artista (s) pasaran por un jurado de selección. 2. Las obras ya seleccionadas, se someterán a un nuevo jurado de premiación.	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: peggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	139	139	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
151	Musimuestras	Presentación de una época o etapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el tema elegido por la Dirección de Cultura. Este programa se lleva a cabo durante la primera quincena del mes de JUNIO.	Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también 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 adecuados que asegure el éxito del evento.	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS 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: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	2.135	2.135	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

152	Museo Cobre Vida	Representación dramatizada en las salas del Museo Municipal, donde se reviven los temas históricos de los diferentes sitios, 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 Cobre Vida", el día y hora indicados por la Dirección del Museo y publicitados en la prensa y la radio.	Adaptar los salos 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: vicarhp@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
153	Salón de Julio Itinerante	Ungar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del Salón de Julio durante 56 años, para que la comunidad conozca los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	solicitud dirigida al Director de Cultura y/o jefe del Museo Municipal, indicando el requerimiento del Salón de Julio Itinerante, señalando además el lugar, día y hora donde se lo exhibirá	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio habilitado para presentarlo y dar las facilidades para su seguridad y seguridad, durante el tiempo que pase en ese lugar las piezas artísticas.	Una vez aceptada la solicitud se comunica con la Institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio Itinerante.	9H00 a 19H00 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: vicarhp@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 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
154	Festival de Artes al Aire Libre	Ungar 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, declamación, danza, Títeres, música, teatro, cortometraje, artes alternativas. Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival en el se lleva a cabo en el mes de OCTUBRE.	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quienes deseen participar 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 10 días, los artistas empezarán 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 periodo de INSCRIPCIÓN: En horario de oficina de 9H00 hasta las 17H00. Durante el periodo de CREACIÓN ARTÍSTICA: de 19H00 hasta 18H00	GRATUITO	90 DÍAS	los artistas y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P., correo electrónico: vicarhp@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 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 Ciudadano (PTC)										Portal de Trámite Ciudadano (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										30/6/2016								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I):										DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):										EC. LILIAM RIVADENERA DE AGUSTO								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										liliam@mun.gov.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(04) 2594800 EXTENSIÓN 7437								