

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, etc.)	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 (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargarse de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal; 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Act. 7 de la LOTAIP (15 días y 5 días con prórroga); 4. Refirir la comunicación con la respuesta a la solicitud (entre en oficinas).	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web; 2. Usar 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 oficialmente; 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución; 2. 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 oficialmente; 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 1070 entre 17 de Agosto y Clemente Ballón - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jcarriell@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silviapena@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normamolina@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estefanieneto@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernestorodriguez@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	http://go.gu/19U7GVT	http://go.gu/19U7GVT	15	100	"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 ubicar una escuela más cercana al sector del ciudadano; 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Más Fútbol; 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula del representante del niño o joven; 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven; 5. Llenar el formulario que será entregado por el instructor.	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven; 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven; 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño o joven; 4. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra el 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.	08:30 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 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Piso 1 Ing. Adriana Mera L - correo electrónico: admern@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 ext. 2272 y Directo en cada escuela de Más Fútbol	NO	http://go.gu/19U7GVT	NO APLICA Trámite presencial	290	3587	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PRECIOS EN RIESGO	Atención a solicitudes que ingresan por: 1.- Dirección de Trámites; 2.- Unidades Públicas; 3.- Informes de Precios; 4.- Dirección de Trámites para Informar Muestra sobre Ejecuciones de Responsabilidades y Entrega de prenda consultada	1. Comprar la Tarjeta de Trámite Administrativo en las Casas Receptoras; 2. Usar el formulario de solicitud; 3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación; 4. Entregar la solicitud en la oficina de atención.	1. Tasa para Trámite Administrativo; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y de votación vigente.	Al ingresar la petición por ventanilla, el Director distribuye las peticiones para que: 1. Verificación cartográfica del lugar; 2. Distribución de recorridos; 3. Inspección en el sitio solicitado; 4. Ordenamiento de la información; 5. El trabajo procede con la elaboración del plan de riesgo por cada predio, con la información proporcionada por el cliente, desde el momento de la Dirección de Trámites y SI-PP y a otras Direcciones; 6. Elaboración del Informe Técnico	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por tasa de la Tarifa de Trámite Administrativo	15 días LABORALES	DIRECCIONES MUNICIPALES CIUDADANAS Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCION DE GESTIÓN DE RIESGOS Y COORDINACIÓN	Edificio María Avelar - esquina Hotel Colón, Clemente Ballón 213 y Pichincha, Piso 1, Tel: 2594800, 04.3121, 9. Osvaldo Mendez (adm@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	http://go.gu/19U7GVT	NO APLICA Trámite presencial	105	528	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y tala de especies vegetales, en parques, parques, distribuidores de tráfico y áreas verdes ornamentales	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Receptoras. Valor \$3.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y 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, para a la ejecución de los trabajos; 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al señor Alcalde; 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 Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malacón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholguin@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Valra, calle 10 de agosto #103 entre Pichincha y Malacón, 4to piso) Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholguin@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	87	939	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	SOLICITUD PARA PLANTACIÓN DE HEDERALES 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 área verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Receptoras. Valor \$3.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y 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 edificio 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 Plantación de Áreas Verdes	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malacón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholguin@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Valra, calle 10 de agosto entre Pichincha y Malacón, 4to piso) Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholguin@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	67	344	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN DE MUEBLES Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en supportos, locales y otros locales de comercio, de establecimientos que se encuentran funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, distribuidas a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERÍAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS, Y DEMÁS LOCALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionando el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y demás normas y especificaciones técnicas aplicables que se detallan en la presente normativa.	1. Original y copia de la solicitud dirigida al Director de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial, firmado por el propietario o representante legal del negocio solicitado; 2. Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano; 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante; 4. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento; 5. En el caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Original y copia de la solicitud dirigida al Director de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial, firmado por el propietario o representante legal del negocio solicitado; 2. Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano; 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante; 4. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento; 5. En el caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio; 2. Verificación de datos en catastro (sitio) y vía pública (área de habilitación); 3. Elaboración del informe.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DÍAS LABORALES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVULSOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVULSOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DOUT) Plaza Mariscal de Ayacucho 112 entre Malacón - Smith - Bolívar y Pichincha, Bodega Bodega A Primer Piso - TELEFONO: 2594800 Ext. 1223 Sra. SARY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sarysuarez@guayaquil.gov.ec Sra. PAOLA GUARAN - correo electrónico: paulaguaran@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	6	35	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARNETILAS	Regular la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carnetilas que se instalan en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	1. Original y copia de la solicitud dirigida al Director de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial, firmado por el propietario o representante legal del negocio solicitado; 2. Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano; 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante; 4. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento; 5. En el caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Original y copia de la solicitud dirigida al Director de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial, firmado por el propietario o representante legal del negocio solicitado; 2. Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano; 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante; 4. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento; 5. En el caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio; 2. Verificación de datos en catastro (sitio) y vía pública (área de habilitación); 3. Elaboración del informe.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DÍAS LABORALES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVULSOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVULSOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DOUT) Plaza Mariscal de Ayacucho 112 entre Malacón - Smith - Bolívar y Pichincha, Bodega Bodega A Primer Piso - TELEFONO: 2594800 Ext. 1223 Sra. SARY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sarysuarez@guayaquil.gov.ec Sra. PAOLA GUARAN - correo electrónico: paulaguaran@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	18	65	"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, COLATA) Y PEDIOS CON MÁS DE UN LETRERO (gasolineras, ventas de autos y concesionarios), TIPO D (SIGNOTOGRAFÍAS) Y G (PANTALLA LED'S)</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>1. Original y Copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante. 4. Copia de ubicación del predio en donde se instalará el rótulo dentro del sitio. 5. Fotomontaje a colores de a los rótulos colocados en las fachadas de la edificación o sobre de predios adyacentes, con sus respectivas dimensiones. 6. Plano de implantación en el que se identifique ubicación, venas (líneas) y señal en los casos de valla o totem) y ubicación, extensión en rótulo tipo CC, y otros. 7. En caso de personas jurídicas, copia de la acta y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro (foto) 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 (DOUT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, 112 entre Maicao Simón Bolívar y Pichincha, Bodega Súper 4 Primer Piso - TELEFONO: 254800- 84.3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadya@guayaquil.gov.ec Sr. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamguam@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>9</p>	<p>79</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
9	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS DE FACHADA, PREVIO A LA OBTENCIÓN DE PERMISO DE LA DIRECCION DE VIA PUBLICA.</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada local. 3. Copia de la cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante. 4. Copia de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Foto a colores de toda la edificación o de la fachada del local donde se colocará el rótulo, en el que se indiquen las dimensiones del mismo (altura y ancho) y altura y ancho del área formada desde la parte superior de la fachada hasta la línea superior, venena del marcenar y cubierta ledicia de una planta. 6. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en techos, se indique medidas y ubicación. 7. En caso de edificaciones antiguas se agregará fotografías a colores de las fachadas. 8. Fotomontaje a colores de la propuesta del rótulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivas medidas. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la acta y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro (foto) 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 (DOUT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, 112 entre Maicao Simón Bolívar y Pichincha, Bodega Súper 4 Primer Piso - TELEFONO: 254800- 84.3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadya@guayaquil.gov.ec Sr. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamguam@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>59</p>	<p>652</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
10	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el Administrador (representante legal del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante. 4. Copia de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Foto a colores de todo el centro comercial o edificio, donde se indique las dimensiones del mismo (altura y ancho) y altura y ancho del área formada desde la parte superior de la fachada hasta la línea superior, venena del marcenar y cubierta ledicia de una planta. 6. Nomenclatura del Administrador del edificio (notariado) 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 votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro (foto) 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 (DOUT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, 112 entre Maicao Simón Bolívar y Pichincha, Bodega Súper 4 Primer Piso - TELEFONO: 254800- 84.3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadya@guayaquil.gov.ec Sr. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamguam@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>15</p>	<p>122</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 copias de los planos que serán colocados en la fachada de la planta, especificando dirección, medida y código colorimétrico adicionalmente deberá indicar un correo electrónico y número de teléfono. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada local. 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación (acta) del solicitante. 4. Foto de la edificación identificando la forma de ubicación de los colores. 5. Copia de colores indicando los tonos a utilizar. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la acta y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de bondades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la ordenanza. 3. Elaboración del informe.</p>	<p>09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DOUT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, 112 entre Maicao Simón Bolívar y Pichincha, Bodega Súper 4 Primer Piso - TELEFONO: 254800- 84.3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadya@guayaquil.gov.ec Sr. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamguam@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>11</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

12	AFECTACIONES	Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, especificando dirección exacta y código postal.	1. COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD.	1.-Verificación de datos en los archivos Municipales de vivienda e infraestructura. 2. Elaboración de Informe.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT).	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	66	567	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
13	PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYQUIL QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES	Usualmente es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parroquias urbanas, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitud (carta) dirigida al Director de Urbanismo, Avallado 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 sumita 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.		0900 a 1600 LUNES a VIERNES	US\$3.00 por Tasa de Trámite	24 HORAS	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUOT	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS	ORICNA Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Maicón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso Arq. Jessica Velasco - correo electrónico: jvelasco@guayquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3220	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	19	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
14	OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea	El ciudadano debe: 1. Ingresar a la página Web Municipal, www.guayquil.gov.ec en la sección de Registro y obtenga su clave; 2. Completar la información del formulario electrónico; 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web; 4. Cargar los documentos necesarios requeridos; 5. Revisar su correo electrónico regarding la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el sitio www.guayquil.gov.ec	1. 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 adulto mayor); 3. Las personas jurídicas deben contar con: 1. RUC; 2. Cédula, certificado de votación y nombramiento de representante legal; en caso de ser extranjero: pasaporte y no poder restaurar, ovidio de contrafirma y poder restaurar, ovidio de contrafirma; 3. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB	1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro, el sistema automáticamente le envía un correo electrónico; 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) "confirmar su pre-registro" ha subido los documentos digitalizados (cédula, certificado de votación, nombramiento) en el Sistema Interno se genera un pre-registro pendiente; 3. Los pre-registros pendientes son revisados en la 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.		09:45 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 Avilés, Clemente Ballén 211 Pichincha, Piso 2 Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Trámite en línea - Página web: www.guayquil.gov.ec	SI	https://tramites3.guayquil.gov.ec/usuarios	https://tramites3.guayquil.gov.ec/usuarios	2387	16064	"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 ovidio de contrafirma electrónico, ovidio de contrafirma y poder restaurar, ovidio de contrafirma; o problemas para ingresar algún trámite.	1. Las personas naturales deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero; 2. Las personas jurídicas: si se acerca el representante legal debe presentar su ovidio; si envía un tercero, debe presentar escritura, poderes para ingresar algún trámite.	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 contrafirma, modificar cuenta de correo electrónico, entregarle las respuestas a preguntas recurrentes.		09:45 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 y telefónica	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1021	7824	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
16	ACTUALIZACIÓN Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, actualizando 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 vincha, en la Subdirección de Catastro.	1. Escrituras mínimas (o escritura) actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio; 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación; 3. Incentivamiento topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S. 84, zona 17 Sur del área a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canal etc.; Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: "Matrícula, nota geográfica y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización; "Medios y medidas de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad y "Historia de levantamientos, acorramientos del cuadro de área; "Forma del propietario o representante legal y responsable técnico; "Si el predio está destinado al uso agropecuario, indicar área ocupada por las edificaciones camaroneras; "Si su zona es concesional, indicar la superficie ocupada por las piscinas camaroneras y planear el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la superficie en concesión; 4. Recibo de pago de impuesto (SI hubiere); 5. Tasa de trámite para catastro; 6. Dirección y teléfono del propietario y	1. Se recibe los expedientes; 2. Se entregan a los Avaluadores para revisión; 3. Conforme a la revisión, se observa o presencia la información; 4. Se realiza la ficha catastral para actualizar la información en el sistema; 5. Se actualiza el sistema; 6. Se entrega el expediente; 7. Se actualiza la Cartografía; 8. Se ingresa e imprime el Certificado de Registro Catastral; 9. Se envía para la firma del Delegado por el Subdirector; según oficio DUOT-CAT-2026-0207, Ana Christian Aguilar; 10. Se envía para el desglose y posterior envío a Ventanilla.		09:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales de estar completa la documentación, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	En casos de mayor complejidad, podrán tomar más tiempo de lo indicado.	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: Trámitecatastro@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertuz@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Placito Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustiza Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	102	649	"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, actualizando el código catastral con la Matrícula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en 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 1:5000, con coordenadas UTM, 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 los expedientes; 2. Se entregan a los Avaluadores para revisión; 3. Conforme a la revisión, se observa o presencia la información; 4. Se realiza la ficha catastral para actualizar la información en el sistema; 5. Se actualiza el sistema; 6. Se entrega el expediente; 7. Se actualiza la Cartografía; 8. Se ingresa e imprime el Certificado de Registro Catastral; 9. Se envía para la firma del Delegado por el Subdirector; según oficio DUOT-CAT-2026-0207, Ana Christian Aguilar; 10. Se envía para el desglose y posterior envío a Ventanilla.		09:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborales de estar completa la documentación, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azael, correo electrónico: Trámitecatastro@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertuz@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Placito Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustiza Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	1.792	15.246	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
18	REGISTRO CATASTRAL	Actualizar la información catastral, respecto al Área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Subdirección de Catastro.	1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón) 2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario y Responsable Técnico; 3. Copia del Registro de Construcción (vigente), en caso de haber realizado 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 de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Guayquil), 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, el Foto del Proyecto Arquitectónico); Respeto no necesario si el permiso fue solicitado por la página www.guayquil.gov.ec (Servicios en línea)	1. Se reciben los expedientes; 2. Se entregan a los Avaluadores para la inspección y revisión; 3. Conforme a la revisión, se observa o se presencia la información; 4. Se realiza la ficha catastral para actualizar la información en el sistema; 5. Se actualiza el sistema; 6. Se entrega el expediente; 7. Se actualiza la Cartografía; 8. Se ingresa e imprime el Certificado de Registro Catastral; 9. Se envía para la firma del Delegado por el Subdirector; según oficio DUOT-CAT-2026-0207, Ana Christian Aguilar; 10. Se envía para el desglose y posterior envío a Ventanilla.		09:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	21 días laborales de estar completa la documentación, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azael, correo electrónico: Trámitecatastro@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertuz@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Placito Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustiza Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	441	2.762	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

19	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: Inscripciones de Avalúos, Certificaciones de Linderos y Mensuras, Historia Catastral, Oficinas Varios.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Bailén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vitrales, en la Subdirección de Catastro.	1. Solicitudes dirigidas al Arq. Marcelo Baustita, Sub-Director de Catastro. 2. Copia de Cédula de Identidad y Copia de Certificado de Votación. 3. Tasa de Trámite para Catastro.	1. Ingresar el oficio autorizando el traslado de sus afiliaciones según la ley, modificando o anulando su inscripción. 2. Se analiza el caso, se le proporciona (Una Hoja de Avalúo de Bienes, Una Hoja Mensural). 3. Se presenta, se realiza inspección in situ en consulta, se emite el certificado según el caso, modificando o anulando su inscripción. (Una Hoja de Avalúo de Bienes, Una Hoja Mensural). 4. Se genera el consentimiento del caso más el informe debidamente fundamentado para su revisión y aprobación. (Subdirector de Catastro). 5. Una vez aprobado, firma el Subdirector el informe. (Subdirector de Catastro). 6. Una vez aprobado, firma el usuario el consentimiento. 7. Una vez concluido el sistema, se procede a elaborar el certificado de inscripción. (Una Hoja de Avalúo de Bienes, Una Hoja Mensural). 8. Se emite el oficio de consentimiento y se envía informe de Bienes, (Una Hoja de Avalúo de Bienes, Una Hoja Mensural). 9. Se envía oficio de consentimiento para la firma del Subdirector, con copia del informe de Bienes. (Subdirector de Catastro). 10. Se envía copia al director. (Secretaría).	08H45 a 09H30 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 Azael, correo electrónico: Trámitecatastro@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberz@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustita SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	215	1.341	"NO DISPONIBLE" El GADMIG 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.	1. Ingresar al sitio web http://www.guayquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtén tu clave)	Via web	1. Recepción de petición. 2. Asignación de Supervisor. 3. Análisis y revisión de documentación. 4. Aprobación o negación de Supervisor. 5. Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azael, correo electrónico: Trámitecatastro@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberz@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayquil.gov.ec/ST1_1000V.aspx	8.313	64.654	"NO DISPONIBLE" El GADMIG 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.guayquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtén tu clave)	Via web	1. Recepción de Supervisor. 2. Asignación de Avaluador. 3. Análisis de Avaluador. 4. Aprobación o negación de Avaluador. 5. Aprobación o negación de Supervisor. 6. Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azael, correo electrónico: Trámitecatastro@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberz@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayquil.gov.ec/ST1_1000V.aspx	103	741	"NO DISPONIBLE" El GADMIG 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.guayquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtén tu clave)	Via web	1. Recepción de Supervisor. 2. Asignación de Avaluador. 3. Análisis de Avaluador. 4. Aprobación o negación de Avaluador. 5. Aprobación o negación de Supervisor. 6. Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azael, correo electrónico: Trámitecatastro@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberz@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayquil.gov.ec/ST1_1000V.aspx	208	1.170	"NO DISPONIBLE" El GADMIG 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.guayquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtén tu clave)	Via web	1. Recepción de Supervisor. 2. Asignación de Avaluador. 3. Análisis de Avaluador. 4. Aprobación o negación de Avaluador. 5. Aprobación o negación de Supervisor. 6. Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Azael, correo electrónico: Trámitecatastro@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberz@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayquil.gov.ec/ST1_1000V.aspx	53	356	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
24	LINEAS DE FABRICA SOLICITADA POR USUARIOS ORIENTES. 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://goo.gl/QJQ8FN 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.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se sumilla a la Dirección correspondiente; 3. La Dirección sumilla al departamento correspondiente para la constatación de la solicitud; 4. Realiza la documentación el jefe y la sumilla al supervisor. 5. El supervisor revisa la documentación, imprime la hoja de ubicación y le asigna al topógrafo para que realice la inspección y levantamiento correspondiente; 6. El topógrafo entrega toda la información realizada al dibujante; 7. Después de haber terminado el dibujo, este es devuelto al topógrafo; 8. El supervisor revisa que todo esté bien, y entrega a la secretaria para realizar oficio; 9. El jefe, después de revisado y firmado, entrega a la secretaria para que sea enviada a la ventanilla DUOT y posteriormente entregado al usuario.	08H45 a 09H30 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 Arq. Jorge Manáez Brito, correo electrónico: jpmemb@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	Ventanilla DUOT (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, 3do. Piso)	NO	Muestra	NO APLICA Trámite presencial	108	782	"NO DISPONIBLE" El GADMIG 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 HECHOS QUE DETALLA (DEL COMA DE SU ORIGINAL). PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, DIBUJOS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUOT	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: resultado de planos-modificación de planos, donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Regulación, Certificados de Inspección Final y el resto de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de peticiones de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director del Área, e mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Arquitecto Técnico) para la respectiva constatación. 3. Si a petición no tiene datos suficientes para su elaboración, enviamos correo o se la contacta por teléfono para que se acerque a las oficinas y obtener más información. 5. Si los documentos solicitados no necesitan autenticación se los envía por correo electrónico a su respectivo usuario.	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, sustentable número de teléfono y correo electrónico; 3. Se sumilla al Director del Área, e mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Arquitecto Técnico) para la respectiva constatación. 4. Si a petición no tiene datos suficientes para su elaboración, enviamos correo o se la contacta por teléfono para que se acerque a las oficinas y obtener más información. 5. Si los documentos solicitados no necesitan autenticación se los envía por correo electrónico a su respectivo usuario.	08H45 a 09H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso Mayra Vera Motta, correo electrónico: mayverm@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3207	Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2) - Sr. Oscar Quiñe Acuña, correo electrónico: oscqui@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://goo.gl/QJQ8FN	NO APLICA Trámite presencial	87	380	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

26	CONSULTA PREVIA POR DIVISIÓN Y/O 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 si cumple con la normativa y solicita a la Subdirección de Catastro la numeración de los solares producto del fraccionamiento solicitado; 5. 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://app.at/tra3P	NO APLICA Trámite presencial	119	853	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	CONSULTA DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollarse la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la actividad. Este Trámite se puede realizar de forma automática por la página web www.guayaquil.gov.ec , en el caso que no se obtenga de forma automática se lo realiza de forma presencial, llenando el formulario que también se encuentra publicado en GUIA DE TRÁMITES / FORMULARIOS.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. 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 lo solicitado y emite 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://app.at/tra3Q	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/SI/10002.aspx	276	2.134	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	SOLICITUD AL ALCALDE PARA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS EXISTENTES	Certificación de que en el solar en consulta puede continuar funcionando una gasolinera considerada existente al momento de expedir la ordenanza que regula este tipo de establecimientos (antes de abril del año 2005).	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. 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://app.at/tra3K	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO GASOLINERAS Y/O ESTACIONES DE SERVICIO NUEVAS	Certificación de que en el solar en consulta puede o no funcionar una gasolinera o estación de servicio	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. 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://app.at/C2tra3K	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMJ 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 las condiciones 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://app.at/WX05A	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMJ 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 cantidad mínima de unidades de vivienda, capacidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la parte superior derecha en la opción Trámites dar clic y escoger Trámites de Edificaciones, se desplegarán todas las opciones para Edificaciones. 3. Hacer clic sobre la cuenta de usuario. 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. Ingresar en Línea Trámites de Edificaciones e Ingresar los códigos catastrales de los predios a requerir Normas.	1. El requerimiento de ingreso de Normas de Edificaciones es asignado a un fiscalizador quien tendrá aproximadamente 7 horas laborables en contactar al usuario que la Norma ha sido ingresada. 2. El fiscalizador revisará el área de los predios, ingresados para proceder a designar la zona e indicadores correspondientes. 3. Se debe constatar por correo al usuario que la norma ha sido ingresada y puede continuar con los Trámites de Edificaciones.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	3 días laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer las condiciones de edificación que debe cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el(s) solar(es) en consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/SI/10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/SI/10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/SI/10002.aspx	1.040	5.606	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

32	<p>APROBACION DE PLANOS</p> <p>Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec</p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario.</p> <p>4. Seleccionar Aprobación de Planos.</p> <p>5. Ingresando los datos y documentos que son requeridos se genera un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec</p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario.</p> <p>4. Seleccionar Aprobación de Planos.</p> <p>5. Previsión de ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos digitalizados en formatos de archivo pdf según, a colores y los planos que deben ser con formato .dwg (AutoCAD)</p> <p>6. Se procede a llevar los datos de el o los solicitantes, el o los predios, datos del proyecto y datos del responsable técnico, Matriculados de Construcción, Uso de la Edificación, Datos del Plano, Documento a subir como tabla, certificado de veración, planos, etc.</p> <p>7. Se genera un número de Solicitud, el mismo con el que se puede realizar un Seguimiento.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p> <p>SIN COSTO</p> <p>10 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p> <p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p> <p>página web</p>	<p>SI</p> <p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p> <p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>140</p> <p>629</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
33	<p>CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL</p> <p>Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario o responsable técnico deberán solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará a lo controlado se ajuste a los planes, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec</p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar Inspección Final</p> <p>5. Escoger el tipo de Inspección: Parcial o Final</p> <p>6. Ingresar el Año y número de Registro de Construcción, donde el sistema validará que los datos ingresados sean correctos.</p> <p>7. Ingresar el número de Registro Catastral.</p> <p>8. Se presentarán los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectuista, voluametrador) Registro de visita de vecinos</p> <p>9. Deberá cargar los documentos que son requeridos para ingresar la solicitud y generar un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.</p>	<p>1. Ingresar en la página web.</p> <p>2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea</p> <p>3. Trámites de Edificaciones en la opción Inspección Final.</p> <p>4. Revisar que el cuenta con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como: Planos arquitectónicos aprobados, archivo digitalizado en pdf o en AutoCAD</p> <p>5. Certificado de Inspección Final de Cuerpo de Bomberos, en el caso de edificios que tengan cisterna o micró, plantas, bodegas, oficinas, lugares de concentración de público y otros edificios especiales.</p> <p>6. Certificado de control de efluentes o trampa de grasas, en caso de edificaciones industriales o comerciales (Restaurantes, lavadoras, lubricadoras, hoteles, gasolineras, voluametrador) Registro de visita de vecinos (Notariado), la autorización de registro que son requeridos en caso de ventanitas bajas y balcones localizados en las plantas altas a menos de 3,00m de los lindes vecinos. Planos estructurales a ser aprobados, en el caso de edificaciones que tengan</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p> <p>SIN COSTO</p> <p>12 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que necesite habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p> <p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx</p> <p>página web</p>	<p>SI</p> <p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx</p> <p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx</p>	<p>256</p> <p>3.780</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
34	<p>MODIFICACION DE PLANOS</p> <p>Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de cambios de áreas o cambios que afectan la implantación, áreas, volúmenes, usos de la edificación, autorizados previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec</p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites, clic en Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar Modificación de Planos</p> <p>5. Deberá llenar los datos y documentos requeridos para la aprobación de una Modificación de planos.</p>	<p>1. Iniciar sesión con la cuenta de usuario.</p> <p>2. Seleccionar la opción de Modificación de Planos en Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Escoger tipo Modificación e ingresar el número de Registro de Construcción aprobado anteriormente.</p> <p>4. Visualizar los materiales de construcción y el uso aprobado en el registro de construcción donde podrá eliminar o agregar dependiendo del caso. 5. En datos del plano deberá el usuario registrar el área a ser aprobado en la modificación. 6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un número de Solicitud.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p> <p>SIN COSTO</p> <p>10 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p> <p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p> <p>página web</p>	<p>SI</p> <p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p> <p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>346</p> <p>1.266</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
35	<p>PROMOGRA DE REGISTRO DE CONSTRUCCION</p> <p>Proceso a través del cual se puede obtener una extensión al plazo otorgado en el Registro de Construcción para culminar con la obra autorizada.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec</p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar prórroga de Registro</p> <p>5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec</p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar prórroga de Registro</p> <p>5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p> <p>SIN COSTO</p> <p>10 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para culminar con las obras arquitectónicas.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p> <p>http://www.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</p> <p>página web</p>	<p>SI</p> <p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>11</p> <p>55</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
36	<p>SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA</p> <p>Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Satisfacción de la Responsabilidad Técnica consignada en la solicitud y emisión de Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec</p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico</p> <p>5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción para visualizar los datos con los que fueron aprobados y así cambiar al nuevo responsable de la construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec</p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico</p> <p>5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción, y en la opción Responsable técnico, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción.</p> <p>6. Cargar los documentos del</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p> <p>SIN COSTO</p> <p>2 días Laborales</p>	<p>Propietarios o Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p> <p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p> <p>página web</p>	<p>SI</p> <p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p> <p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>24</p> <p>106</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
37	<p>SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCION E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVULADO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p> <p>Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brinden servicios de venta de hormigón, materiales para la construcción, etc., También el Archivo Técnico envía estos listados a diferentes Instituciones Públicas.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Arreglo para Planeamiento Urbano.</p>	<p>1. Tasa de Trámite;</p> <p>2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial;</p> <p>3. Cargar los datos de ciudadanía del certificado de veración vigente.</p>	<p>08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES</p> <p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p> <p>10 días Laborales</p>	<p>Instituciones Públicas y Ciudadanía en general</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p> <p>Polanco Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Prichincha, Bogue Sureste 4, Segundo Piso</p>	<p>NO</p> <p>http://psoe.gub.ek/</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p> <p>No hubo trámites este mes</p>	<p>1</p> <p>55</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
38	<p>ANULACION DE REGISTROS DE CONSTRUCCION</p> <p>Proceso a través del cual el usuario puede anular un Registro de Construcción vigente</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec</p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar Anulación de Registro de Construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec</p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario.</p> <p>4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p> <p>SIN COSTO</p> <p>10 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p> <p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p> <p>Página Web</p>	<p>SI</p> <p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>2</p> <p>62</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	

39	REMODELACIONES PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso a través del cual se puede obtener una reparación a una edificación en mal estado	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro Reparación 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, el código catastral del predio a realizar las Reparaciones, registrar los datos del responsable técnico y proyectos. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los rubros a reparar ingresando la cantidad, en donde el sistema automáticamente calcula los valores. 7. Cargar todos los documentos requeridos para el Trámite y guardar la solicitud. 8. Registrar la declaración de veracidad, generándose un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al Trámite.	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. Revisara los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto. 5. Se deberá Aprobar o Negar, de ser el caso, remitiendo al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Reparación	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	http://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1009.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1009.aspx	4	32	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
40	REGISTRO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Registro de Construcción convalidado en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remediación y Aumento & Remediación. 5. El usuario deberá llenar los datos del rol del propietario, predio o predios a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico y proyectos. 6. Registrar los datos del rol 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. Es la siguiente:	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	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	http://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1009.aspx	Página Web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1009.aspx	1.273	7.564	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
41	DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consiste en la individualización de los bienes excluidos, los linderos, mensuras y superficies, y alficadas respectivo y la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley (Art. 4º Interál b.)	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Gestión de Trámites, descargar el formulario en formato Excel. 3. Ingresar en ventanilla #52, con los requisitos descritos en el formulario. 4. Tasa única de Trámite	1. Llenar el formulario, con firmas de propietario y responsable técnico 2. Tasa única de trámite 3. Copias de cédula de ciudadanía de propietario y responsable técnico (color) 4. Certificado de acreditación de la propiedad del bien inmueble, otorgado por el Registrador de la Propiedad (Escritura Pública) 5. 7 juegos de planos en escala 1:50 o 1:100 (según proyecto) 6. 1 rol que contenga planos en formato.dwg	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere declarar un bien en Régimen de Propiedad Horizontal.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal), Av. 10 de Agosto, entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, planta baja)	NO	http://bit.ly/2a6Dco	http://bit.ly/2a6Dco	26	245	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Certificación definitiva vigente emitida por el Batallón Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, del cual respecto del cual se está volcando la tasa. 2. Solo para el caso de inicio de actividades, cambio de propietario o cambio de actividades deberá presentarse la CONSULTA NO NEGATIVA de uso de suelo, otorgada a través del Internet o en la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Urbanismo Territorial, para la actividad que el usuario desea desarrollar. No será necesario este requisito para la renovación anual de la tasa de habilitación. 3. Solo en caso de que el local sea arrendado o concesionado deberá presentarse copia del contrato de arrendamiento o concesión con sus respectivos documentos habilitantes. 4. Ejecutar el procedimiento de solicitud de tasa de habilitación y control a través de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (www.guayaquil.gob.ec), para la cual debe de contar previamente con la respectiva clave municipal.	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	El sueldo pasivo de la Tasa pagará en función del área que ocupe en el lugar donde ejerza sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta diez metros cuadrados de extensión, y valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos que excedan a esa extensión pagará el 0.33% de un S.B.U. por metro cuadrado en su totalidad para su revisión. Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Inmediato para solicitudes aprobadas automáticamente por el Sistema en caso de actividades de bajo impacto que, de acuerdo a la revisión automática del Sistema, no presentan incumplimiento ni no concurrencias en la información declarada y sus requisitos. 15 días para solicitudes de alto impacto, que van a apartar sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de rehabilitación para su revisión. Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimiento que van a apartar sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de rehabilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Usos del Espacio y Via Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sur entre 3, planta baja	• Página WEB: www.guayaquil.gov.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono: 206400 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Usos del Espacio y Via Pública, Palacio Municipal	NO APLICA Trámite en formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL11009.aspx	1371	8140	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

43	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO	Recogido, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación y van a cumplir tardíamente con el pago	A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso) Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación Notificación automática de respuesta al solicitante 	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no tiene costo alguno.	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surcocha 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gov.ec Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2594800 ext. 3011 Área de Atención al Usuario: Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/S13.10002	74	347	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recogido, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas el cierre del establecimiento, el correo de la actividad o del RUC. Proveer la tasa de Habilitación que se desea dar de baja. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso) Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación Notificación automática de respuesta al solicitante 	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y debe dar de baja su Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surcocha 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gov.ec Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2594800 ext. 3011 Área de Atención al Usuario: Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/S13.10002	270	1791	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recogido, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta (en respectu al establecimiento). Proveer la tasa de Habilitación que se desea rectificar. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso) Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación Notificación automática de respuesta al solicitante 	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surcocha 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gov.ec Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2594800 ext. 3011 Área de Atención al Usuario: Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/S13.10002	276	1651	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
46	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Patente Municipal del año vigente. Pago de la tasa anual del Turismo Municipal: Sólo 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. 	El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	Inmediato	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar su renovación anual de la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surcocha 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gov.ec Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2594800 ext. 3011 Área de Atención al Usuario: Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/S13.10002	4330	26531	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
47	SOLICITUD PRIMARIO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS	Asistir en la instalación de rótulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	Comprar una tasa de trámite de vía pública en las ventanillas de la Dirección de Trámites y poder formular para a rótulos publicitarios (si es persona natural o jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitante y del representante legal); deberá registrar el Número del Informe Técnico. Copia de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser extranjero, embargamiento del representante legal vigente. Foto actual del letrado instalado según lo indicado en el Informe Técnico. Si 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 es el titular del negocio deberá presentar su copia de cédula y certificado de votación junto con una carta de autorización del titular del negocio.	<ul style="list-style-type: none"> Tasa de Trámite de Vía Pública; Formulario para la instalación de Rótulos Publicitarios; Fotografía a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante; Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avulsión y Desplazamiento Territorial; Fotografía actual, a colores, del letrado instalado en la señalización; Carpetas manila con vincha 	<ol style="list-style-type: none"> Ingreso Justificación Revisión Aprobación Generación de deuda 	OBMCA 12700 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o correcciones.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Infraestructura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anasterio, mezzanino - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3034	NO	http://qgo.gob.ec/JudMn	NO APLICA Trámite presencial	35	486	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

48	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Completar una vez se tramite en Via Publica en las Oficinas de Inspección Municipal, Calle 1000 y Clemente Barón, esq. Bloque Novena 1, planta baja; Solicitar el Formulario para Ocupación de la Vía Pública a descargarlo de la página web. Anexos: Adjuntar fotografías a colores de la Edificación de Ciudadanía y del Certificado de votación del Solicitante, vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente; Agregar en croquis detallado, en la Solicitud; Adjuntar una fotografía actualizada, a colores, del espacio a ocupar, tomando en consideración lo siguiente: a) El Representante Legal deberá construir pasadizos cubiertos, para evitar peligros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular; b) El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 3 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto; c) Serán construidos con materiales en buen estado y debidamente ubicados en el sector correspondiente a la acera; d) Si se trata de una edificación	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 detallado; 5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocupar; 6. Carpeta manila con vincha.	72 horas	Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Policia Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anosama, mezanine - correo electrónico: via-publica@guaymunicipal.gov.gt - telef. 294400 ext.3035	NO	http://goq.gub.gu	NO APLICA Trámite presencial	1	7	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
49	SOLICITUD DE PARQUES PARA CLINICAS, HOSPITALES Y HOTELERIAS	Autorizar la ocupación de la vía pública con parques destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles.	Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, indicando el requerimiento para el parqueo. Tasa de Trámite de Vía Pública (Resolución C. Balam y Malacón) pedir formulario de vía pública y Anexos. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nomenclamiento del representante legal vigente. NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales. INGRESAR DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (MEZANINE PASAJE ANOSAMA - PALACIO MUNICIPAL).	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Solicitud 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. Copias detallado; 5. Carpeta manila con vincha.	10 días	Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Policia Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anosama, mezanine - correo electrónico: via-publica@guaymunicipal.gov.gt - telef. 294400 ext.3035	NO	http://goq.gub.gu	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
50	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRASAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de grasas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Escrito dirigido al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebut Saad, solicitando lo enunciado en los siguientes puntos: PERMISO DE OCUPACIÓN EN LA GRASA Y/O PLATAFORMA, indicando el día de circulación, lugar de origen, recorrido y lugar de destino, tamaño y longitud de la grúa y/o plataforma. PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA. Indicando la actividad a desarrollarse. El solicitante deberá proporcionar en la solicitud los siguientes datos. Características del o los vehículos. Matrícula (grúa y/o plataforma). Número de la grúa o la grúa otorgada por el Ministerio de Obras Públicas. NOTA: Deberá indicar el número del RUC en la solicitud, para el caso de locales comerciales que descargan mercancías en los mismos, deberá contar con la Tasa de Habilitación Vigente. INGRESAR CON 15 DÍAS LABORALES DE ANTECIÓN, EN LA SECRETARÍA DE ALCALDÍA DE LA SRA. ECCLEJA CORREA. (2do. PISO ENTRANZO POR LA CALLE PICHINCHA - PALACIO MUNICIPAL).	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading); 5. Carpeta manila con vincha.	10 días	Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Comerciantes a su favor mediante oficio	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 405 y Clemente Barón, Piso 1 correo electrónico: via-publica@guaymunicipal.gov.gt - telef. 294400 - Ext. 2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	8	59	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
51	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, camiones de hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Ingresar documentación en la Dirección de USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (Mezanine Pasaje Anosama - Palacio Municipal) con 15 DÍAS DE ANTECIÓN. Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, Sr. Efraín Bascorero Adán, indicando el número de la grúa y/o camión aledrónico. Copia de la cédula de identidad, certificado de votación, del solicitante y del nomenclamiento del Comercio vigente en caso de ser compañía. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading). NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales.	1. Tasa de vía pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. 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.	3 días	Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Policia Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anosama, mezanine - correo electrónico: via-publica@guaymunicipal.gov.gt - telef. 294400 ext.3036	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	11	70	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
52	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESPLAZES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Ingresar solicitud dirigida al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebut Saad, indicando el tipo de actividad requerida, señalando día y hora del evento, colocar número telefónico y correo electrónico. Completar una Tasa Única de Trámite. Croquis del lugar donde deberá realizarse el evento. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nomenclamiento del representante legal vigente.	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud 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. Copias detallado; 5. Carpeta manila con vincha.	5 días	Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 405 y Clemente Barón, Piso 1 - correo electrónico: via-publica@guaymunicipal.gov.gt - telef. 294400 ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	134	530	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

<p>53</p>	<p>SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA PASADISOS Y CARRETERAS EN LA VÍA PÚBLICA</p>	<p>Autorizar la ocupación de la vía pública para instalar carreriles previo a la obtención del permiso de vía pública</p>	<p>Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública (TTULAR y SUPLENTE). Poder Formulario de VÍA PÚBLICA y Planillo (Ventanilla de Cliente Balón y Material). Copias legibles de cédulas y certificado de votación, vigentes, del TTULAR y SUPLENTE. Poder Formulario de MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS, vigente, TTULAR y SUPLENTE (Ejgs. de SALUD, Edificio CIBEX (Clemente Balón y Pichucha -Primer Piso). Certificado de Salud, vigentes, otorgados por el MINISTERIO DE SALUD del TTULAR y SUPLENTE. Solicitud de mobiliario y factura de Inspección emitido por la EMPRESA ELÉCTRICA DE GUAYACÁN. Solicitud de Credenciales (Ejts en la AFATURA DE VÍA PÚBLICA). Autorización original del dueño del predio frentado, notariado, indicando el 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 color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial; 5. Carnet de manipulación de alimentos; 6. Certificado de Salud; 7. Certificado de no adeudar al municipio; 8. Solicitud de medidas; 9. Solicitud de credenciales; 10. Autorización del dueño del predio frentado; 11. Carpeta manila con vincha</p>	<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 solicitan documentos adicionales a corregidos.</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>Palacio Municipal, Pichincha y 22 de Agosto, Pasaje Anítema, mezzanine - correo electrónico: via publica@guayaquil.gov.ec - telef: 2594400 ext.3036</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>7</p> <p>106</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>54</p>	<p>SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MESAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA</p>	<p>Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas y sillas (previo a la obtención del permiso de vía pública</p>	<p>Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Mueble 1000 y Clemente Balón, vnc. Bloque Noroeste 1, planta baja); Poder Formulario de Vía Pública y Planillo; Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante, vigentes. En caso de ser reemplazado por el representante legal, vigentes; Autorización original y notariada del propietario del predio, emitido en el consentimiento para la utilización del espacio público (portales y balcones) en el espacio privado (vetero frontal del predio); Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado en la Ordenanza vigente de mesas y sillas. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del registro, deberá presentar carta de autorización.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial; 5. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 6. Carpeta manila con vincha</p>	<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 solicitan documentos adicionales a corregidos.</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>Palacio Municipal, Pichincha y 22 de Agosto, Pasaje Anítema, mezzanine - correo electrónico: via publica@guayaquil.gov.ec - telef: 2594400 ext.3036</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>2</p> <p>9</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>55</p>	<p>SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUEBLES, MUEBOS, PARRILLAS, VASEROS Y CESTOS</p>	<p>Solicitud para realizar el trámite de registro y autorización para Muebles, Mesas, Parrillas, Vaseros y Cestos</p>	<p>1. Comprar la tasa de Trámite de Muebles y Mesas en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Mueble 1000 y Clemente Balón, vnc. Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Caser Municipal (Callejón Comal y José Vicente Tobar); 2. Poder y designar la Solicitud Registro y Autorización de Muebles, Mesas, Parrillas, Vaseros y Cestos, la cual deberá ser firmada; 3. Solicitud; 4. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes; 5. De ser Persona Jurídica, adjuntar Nomenclatura registral del Representante Legal y Estatutos Sociales de la sociedad de la compañía constituida, vigentes; 6. Declarar concur con la Tasa de Habilitación, vigente en el caso de haberla pagado, en caso contrario, la cual será verificada en la instancia de información municipal; NO DEBERIA ADJUNTARLA; 7. Planos en los que se describa la ubicación (plantación general); 8. Planos en los que se describa la obra o estructura, debiendo cumplir con el estándar y permiso de Construcción, Remodelación u Otra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial (Palacio Municipal, del 10 de Agosto 112 entre Malcom Simón Bolívar y República Bloque Sur este 4, Segundo Piso); 9. Constancia de uso de suelo. Lo puede ser el propietario.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Muebles; 2. Solicitud; 3. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes; 4. Si es Persona Jurídica (Compañía), Nomenclatura registral del Representante Legal y Estatutos Sociales; 5. Declarar concur con la Tasa de Habilitación; 6. Planos; 7. Constancia de uso de suelo; 8. Póliza de Seguro; 9. Acuerdo Municipal; 10. Certificado del Buenamiento Cuadro de Bienes de la Ciudad; 11. Copias manila con vincha; 12. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Otra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial.</p>	<p>5 días laborables (si la hacen concur por correo electrónico) Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Recepción de la Jefatura de Muebles y Mesas</p>	<p>Recepción de la Jefatura de Muebles y Mesas</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>No hubo solicitudes este mes</p> <p>32</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>56</p>	<p>SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBAUCACIÓN EN EL MUELLE MUNICIPAL</p>	<p>Regular todas las actividades de carga y descarga, atención de clientes, almacenamiento, traslado de pasajeros y otros que efectúen embarcaciones que realicen servicios de cobalto hacia y desde la Isla Punt. Para cualquier actividad que se realice, el usuario deberá tener el seguro de responsabilidad civil, el cual deberá ser otorgado por la Administración del Muelle Municipal Caraguay, Calle Rodas y Calle J. Pantoja (Muelle Municipal Caraguay); 2. Adjuntar fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes, en caso de ser Persona Jurídica, adjuntar Nomenclatura registral del Representante Legal y Estatutos Sociales vigentes; 3. Adjuntar Orde de Construcción (RUC) actualizado, será verificado en las oficinas informáticas; 4. Inspección de obra, será verificado en el usuario, no tendrá que haberse otorgado, NO DEBERIA ADJUNTARLO; 5. Adjuntar fotocopia de Matrícula vigente de la embarcación; 6. Adjuntar otros volantes de disponibilidad de uso del muelle, respectivo habichito y habichito (de ser el caso), cronograma, permiso de permanencia y operaciones a realizar y Certificado de no adeudar al</p>	<p>PRIMER PASO: 1. Tasa de Trámite de Muebles; 2. Solicitud dirigida al Director de la (DUEVP) Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, la cual será formulada de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay; 3. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del certificado de votación vigentes del solicitante, en caso de ser persona jurídica, adjuntar Nomenclatura registral del Representante Legal y Estatutos Sociales vigentes; 4. Constancia de uso de suelo; 5. Planos; 6. Constancia de uso de suelo; 7. Póliza de Seguro; 8. Acuerdo Municipal; 9. Certificado del Buenamiento Cuadro de Bienes de la Ciudad; 10. Copias manila con vincha; 11. Copias de Póliza de Seguro vigentes sobre la embarcación; 12. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Otra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial.</p>	<p>PRIMER PASO: 1. Tasa de Trámite de Muebles; 2. Solicitud dirigida al Director de la (DUEVP) Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, la cual será formulada de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay; 3. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del certificado de votación vigentes del solicitante, en caso de ser persona jurídica, adjuntar Nomenclatura registral del Representante Legal y Estatutos Sociales vigentes; 4. Constancia de uso de suelo; 5. Planos; 6. Constancia de uso de suelo; 7. Póliza de Seguro; 8. Acuerdo Municipal; 9. Certificado del Buenamiento Cuadro de Bienes de la Ciudad; 10. Copias manila con vincha; 11. Copias de Póliza de Seguro vigentes sobre la embarcación; 12. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Otra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial.</p>	<p>24 horas</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Recepción de la Jefatura de Muebles y Mesas</p>	<p>Recepción de la Jefatura de Muebles y Mesas</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>No hubo solicitudes este mes</p> <p>14</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

57	DECLARACION PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO	Trámite sobre el pago del Impuesto al Juego (Mesas de Billar, Juegos Electrónicos, y otros)	1. Solicita el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego" en la Jefatura de la Jefatura de Clases Municipales del Municipio Municipal de Guayaguil, Calle Pichincha y Calle K, para el Municipio Municipal de Guayaguil, la cual puede descargarse desde el sitio en un clic; 2. Presentación de la Cédula de Ciudadanía del Ciudadano; 3. De ser Persona Jurídica, presentar el Representante Legal vigente; 4. Declaración Legal vigente; 5. Declaración sobre el tipo de establecimiento comercial, la cual será verificada en los sistemas de información municipales; NO DEBERA ADJUNTARLA; 6. Deberá contar con el Póliz Municipal, la cual será verificada en los sistemas de información municipales; NO DEBERA ADJUNTARLA; 7. Entregar la documentación en una carpeta maleta con vincha	1. Formulario; 2. Fotocopia a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Verificación vigente; 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), legalmente debidamente constituida; 4. Deberá contar con el Póliz Municipal vigente, la cual será verificada en los sistemas de información municipales; NO DEBERA ADJUNTARLA; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas de información municipales; NO DEBERA ADJUNTARLA; 6. Carpeta maleta con vincha	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	Impuesto	Ciudadanía en general	Jefatura de Clases de Juegos, Mesas y Juegos / Oficina Recaudadora / Canal Municipal	Oficina	NO	http://go.gu/gu/4676	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 PREVIA OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL.	Este trámite sirve para verificar qué tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones que se encuentre el área a intervenir	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por escrito a los usuarios sobre petición de trabajo (arreglo y/o obras que han solicitado para un beneficio de su sector), y en esta forma tener conocimiento del avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición	1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que consta en la petición; 2. Se revisa la solicitud; 3. Si hay direcciones incompletas, se contacta con el usuario y empresa, para informarlo del particular a fin de que pueda 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 Sureste, 4 piso. (Ing. Harry Miranda P. harrimr@guayaguil.gov.ec, 594-800 y 2427)	Ventanilla s/n (Palacio Municipal, 10 de Agosto y Pichincha 4to piso)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	100	755	"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 petición de trabajo (arreglo y/o obras que han solicitado para un beneficio de su sector), y en esta forma tener conocimiento del avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición	1. Adquirir una Tasa de trámite administrativo; 2. Elaboración del informe de petición; 3. Adjuntar copia de cédula del peticionario; 4. Ingreso de la solicitud en la ventanilla de recepción	1. Se registra el número 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. Ene Párrales - correo electrónico: eneparram@guayaguil.gov.ec; Telf: 2594800 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	50	593	"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. Recepción del oficio de la Fiscalía; 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente; 3. Elaborar el informe del daño y cálculo del costo; 4. Realizar el informe de daños a 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. Ene Párrales - correo electrónico: eneparram@guayaguil.gov.ec; Telf: 2594800 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	28	192	"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 a aprobar el costo de las viviendas; además de fiscalizar y determinar el avance de las obras	1. Recepción de oficio, documentos técnicos y planos revisados de la DUOT; 2. Revisar la documentación técnica; 3. Realizar inspecciones en los Urbanizaciones; 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 5. Remite informe a la DUOT	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. Ene Párrales - correo electrónico: eneparram@guayaguil.gov.ec; Telf: 2594800 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	8	67	"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 o requerimiento;	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 ingresa 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 e que funcionarios 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: 2594800 ext. 2417-2415	Ventanilla de OO.PP. (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) Sr. Ana Marín - correo electrónico: anamarin@guayaguil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 2427	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	137	541	"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 Habitacionales Lotes con Servicios: Mucho Lote 1, Mil Lote y Mucho Lote 2	Mediante oficio dirigido al Director de OO.PP., adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, el ciudadano ingresará por ventanilla el requerimiento. En un lapso de 5 a 7 días laborales obtendrá respuesta a su petición.	1. Reconocimiento e Inspección del sector a intervenir; 2. Informe dirigido al Director de OO.PP del recorrido de obra; 3. Informe dirigido del Sr. Alcalde 4. Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativo	5 a 7 días laborales	Proprietarios de viviendas en los planes habitacionales	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO.PP)	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto. Dirección de OO.PP (cuarto piso) - telf.: 2594800 ext. 3428 (Ing. Kleber Lizano Vidal, klelzav@guayaguil.gov.ec)	Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	25	230	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALIMBRADO SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIOS	SOLUCIONAR Y MEJORAR LOS REQUERIMIENTOS DE ALIMBRADO 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 AL CONTRATISTA MUNICIPAL D CUADRILLA TÉCNICA, ASIGNADO EL SECTOR 4. HACER SEGUIMIENTO AL REQUERIMIENTO PARA CONFIRMAR SI HA SIDO REALIZADO	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	SIN COSTO	1 a 7 días Dependiendo del requerimiento	JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso. TEL: 2594800 EXT. 2418 Y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to piso, TEL: 2594800 EXT. 2418 Y 2444, correo del contacto: lsbram@guayaguil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	150	1365	"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 o requerimiento;	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 ingresa 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 e que funcionarios 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	10 días Laborales	Ciudadanía en general	Unidad CAF-BDE	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso	Ventanilla de OO.PP.AM. (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) Sr. Ana Marín - correo electrónico: anamarin@guayaguil.gov.ec - telf.: 2594800 ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4	12	"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 requieren atención médica u odontológica	Acercarse a la Clínica Móvil o al Dispensario Médico u Odontológico del día que se requiere la atención	Cédula de identidad, original	1. Se receipta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica e el paciente recibe por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsecuente; 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	09:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SABADOS	Gratis	El Paciente es atendido el mismo día que acude a la Unidad de Salud	Ciudadanía en general. Personal de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Clinicas Móviles que rotan mensualmente en los diferentes sectores perifericos de la ciudad y Dispensarios Médicos que se encuentran en el Mercado Artesanal Luján y Baquerico Moreno), Caja de Rastro (CAMM - Barro Cubá), Dispensario de Papeete Industrial (Fu. de las Américas frente al Centro de Convenciones)	En las Clínicas Móviles y Dispensarios Médicos Municipales	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	51,346	345,153	"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 u odontológica	Acercarse al Centro de Salud a las 08:00	Cédula de identidad, original	1. Se receipta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo Historia Clínica si el paciente es subsecuente; 3. Se le asignará hora y médico para la atención; 4. Emergencias tienen prioridad	08:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Subsecuentes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Centro de Salud ZUMAR Batón Popular entre la 1era. y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Macho Lote	http://www.0909.gov.ec	Centro de Salud ZUMAR Batón Popular entre la 1era. y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Macho Lote	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	3.579	24.204	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADAS EN HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita de salud a pacientes que requieran atención médica u odontológica	Acercarse al Hospital del Día a las 08:00	Cédula de identidad, original	1. Se receipta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo Historia Clínica si el paciente es subsecuente; 3. Se le asignará hora y médico para la atención; 4. Se le asignará hora y médico para la atención; 5. Emergencias tienen prioridad	08:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsecuentes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Hospitales del Día	http://www.0909.gov.ec	En Hospitales del Día	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	16.790	105.365	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita a las Mascotas	Acercarse al Hospital del Día a las 08:00	1. Se debe presentar el dueño de la Mascota con cédula de ciudadanía, 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 abre Historia Clínica de la mascota enferma; 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	08:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y animales que acuden por primera vez se atienden el mismo día que acuden a la Unidad de Salud. Mascotas subsecuentes son citados dependiendo de la patología, tratamiento especial y estado de salud.	Ciudadanía en general	Hospitales del Día y Centros de Salud	http://www.0909.gov.ec	En Consultorios Veterinarios de los Hospitales del Día de Kantidromo, Tronera, Cose 2, Jacobo y María Elena Ratñoff, Centro de Salud Fátima	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1.997	11.569	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
70	EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA	Atención en exámenes especializados solicitados por los médicos de Atención de Salud	Acercarse al área de Secretaría del Hospital del Día a las 07:30 si se requiere la atención	1. Cédula de ciudadanía; 2. Solicitud de interconsulta de una Unidad Médica Municipal; 3. Presentar Solicitud de Exámenes Médicos firmada por profesionales de salud del Municipio de Guayaquil	1. Acudir al área de Secretaría del Hospital del Día a las 07:30; 2. Presentar la solicitud de Exámenes Médicos con firma y sello del Médico Municipal solicitante; 3. Presentar cédula de identidad; 4. Se le asigna fecha y turno	07:30 a 14:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Depende del caso y urgencia médica	Ciudadanía en general que acuda a consulta en las Unidades de Salud Municipales	1. Laboratorio Clínico: Hospitales del Día Angel Felicísimo Rojas, Samuel Ratñoff, Jacobo y María Elena Ratñoff, Kantidromo, Tronera. 2. Rayos X: Centro de Salud ZUMAR. 3. Ecografía: Hospital Angel Felicísimo Rojas. 4. Mamografía: Hospital Samuel Ratñoff y Jacobo y María Elena Ratñoff.	http://www.0909.gov.ec	Secretaría de Hospitales que ofrecen los servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LABORATORIO CLÍNICO: 2722 RAYOS X: 282 ECOGRAFÍA: 198 MAMOGRAFÍA: 36	LABORATORIO CLÍNICO: 18726 RAYOS X: 1684 ECOGRAFÍA: 1716 MAMOGRAFÍA: 286	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
71	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN	Eliminación de Mosquitos y Ratas	Mediante Oficio o petición verbal en las Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene	1. Petición escrita mediante Oficio dirigido al Dr. Ernesto Romero Toro, Director de Salud e Higiene. 2. Tasa de Trámite Municipal. 3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente	1. Oficio o Petición verbal es comoda por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización. 2. Se fija fecha de intervención y operación solicitada	08:30 a 16:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Una semana	Ciudadanía en general	Dirección de Salud e Higiene		Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene Clemente Ballén 211 entre Pichincha y Pedro Carlo, Primer Piso.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 1422 DESRATIZACIÓN: 144.380	FUMIGACIÓN: 840868 DESRATIZACIÓN: 144.380	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
72	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNEL	Videos de Túneles San Eduardo	1. Solicitar al Director de Obras Públicas. 2. El Director de Obras Públicas Autoriza a la Unidad de Semafización y Túneles la entrega de los videos; 3. La Unidad de Semafización de Atención a Solicitantes	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficio de Semafización dando atención a lo solicitado.	1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita la información; 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Semafización dar atención a lo solicitado; 3. Trámite finalizado.	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratuito	3 días Laborales	Ciudadanía en general	UNIDAD DE SEMAFORIZACIÓN		Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) - Telf. 2549000 Ext. 247.	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 GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADUPLICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. 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\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal		VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	16	174	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN, LUGAR DE TRANSCRIBIDOS LOS 5 AÑOS, DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. 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\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal		VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	180	1065	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	CANCELACION DE HIPOTECA	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PASO POR COMPRA DE TERRENOS MUNICIPALES, SE PROCEDE CON ESTE TRÁMITE	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. 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\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal		VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	3	24	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	INSPECCIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS.	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión privada a la Legalización del mismo en la Dirección de Terrenos.	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. 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\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal		VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	22	184	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	DENUNCIAS	Denuncias varias (problemas en la vía pública, contaminación ambiental, mal uso de los servicios públicos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. 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\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal		VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	26	149	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

78	SOLICITUDES VARIAS: PERMISOS DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (BINGOS, CERRAR CALES PARA ALGÚN EVENTO, ETC.)	Solicitudes para la ocupación de la vía pública (Bingos, cerrar calles para eventos, 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 emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. 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\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Prohombres: Prohombres - correo electrónico: silvan@guayaquil.gov.ec; Jessica Carriel - correo electrónico: silvan@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estefania@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	111	315	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
79	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACION DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de nomenclatura de calles con el nombre de personas ilustres o de gran trayectoria (que ha aportado positivamente en la sociedad)	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 emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. 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\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Prohombres: Prohombres - correo electrónico: silvan@guayaquil.gov.ec; Jessica Carriel - correo electrónico: silvan@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estefania@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	7	21	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
80	SILLA VACA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar resucchar su vehículo en un espacio público a algún tema específico que será tratado en las Sesiones de Concejo	1. 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. Ingreso a Concejo para su conocimiento y decisión; 3. Se comunica con el ciudadano si es Factible o no, tratar su tema en la Sesión de Concejo.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Prohombres: Prohombres - correo electrónico: silvan@guayaquil.gov.ec; Jessica Carriel - correo electrónico: silvan@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estefania@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo esta solicitud este mes	2		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VEREBOS	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transferencia de Verébos	PRIMER PAGO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. Comprobar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballín y Malacón, esq. Bulevar Norberto 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichoncha, 3er piso, horario de Atención de 08:30 a 17:00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. 6. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PAGO 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.	PRIMER PAGO 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 3. Tasa Única de Trámite. 4. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichoncha, 3er piso, horario de Atención de 08:30 a 17:00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. 5. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PAGO 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arrendo dependiendo del metraje del local (\$4.20 m ²).	8 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichoncha, 3er piso	Oficina Katuska Letícia Cabezas Cárdenas - correo electrónico: kataba@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 - Ext 3377 Ana Alejandra Salfati Jiménez - correo electrónico: anasalf@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 - Ext 3307	NO	http://goo.gl/NdSBE1	NO APLICA Trámite presencial	229	1105	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
82	PUESTO EN LA BAHÍA	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía	PRIMER PAGO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. Comprobar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballín y Malacón, esq. Bulevar Norberto 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichoncha, 3er piso, horario de Atención de 08:30 a 17:00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. 6. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PAGO 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.	PRIMER PAGO 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 3. Tasa Única de Trámite. 4. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichoncha, 3er piso, horario de Atención de 08:30 a 17:00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. 5. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PAGO 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arrendo dependiendo del metraje del local (\$4.20 m ²).	8 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichoncha, 3er piso	Oficina Katuska Letícia Cabezas Cárdenas - correo electrónico: kataba@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 - Ext 3377 Ana Alejandra Salfati Jiménez - correo electrónico: anasalf@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 - Ext 3307	NO	http://goo.gl/NdSBE1	NO APLICA Trámite presencial	20	162	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
83	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11.3. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Asociados en la Red de Mercados Municipales)	Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, regular, registrar, producir, para informar a los servicios. NO APLICA RENOVACIÓN, una vez que se inicia un nuevo trámite, con solicitud sustentada a la Responsabilidad de espacio y aplicación no mayor a 2 veces consecutivas en un mismo mercado. aplicación alternada en cualquier mercado municipal	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS 1. Personal, verificar y constatar la disponibilidad del espacio en cada mercado, más la aplicación de la actividad.	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio (según formato referencial). 3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación, vigente; 4. Documento suscrito por PERSONAS JURÍDICAS o con autorización de la autoridad empresarial debidamente constituida; 5. Notarización del Representante Legal y Notarización del vendedor que solicita.	1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia; 2. De estar incompletos, haber inconsistencias y demás afines, SE DEVUELVE trámite; 3. AUTORIZA, entre orden de PAQO en una ventanilla municipal de Francisco (saludo del vendedor) es por metro cuadrado a ser usado para ocupación en el punto cuadrado a ser cancelado previo a la ocupación del espacio en el mercado y AGENDA una actividad con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (3 meses) 2. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio; 3. Registrar e registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES 08:30 a 17:00 SÁBADO y DOMINGO	USD \$2.00 + Tasa de Trámite Municipal USD \$4.25 mensual a cada metro cuadrado de ocupación (se autoriza mínimo 2m ² - \$8.50)	8 días laborables	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	GAD MUNICIPAL DE GUAYAGÜL DACMSE Depto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Documentos	DACMSE-MERCADOS (Plus 3 puntos - hasta el día 10 de Agosto) L.R.G. Susana Salazar R., correo electrónico: susana@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3344 2. María Luisa Pizarra Ch., correo electrónico: marlup@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	18	132	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		

89	Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativo, etc.)	Obtención del título de propiedad con un fin distinto al habitacional	<p>Personas Naturales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Copia del RUC (si lo tuviere). 3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terreno simple). 5. Escritura de Casos de Derechos de Posesión (si corresponde). <p>Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vinetas, en el mezzanine del Edificio Crillon de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales.</p> <p>Personas Jurídicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía. 2. Copia del RUC de la Compañía. 3. Copia del Nomenclario del Representante Legal. 4. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal. 5. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde) 6. Tasa Única de Trámite Municipal (Terreno simple). 	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Puntaje: 1. US\$200. Tasa de Trámite Municipal Luego, cuando el trámite está aprobado por Concejo: 2. Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble. El Valor del m2 está fijado por Ordenanza y lo ratifica el Concejo y la Resolución de aprobación.	Ciudadanía en general	Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos	Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).	<p>Solicitudes entregadas en oficina Sr. Oscar Saldaña - como electrónico: oscar@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3108</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	100	600	"NO DISPONIBLE" El GADMIG 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	<p>"Haber sido censado"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad (Calle General Caceres 138 y Victor Manuel Rendon), de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Tasa de Terrenos con número de expediente. 4. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vinetas en la Ventanilla #4 de la Dirección de Terrenos (Pichincha 111 y Clemente Ballón, Edificio Crillon) <p>Si cumple con todos los requisitos, se ingresará a sistema en el momento, sin perjuicio de la posterior elaboración del título, para que pueda constar el valor del terreno al contado o a crédito (cancelación o convenio de pago con sólo 5 dólares de cuota inicial y el saldo hasta 5 años plazo para pagar.</p> <p>Si no ha sido censado, solicita una inspección con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Tasa de Terrenos (simple). 3. Ingresar estos documentos en una 	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1. US\$200. Tasa de Trámite Municipal 2. Valor del m2 del terreno	Ciudadanía en general	Jefatura de Legalización de Terrenos Dirección de Terrenos	Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal	<p>Solicitudes entregadas en las Ventanillas Maria Sampedro - como electrónico: mariam@guayaquil.gov.ec Telf. 2549800 Ext. 3105 Juan Carlos Moreno - como electrónico: juanmrcm@guayaquil.gov.ec Telf. 2549800 Ext. 2074</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	61	560	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
91	1.- Devolución de Valores por Incumplimiento - MI Lote 1	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en los pagos y ha sido anulado del sistema.	<p>1. Para solicitar la devolución de valores (por incumplimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,00).</p> <p>2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán presentar el original de dicho formulario al Registrador de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes.</p> <p>3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registro de la Propiedad, deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad.</p> <p>4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del Registro de la Propiedad.</p>	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Ciudadanos/as que participaran en el Plan Habitacional MI Lote 1	MI Lote Dirección de Terrenos	Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, 3er piso alto Daniela León - como electrónico: daniel@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	12	156	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
92	2.- Devolución de valores por Desistimiento - MI Lote 1	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario decide de su participación en el Plan Habitacional	<p>1. Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,00).</p> <p>2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán presentar el original de dicho formulario al Registrador de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes.</p> <p>3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registro de la Propiedad, deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad.</p> <p>4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del Registro de la Propiedad.</p>	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Ciudadanos/as que participaran en el Plan Habitacional MI Lote 1	MI Lote Dirección de Terrenos	Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, 3er piso alto Liliana Cevallos - como electrónico: lilian@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3117	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	3	42	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
93	3.- Devolución de Valores por Desistimiento de MI Lote 1	Devolución de la cuota de preafijación que cancelaron los ciudadanos para la adquisición de una vivienda en MI Lote II. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario decide de su participación en dicho Plan	<p>Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial puesta que éste era requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa</p>	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Ciudadanos/as que participaran en el Plan Habitacional MI Lote 1	MI Lote Dirección de Terrenos	Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, 3er piso alto Karen Landi Navarrete - como electrónico: karnel@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	38	648	"NO DISPONIBLE" El GADMIG 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 beneficiarios de un terreno en el Programa MI Lote I, debido a que se les legó, por medio de sorteo informático, un terreno menor de 96 m2	<p>Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante.</p>	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Ciudadanos/as que participaran en el Plan Habitacional MI Lote 1	MI Lote Dirección de Terrenos	Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, 3er piso alto Laura Andrade - como electrónico: lauraa@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3114	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	8	173	"NO DISPONIBLE" El GADMIG 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 (placetario de uso de inmueble municipal)	Se debe ingresar a la página web www.guayaquil.gov.ec , opción Servicios en Línea e Ingresar en Solicitud de Comodato de Terrenos .	1. Para solicitar un comodato o donación de un solar municipal se debe contar con la clave personal de ingreso que se lo hace en la página web municipal. 2. Se revisa la documentación que está completa. 3. Se hace una inspección en el sitio. 4. Se solicita a otras direcciones información acerca de la procedencia de entregar ese bien. 5. Con la respuesta favorable o la no objeción de las otras direcciones municipales, se visita el predio con el fin de verificar que el inmueble cumple con los requisitos legales para ser otorgado. 6. Se elabora un croqui de ubicación del predio con el fin de verificar que el inmueble cumple con los requisitos legales para ser otorgado. 7. Se elabora un croqui de ubicación del predio con el fin de verificar que el inmueble cumple con los requisitos legales para ser otorgado. 8. Se elabora un croqui de ubicación del predio con el fin de verificar que el inmueble cumple con los requisitos legales para ser otorgado. 9. Se elabora un croqui de ubicación del predio con el fin de verificar que el inmueble cumple con los requisitos legales para ser otorgado. 10. Se elabora un croqui de ubicación del predio con el fin de verificar que el inmueble cumple con los requisitos legales para ser otorgado.	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	Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal. Remmya Ramirez - correo electrónico: gromppm@guayaquil.gov.ec Remmya Ramirez - correo electrónico: gromppm@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 Ext. 2072	NO	http://tramites3.guayaquil.gov.ec/1110000.aspx	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/1110000.aspx	4	23	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
96	1.- Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acreditar a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas de la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillon y también puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copia a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Compra de Bienes 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.	08/30 a 13/30 LUNES a VIERNES	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	Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alexve@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3035	NO	https://goe.gub.ec/SCSPK	NO APLICA Trámite presencial	7	58	"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 Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acreditar a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	REQUISITOS PARA COMPRA DIRECTA 1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillon o puede descargarse de la página web. 2. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato 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	Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alexve@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3035	NO	https://goe.gub.ec/SCSPK	NO APLICA Trámite presencial	9	69	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de satisfacción sobre el uso de sus servicios
98	3.- Compra de Excedente	Compra de Excedente	1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acreditar a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	REQUISITOS PARA PERSONAS NATURALES Solicitud original y copia - Tasa única de trámite municipal (Terrenos) REQUISITOS PARA PERSONAS JURÍDICAS Solicitud original y copia - Tasa única de trámite municipal (Terrenos) - 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 - Copia 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	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	Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alexve@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3035	NO	http://goe.gub.ec/SCSPK	NO APLICA Trámite presencial	19	89	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de satisfacción sobre el uso de sus servicios
99	Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades consideradas de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	1. Registro en el Sistema Único de Información Ambiental (SUA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TR) del Estado de Impacto Ambiental (EIA) o EIA Express de acuerdo al caso) 3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o EIA Express de acuerdo al 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 Solicitud de la DMA. 5. Elaboración y presentación del Estado de Impacto Ambiental Definitivo EIA o EIA Express (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 SUA). 3. Consulta de Línea de Suelo (En Línea www.guayaquil.gov.ec). 4. Copia de Cédula del Representante Legal (Persona Jurídica). 5. Copia de Cédula del Representante Legal (Persona Jurídica). 6. Copia de Cédula del Representante Legal (Persona Jurídica). 7. Registro Mercantil (Persona Jurídica). 8. Copia del RUC. 9. Registro de Consultor Ambiental. 10. Tasa de Trámite Municipal. 1. Recepción de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Distribución de proceso al área técnica. 4. Revisión y evaluación de la documentación. 5. Elaboración de Informe Técnico y Cédula DMA. 6. Revisión y verificación de los Informes. 7. Aprobación de Oficio. 8. Impresión de Oficio. 9. Sumillado de Técnico y Jefe. 10. Firma de Director. 11. Despacho de Oficios.	Para entregar solicitud con documentos: SUA a TRHO LUNES a VIERNES SUA a TRHO LUNES a VIERNES	1.- US\$2.00 por 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 porcentajes dispuestos por el Ministerio del Ambiente.	Aproximadamente 105 días Laborales por el cumplimiento de varios subsprocesos	1.- Personas Naturales 2.- Personas Jurídicas	Jefatura de Regulación Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tener piso Dirección de Medio Ambiente	Oficina - Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tener piso Dirección de Medio Ambiente Licda. Angela Méndez - correo electrónico: angmends@guayaquil.gov.ec Tel: 2964900 - Ext. 3414 - 3417 - 3411 - 7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	49	538	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

100	Informe de Medio Ambiente para Tasa de Habilitación	Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren informe de Medio Ambiente; uno de los Requisitos para obtener la Tasa de Habilitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza	1 Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente solicitando el informe 2 Adjuntar los requisitos en la solicitud 3 Entregar solicitud en la recepción	1 Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUAA 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 Contra Incendio emitido por el Bienestarismo Cuerpo de Bomberos de Guayaquil 6 Registro Único de Contribuyentes RUC	1 Se verifica la documentación del usuario por parte de la reportista que sea la correcta 2 Se ingresa y se registra el Sistema de Correspondencia por parte de la reportista la solicitud con la documentación 3 La Asistente del Director sumita la solicitud al Jefe del Departamento petitorio 4 El Jefe Departamental sumita al Técnico para elaboración del informe 5 Técnico verifica la documentación y procede a coordinar inspección si la actividad lo amerita y procede a realizar informe 6 Técnico pone a conocimiento 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 imprime informe aprobado para las firmas correspondientes 9 Se escanea por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe con firmas para registro 10 Se entrega informe al Usuario por el Coorner	Para entregar solicitud con documentos: 9800 a 19000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9800 a 19000 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicios	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), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Tel: 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	210	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
101	Términos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento	Los términos de Referencia se determinaran y focalizaran en el alcance de la auditoría ambiental (la presentación de los términos de referencia es en el tiempo referencial de 3 meses previo a cumplido el periodo auditado) NO PROCEDE PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APLICACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría 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. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 6. El documento se entrega en forma digital e impresa; 7 Tasa de Trámite	Se evalúa el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean abastadas se notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control abastada las observaciones, sin perjuicio del inicio del procedimiento de sanción que en caso de no ser abastadas se notifica que la entrega de la Auditoría debe darse acorde a los compromisos de la Licencia Ambiental (se establece la fecha MES/DIA/AÑO y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos).	Para entregar solicitud con documentos: 9800 a 19000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9800 a 19000 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), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Tel: 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	22	193	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
102	Auditoría Ambiental de cumplimiento e informes de cumplimiento al plan de manejo ambiental	Sirve para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de las normativas ambientales vigentes, así como la incidencia de los impactos ambientales. El alcance y los contenidos de la auditoría se establecen en los términos de referencia correspondientes. Las Auditorías Ambientales incluyen la actualización del Plan de Manejo Ambiental, la evaluación del avance y cumplimiento de los programas de reparación, restauración y/o remediación ambiental si fuera el caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de la Auditoría 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. Adjuntaría aprobación de los términos de referencia; 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa; 6 Tasa de Trámite	En caso de que existan observaciones al informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá abastadas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean abastadas se notificará al promotor por una segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días termine las respectivas acciones, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiera lugar. Se rechazará el informe de auditoría en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que desvirtúen los resultados del mismo y que no se puedan corroborar. En caso de aprobación de auditoría ambiental, el Sujeto de Control deberá cumplir con las medidas ambientales que se encuentran incluidas en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental modificado, con la correspondiente actualización de la garantía o póliza de fi el cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental respectiva de ser el caso. Finalmente a la aprobación de las auditorías ambientales de cumplimiento, los Sujetos de Control deberán cancelar los valores por servicios administrativos para aprobación del informe de auditoría (esta prorrogação se establece en la aprobación de los términos de referencia)	Para entregar solicitud con documentos: 9800 a 19000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9800 a 19000 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), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Tel: 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	37	174	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
103	Informes Ambientales de Cumplimiento	Estos Informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, compromisos establecidos en el permiso ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos 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. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) otorgado en el SUAA; 3. Calificación del consultor/a ante el MAE; 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa; 6. Tasa de Trámite	En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estas son notificadas al promotor, quien deberá abastadas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. Se rechazará el informe Ambiental de cumplimiento en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que desvirtúen los resultados del mismo y que no se puedan corroborar. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.	Para entregar solicitud con documentos: 9800 a 19000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9800 a 19000 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), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Tel: 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	25	469	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
104	Denuncias	Evaluar el nivel de afectación que se este produciendo 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 esta denunciando, la zona que debe puntualizar lo siguiente: localización exacta de lugar, presuntos autores, medio telefónico o correo para comunicarse en caso de no encontrar el lugar de comunicación 2 Tasa de Trámite	Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento, inventario fotográfico, etc.), emite su informe, el cual podría señalar lo siguiente: Que se ha determinado afectación a X recurso (aire, agua, suelo) y que se procede a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudiera tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidencias.	Para entregar solicitud con documentos: 9800 a 19000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9800 a 19000 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), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Tel: 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	10	83	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

105	Informe de Aguas Residuales Industriales	Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en lo que refiere al nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente del Ingreso del reporte de aguas residuales industriales	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Córdova Valverde, Director de Medio Ambiente donde se describe el documento a entregar y sus anexos. 2. Informe se presenta en modo físico y digital. 3. El informe debe contener una ficha que posea lo siguiente: - Nombre de la empresa - Razón social - Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a la establecido en el CBU - Representante legal - Dirección de las instalaciones - Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur - Teléfono de contacto - Código catastral - Cuerpo Hídrico receptor: afluente/efluente público, agua dulce (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al río Daabí), agua salada (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Salado); 4. Original o copia rotulada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriano SAE (OAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acordes a las actividades de la empresa, descritos en el CBU "Resultados" Unidades "Incidencias" Valores acordes a las unidades "Límite Máximo Permisible" Anexo "Forma 2".	1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Para entregar solicitud con documentos: 0900 a 1800 LUNES a VIERNES	Atención al público por parte de las Asesores Departamentales 0900 a 1800 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 Avías (Crilón), Cuentas Balcón 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avías (Crilón), Cuentas Balcón 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf: 2694800 Ext. 3414 - 7417 - 2411-7416	SI	https://open.ajof.gub	https://open.ajof.gub	26	346	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
106	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA	Esta Trámite tiene como finalidad servir a los comerciantes autónomos para que puedan retirar sus bienes, los mismos que han sido retirados en la vía pública por parte de las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.	1. Luego de ingresar los bienes retirados en la bodega de la Dirección de la Policía Metropolitana de Guayaquil, se contabiliza los bienes y se genera el acta de retiro correspondiente. 2. El contravento debe acercarse a la bodega con una foto copia de licencia vigente o blanco negro, con la finalidad de reconocer sus bienes y retirar el parte correspondiente, para que de inicio al Trámite del mismo. 3. El parte firmado y reconocido por el contravento, 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 Escribanías Municipales se procese al pago de multa y al trámite que corresponde. 4. Luego de que el contravento realice todo el Trámite correspondiente, procederá a trasladarse a la bodega de la Policía Metropolitana, con los documentos necesarios, para que pueda retirar los bienes.	1. fotocopia de cedula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente.	1. Luego de que el contravento reconozca los bienes, y retire el parte se procede a enviar el documento a Jefe de Bodega, para que a su vez realice un oficio dirigido a Director de la Policía Metropolitana, adjuntando el parte de retiro con la copia de cedula del contravento, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los Trámites a seguir en ese despacho.	0900 a 1800 LUNES a VIERNES	De acuerdo a condición dispuesta por el Consistorio Municipal	48 horas laborales	Comerciantes autónomos que ocupan las Ordenanzas Municipales	Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Cpam) Oscar E. Bjarner M., correo electrónico: oscarbjarn@guayaquil.gov.ec - Telf: 042338628	Bodega de Retiros Temporales Ing. Oscar Bjarner - Jefe de Bodega de Retiros Temporales, correo electrónico: oscarbjarn@guayaquil.gov.ec - Telf: 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	Trámite presencial	101	399	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
107	RETIROS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA.	Este servicio, está destinado a amenizar, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto Institucionales y deportivas requieren la participación de la Banda de Música de la Policía Metropolitana.	Realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la ciudad de Guayaquil.	En la mencionada solicitud debe constar con el respectivo 1. Nombre de la entidad que requiera este servicio; 2. Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	1. Solicitud en la secretaría de Alcaldía, se otorga con la agenda de la Banda de Música y se está disponibilidad de de el visto bueno para que se de cumplimiento. 2. La disposición favorable emitida por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	0900 a 2000 LUNES a DOMINGO	Gratuito	48 horas laborales	Ciudadanía en general	Dirección de la Banda de Música de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Cpam) Luis Alberto Buarque A., correo electrónico: luaisuar@guayaquil.gov.ec - Telf: 042338628	Director de la Banda de Música Luis Alberto Buarque - correo electrónico: luaisuar@guayaquil.gov.ec - Telf: 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	114	192	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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, está administrado por la Unidad Ejecutora ZUMAR. Este servicio brinda atención integral de calidad y bienestar, con enfoque de derecho, a las familias del sector norte de Guayaquil, con programas y servicios en salud y atención médica, Atiende Mujeres, Recreación Infantil, Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Arte y Cultura, Muertes Familiares, Recreación Deportiva, Más Tecnología, Centro Nutricional, recuperación educativa, habilidades productivas, Tutoriales Aprendizamos, fortalecimiento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de capacitación.	Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto a Servicio que requiere, donde se indican los requisitos dependiendo de la disponibilidad de la atención. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y se llena el formulario de inscripción que se le proveen en cada una de las oficinas desde se solicita el servicio.	1. El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las 7:30 am. Las emergencias son atendidas de manera inmediata; 2. Todos los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención requieren de copia de cédula de identidad (blanco y negro) y llenar ficha de inscripción; 3. Los programas recreativos son de entrada libre. (Viernes Culturales, Festivales, encuentros comunitarios y uso de las áreas recreativas)	1. En el caso del Servicio Médico se registran los datos de los pacientes y deriva a la atención especializada correspondiente; 2. En los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención se registran los datos, se asignan horarios, se controla participación/asistencia, seguimiento y evaluación; 3. En los eventos recreativos se coordina los ingresos ordenados y el buen uso de los espacios. Nota: Todos los servicios elaboran su base de datos, ZUMAR resume un cuadro con toda la cobertura de atención.	0700 a 1800 LUNES a VIERNES	De acuerdo a programación SUBAMOS	Gratuito	En el momento, al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y espacio 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/Martín 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 Pícc. Graciana Trélez: gtrm@guayaquil.gub.ec; Lidia Ghisla Navarrete: ghislanm@guayaquil.gub.ec; Belga Maritza Moya: maritzamoya@guaymail.es	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	12533	90520	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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 como rural del Cantón, en estos espacios pueden participar tanto hombres como mujeres a partir de los 65 años de edad. Se imparten talleres de manualidades, baloncesto, se hacen paseos recreativos. El servicio es totalmente gratuito y la atención se da dos veces por semana.	Acercarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse	Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción	En base a los registros de inscripciones se elabora el listado de participantes para el control de asistencia mensual, además se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan con los adultos mayores como constancia de las mismas	LUNES a VIERNES en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios municipales	Gratuito	Una vez inscrita la persona, su participación es inmediata	Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 65 años de edad	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Potosí TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Potosí, entre del Parque Central CAMI Chacabuco TELÉFONO: 2794226 DIRECCIÓN: Av. Francisco León de la Peña CAMI Tintimbla TELÉFONO: 2688364 DIRECCIÓN: Cooperativa Municipal Lavandería Potosí, entre Potosí y Tintimbla CAMI Oña TELÉFONO: 2692046 DIRECCIÓN: Buva y de Ch. CAMI Ferrocarril TELÉFONO: 2734318 DIRECCIÓN: Cooperativa Municipal Lavandería Potosí, entre Potosí y Tintimbla CAMI Esmeraldas TELÉFONO: 2694455 DIRECCIÓN: Cooperativa Municipal Lavandería Potosí, entre Potosí y Tintimbla CAMI Potosí TELÉFONO: 2686639 DIRECCIÓN: Buva y de Ch. CAMI Tumbaco TELÉFONO: 2794270 DIRECCIÓN: Buva y de Ch.	CAMI Potosí TELÉFONO: 2686780 DIRECCIÓN: Calle Potosí, entre del Parque Central CAMI Chacabuco TELÉFONO: 2794226 DIRECCIÓN: Av. Francisco León de la Peña CAMI Tintimbla TELÉFONO: 2688364 DIRECCIÓN: Cooperativa Municipal Lavandería Potosí, entre Potosí y Tintimbla CAMI Oña TELÉFONO: 2692046 DIRECCIÓN: Buva y de Ch. CAMI Ferrocarril TELÉFONO: 2734318 DIRECCIÓN: Cooperativa Municipal Lavandería Potosí, entre Potosí y Tintimbla CAMI Esmeraldas TELÉFONO: 2694455 DIRECCIÓN: Cooperativa Municipal Lavandería Potosí, entre Potosí y Tintimbla CAMI Potosí TELÉFONO: 2686639 DIRECCIÓN: Buva y de Ch. CAMI Tumbaco TELÉFONO: 2794270 DIRECCIÓN: Buva y de Ch.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo nuevas inscripciones este mes.	1498	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

110	TALLERES PREVENTIVOS	A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía para que conozca temas como: salud, nutrición, como actuar frente a desastres, manejo de desechos sólidos que contribuyen a evitar situaciones de riesgos a nivel personal, familiar y/o comunitario.	A través de las carteleras informativas elaboradas en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita	No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento y tomar fotografías con consentimiento	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías con consentimiento y medio de verificación del evento	Gratuito		De acuerdo al tema que se vaya a registrar se direcciona la convocatoria por grupo (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p>CAMI Pacalten TELÉFONO: 2468780 DIRECCIÓN: Calle Palomera, cerca del Parque Central CAMI Chucupán TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688384 DIRECCIÓN: Cooperativa Manzanillo Llaneros Proaño, Frente a Triunfoarte CAMI Ventanilla TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, después del Hospital Guaymil CAMI Casa TELÉFONO: 2692046 DIRECCIÓN: Bvta y la Ch CAMI Fortica TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasaje Estero Popular CAMI Guaymil TELÉFONO: 2695465 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kiosquillo CAMI Pasajita TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna CAMI Tempal TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo Talleres este mes	1699	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
111	BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI) (ISA TRINITARIA Y FESTIVA) (CAMI 93 y 6)	A través de la Dirección de Cultura se implementa el servicio de Biblioteca que apoya el proceso educativo formal y comunitario.	Acerca al Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes	Debe presentar documento de identificación para el préstamo de libros y firmar el registro uso servicio	No existe un procedimiento interno solo se llevan estadísticas mensuales del servicio que se brinda	Gratuito	9:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	Inmediata	Ciudadanía en general	<p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688384 DIRECCIÓN: Cooperativa Manzanillo Llaneros Proaño, Frente a Triunfoarte CAMI Festiva TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasaje Estero Popular</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se registraron visitas este mes	212	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
112	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura, además de aliados estratégicos como Interag, Puerto Limpio, Fundación Escudor, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades, tales como Taller de magia y liberos, baloterapia, Talleres de habilidades manuales, entre otros	Acerca o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	Para participar debe presentar copia de cédula de ciudadanía y tener el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	En base al registro de inscripción se elaboran los listado de asistencia para el control de participación de las personas, además se toman fotografías de las actividades como contacto de las mismas	Gratuito		En el momento de inscripción (inmediato)	Ciudadanía en general	<p>CAMI Pacalten TELÉFONO: 2468780 DIRECCIÓN: Calle Palomera, cerca del Parque Central CAMI Chucupán TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688384 DIRECCIÓN: Cooperativa Manzanillo Llaneros Proaño, Frente a Triunfoarte CAMI Ventanilla TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, después del Hospital Guaymil CAMI Casa TELÉFONO: 2692046 DIRECCIÓN: Bvta y la Ch CAMI Fortica TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasaje Estero Popular CAMI Guaymil TELÉFONO: 2695465 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kiosquillo CAMI Pasajita TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna CAMI Tempal TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	5710	28782	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
113	ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN FECHAS EFEMÉRIDES	Se coordinan actividades y actividades de eventos realizados conjuntamente con aliados estratégicos como Interag, Puerto Limpio, Fundación Escudor, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades como Festival musical de los talleres sensitivos artísticos, CAMI Cine, Día Internacional de la Mujer, Día del Agua, Festival Familiar "Juntos en familia", Elección Reina de Caravaca, Festival deportivo de los talleres recreativos deportivos, Día de la Madre, Día del niño, Día del Padre, Día Mundial del Mado Anabánim, Prágnin Indígena, Prágnin Octaviano, Exposición de periódicos juveniles, Exposición artística y musical de los centros Municipales de recreación infantil, Festival Judiano, Festival Juegos Tradicionales en Familia, Día del Adulto Mayor, Apejón Navideño a niños por parte de la Reina de Guaymil, Apejón Navideño del Consejo Comunal de la Neñez y	Acerca o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)	Ninguno	Se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan.	Gratuito		De acuerdo a cronograma de actividades	Ciudadanía en general	<p>CAMI Pacalten TELÉFONO: 2468780 DIRECCIÓN: Calle Palomera, cerca del Parque Central CAMI Chucupán TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688384 DIRECCIÓN: Cooperativa Manzanillo Llaneros Proaño, Frente a Triunfoarte CAMI Ventanilla TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, después del Hospital Guaymil CAMI Casa TELÉFONO: 2692046 DIRECCIÓN: Bvta y la Ch CAMI Fortica TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasaje Estero Popular CAMI Guaymil TELÉFONO: 2695465 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kiosquillo CAMI Pasajita TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna CAMI Tempal TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	13298	21508	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
114	USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI	Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a las canchas deportivas de uso múltiple (tenis, baloncesto, fútbol) para uso adecuado y positivo del tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación	El uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17:00 a 23:00 y sábados y domingos del 09:00 a 23:00 en caso de haber verificación de las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitarlo por escrito con tres días de anticipación.	El Director DASE analiza petición y, de considerarlo pertinente, autoriza por escrito el uso de las instalaciones y se notifica al CAMI para que coordine la logística respectiva con el solicitante y la seguridad privada asignada al CAMI	17:00 a 23:00 LUNES a VIERNES 09:00 a 23:00 SÁBADOS y DOMINGOS	Gratuito		Recibida la petición la respuesta se emite en máximo 2 días	Ciudadanía en general	<p>CAMI Pacalten TELÉFONO: 2468780 DIRECCIÓN: Calle Palomera, cerca del Parque Central CAMI Chucupán TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688384 DIRECCIÓN: Cooperativa Manzanillo Llaneros Proaño, Frente a Triunfoarte CAMI Ventanilla TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, después del Hospital Guaymil CAMI Casa TELÉFONO: 2692046 DIRECCIÓN: Bvta y la Ch CAMI Fortica TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasaje Estero Popular CAMI Guaymil TELÉFONO: 2695465 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kiosquillo CAMI Pasajita TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna CAMI Tempal TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barro La Fortuna</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	11817	65345	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

<p>115</p> <p>TALLERES RECREATIVOS ARTÍSTICOS</p> <p>El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la realización de actividades artísticas para las personas del centro, a partir de los 5 años. Los talleres se impartirán a través de cinco áreas de recreación artística: ballet, dibujo y pintura, guitarra, baile moderno, modelaje y escultura.</p>	<p>Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<p>1) Tener 5 años en adelante, 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género) 4) Informe mensual de actividades CAMI</p>	<p>15000 a 17000 LUNES a VIERNES</p> <p>Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016</p>	<p>Gratis</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediata)</p> <p>Miércoles y viernes a partir de los 5 años de edad hasta adultos mayores</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Pasajero TELÉFONO: 2981780 DIRECCIÓN: Calle Palmareque, cerca del Parque Central CAMI Durrain TELÉFONO: 2718326 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Tronera TELÉFONO: 2698480 DIRECCIÓN: Cooperativa Municipal Jardines Próspera, Invea a Troneras CAMI Oña TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Farfesa TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Abasco la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guano TELÉFONO: 2697462 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karibonero CAMI Pasajero TELÉFONO: 2664639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tragal TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin Formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo nuevas inscripciones este mes</p>	<p>3537</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>116</p> <p>CAMIARTE</p> <p>Mediante talleres, se desarrollan habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 15 y 22 años, quienes pueden aprender: 1) Percusión, acústica y canto 2) Zancos, malabares y arlequines 3) Actuación para TV y teatro (Minions, clown y maquillaje) y 4) Danza: break, dance.</p>	<p>Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<p>1) Tener entre 13 y 22 años 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género) 4) Informe mensual de actividades CAMI</p>	<p>15000 a 17000 LUNES a VIERNES</p> <p>Este proyecto comenzó el 4 de marzo del 2016</p>	<p>Gratis</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediata)</p> <p>Adolescentes y jóvenes entre 13 y 22 años</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Pasajero TELÉFONO: 2981780 DIRECCIÓN: Calle Palmareque, cerca del Parque Central CAMI Venturoso TELÉFONO: 2664639 DIRECCIÓN: 29 y Oñate, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Oña TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Farfesa TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Abasco 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>2271</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>117</p> <p>TALLERES FORMATIVOS</p> <p>A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía en general para que conozcan temas de formación en principios, valores, fomento de derechos ciudadanos, normas de convivencia pacífica, manejo de conflictos, generación de oportunidades, entre otros con la finalidad de alcanzar un desarrollo personal integral y de su familia.</p>	<p>A través de las carterías informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando temas y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita</p>	<p>No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde conste nombres completos, edad, género, autodefinición, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía</p>	<p>Estos talleres se realizan en coordinación con el aludado estratégico como Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI</p>	<p>Gratis</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 grupos etarios (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Pasajero TELÉFONO: 2981780 DIRECCIÓN: Calle Palmareque, cerca del Parque Central CAMI Durrain TELÉFONO: 2718326 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Tronera TELÉFONO: 2698480 DIRECCIÓN: Cooperativa Municipal Jardines Próspera, Invea a Troneras CAMI Oña TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Farfesa TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Abasco la Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guano TELÉFONO: 2697462 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karibonero CAMI Pasajero TELÉFONO: 2664639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tragal TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin Formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>422</p> <p>2278</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>118</p> <p>PROYECTO MUNICIPAL BEE ESTRELLA</p> <p>Entrega de pañales a las madres que han sido dadas de alta de sus niños y niñas que han nacido en las maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marilita y Guasmo. Los niños que han nacido en las maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marilita y Guasmo.</p>	<p>Las madres que han sido dadas de alta de sus niños y niñas que han nacido en las maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marilita y Guasmo (hasta un mes de nacido), deben: 1. Presentar el documento de nacido vivo y neonatología a los representantes del proyecto que visitan cada maternidad. Si son retirados por terceras personas se deberá agregar fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y quien retira la pañalera. 2. Firmar la ficha de registro.</p>	<p>1. Se asiste, diariamente, a las maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marilita y Guasmo. 2. Se ubica a las madres de los recién nacidos, que estén en proceso de alta. 3. Se les solicita el certificado de nacido vivo y neonatología 4. Se les entrega la pañalera. 5. Debe firmar la ficha de registro y recepción de la misma. 6. Si son retirados por terceras personas se deberá agregar fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y de quien retira la pañalera.</p>	<p>9000 a 13000 LUNES a SÁBADO</p>	<p>Gratis</p>	<p>Inmediato</p> <p>Una vez que se presenta la documentación de nacido vivo y neonatología</p>	<p>Recién Nacidos De las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marilita y Guasmo</p>	<p>Dirección de Acción Social y Educación Departamento de Acción Social y Eventos Especiales</p> <p>Dirección: Calle Morán de Bultrón y Rocafuerte, Písaq Colón Teléfonos: 04-2305134 y 04-2305184</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Entrega directa a madres de recién nacidos de las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marilita y Guasmo</p>	<p>NO APLICA Entrega directa a madres de recién nacidos de las Maternidades Enrique Sotomayor, Santa Marilita y Guasmo</p>	<p>860</p> <p>8250</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>119</p> <p>APRENDAMOS UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS</p> <p>Curso de educación a distancia por televisión. Cada curso es totalmente gratuito y cuenta con un programa de televisión que se transmite a través de 20 capítulos, los sábados y domingos a las 07:00 en los canales de televisión de señal abierta.</p>	<p>Para inscribirse en un curso de Aprendizajes, la persona debe ser mayor de 15 años, debe acercarse a los sitios de inscripción (Biblioteca Municipal, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) o Centro Tutorial en Fundación Ecuador- Ciba, Remedios, Av. San Jorge) donde deberá entregar una copia de su cédula y llenar el formulario de inscripción. Recibido el libro del curso a seguir. Luego deberá ver los programas por televisión en el horario indicado. Puede Consultar o pedir tutoría de contenido necesario, al final, responder el cuestionario de preguntas y entregarlo en las oficinas de Fundación Ecuador para obtener su certificado del curso.</p>	<p>Ser mayor de 15 años. Llenar formulario de inscripción y entregar copia de la cédula de identidad.</p>	<p>9000 a 17000 LUNES a VIERNES</p> <p>La inscripción es gratuita.</p>	<p>Gratis</p>	<p>Inmediata</p> <p>Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.</p>	<p>El proyecto es ejecutado por la Dirección de Acción Social y Educación en la oficina Centro Tutorial en Guayaquil, Ciba - Kennedy (Av. San Jorge #200 y Calle Segunda Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.</p>	<p>Centro Tutorial Aprendizajes: Av. San Jorge #200 y Calle 2da Este. Teléfono: 2736607 Correo electrónico: aprendamos@fde.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Calle entre Bahía y Pichincha, Torcer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 294800 Ext.3467 Correo: anaval@guayaquil.gob.ec</p> <p>Centro Tutorial Aprendizajes: Av. San Jorge #200 y Calle 2da Este. Teléfono: 2736607 Correo electrónico: aprendamos@fde.org.ec. Más información en www.fde.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Calle entre Bahía y Pichincha, Torcer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 294800 Ext.3467 Correo: anaval@guayaquil.gob.ec</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>413</p> <p>26899</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>120</p> <p>CENTRO GERONTOLÓGICO MUNICIPAL "Dr. Arsenio de la Torre Maricel"</p> <p>Este servicio busca a tender a Adultos Mayores. Autovalemos y ayudar a entrar al proceso de evaluación y dar una mejor calidad de vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios</p>	<p>1.- Acercarse al Centro Gerontológico 2.- Solicitar mediante un oficio el ingreso del Adulto Mayor a la lista de espera 3.- Entregar los documentos solicitados en un sobre manila. 4.- Esperar a que lo llamen para la evaluación médica, psicológica y física 5.- Según los resultados y contar con el espacio disponible, se le asigna un cupo para que ingrese al centro.</p>	<p>1.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor 3.- Dirección domiciliar del Adulto Mayor y del familiar responsable. 4.- Teléfono de Contacto del Adulto Mayor y del familiar responsable.</p>	<p>Grupos Matutinos: 08:00 a 12:00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Grupos Vespertinos: 13:00 a 17:00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Talleres para todos los grupos: 9:00 a 13:00 Viernes</p>	<p>Gratis</p>	<p>Dependiendo de la disponibilidad de cupos, aproximadamente 6 meses</p>	<p>Personas Adultas Mayores Autovalemos (Más de 65 años) Que no sean jubilados del seguro social</p>	<p>Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Maricel"</p> <p>Av. Carlos Julio Arsenoema Mz. 001 Solar 45 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Abán Barja. Teléfono: 2201522 www.centrogerontologicoandoniobolton.com Persona de Contacto: Italia Ateaga Italiaateaga2405@hotmail.com</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES</p>	<p>800</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

121	CIRCULOS DE ATENCIÓN PARA ADULTOS MAYORES	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autodeterminados y ayudar a retomar el proceso de rejuvenecimiento y dar una mejor calidad de vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios, esto se realiza en territorio, buscando el servicio lo más cerca posible del usuario	1.- Acercarse al Circulo más cercano a su domicilio 2.- Solicitar mediante oficio el ingreso del Adulto Mayor al grupo 3.- Entregar los documentos solicitados en sobre manila 4.- Esperar a que le llamen para asistir al círculo.	1.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor 3.- Dirección domiciliar del Adulto mayor y del familiar responsable. 4.- Teléfono 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 Lunes y Miércoles 8H30 A 12H30 Iglesia San Lucas 8H30 A 12H30 Iglesia San Joaquín y Ana Parque Stella Maris 8H30 A 12H30 Parque Stella Maris Lunes 8H30 A 12H30 CAM 6 Martes 8H30 A 12H30 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Radloff Hospital del Día Isla Trinitaria Miércoles 8H30 A 12H30 Hospital del Día Isla Trinitaria Jueves 8H30 A 12H30 Parroquia María Madre de la Iglesia Lunes 8H30 A 12H30	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro Ayora e/ Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucha Lote Iglesia San Lucas Mucha Lote Etapa 2 Iglesia San Joaquín y Ana Parque Stella Maris Guasmo Sur, Av. Domingo Comín e/ Stella Maris y Hugo Guerra CAM 6 Cooperativa Ahorra la Toca al Pueblo, entrada por la Avenida Bertha Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Radloff La Bv y Bolivia, junto al Parque Puerto Lisa CAM 5 Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Proaño frente a Tringüento, Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 802 y calle 4ta. Los Cabos CAM 5 La Bv y la Ch Iglesia San Vicente de Paul La 24ava y calle A Iglesia Cristiana "La Cruz"	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro Ayora e/ Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucha Lote Iglesia San Lucas Mucha Lote Etapa 2 Iglesia San Joaquín y Ana Parque Stella Maris Guasmo Sur, Av. Domingo Comín e/ Stella Maris y Hugo Guerra CAM 6 Cooperativa Ahorra la Toca al Pueblo, entrada por la Avenida Bertha Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Radloff La Bv y Bolivia, junto al Parque Puerto Lisa CAM 5 Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Proaño frente a Tringüento, Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 802 y calle 4ta. Los Cabos CAM 5 La Bv y la Ch Iglesia San Vicente de Paul La 24ava y calle A Iglesia Cristiana "La Cruz"	NO APLICA	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	400	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios				
122	CENTROS INFANTILES DE CIUDADANO DIARIO	Este servicio recibe a niños y niñas menores de 5 años para brindarles atención y cuidado diario mientras los padres se encuentran en su trabajo	1.- Acercarse al Centro más cercano a su domicilio 2.- Llevar ficha de inscripción 3.- Entregar los documentos solicitados en carpeta manila 4.- Esperar a la llamada para que le indiquen cuando hay cupo disponible	1.- Copia blanco y negro cédula 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 Kartodormo	desde las 7H30 hasta las 19H00 LUNES Y VIERNES	Guardería La Colmena Guardería Norte Guardería Kartodormo	Guardería La Colmena Guardería Norte Guardería Kartodormo	Guardería Norte Coop. Pancha Sicone sector Vialto Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2383356 Guardería Kartodormo Guasmo Coop. El Pedregal - Kartodormo junto al Hospital Municipal Kartodormo	Guardería Norte Coop. Pancha Sicone sector Vialto Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2383356 Guardería Kartodormo Guasmo Coop. El Pedregal - Kartodormo junto al Hospital Municipal Kartodormo	Guardería Norte Coop. Pancha Sicone sector Vialto Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2383356 Guardería Kartodormo Guasmo Coop. El Pedregal - Kartodormo junto al Hospital Municipal Kartodormo	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	7	195	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
123	PROGRAMA MUNICIPAL BECA DE AMPARO	La Beca de Amparo es un programa instalado para ofrecer apoyo educativo a los niños, niñas y adolescentes que han perdido a uno o a ambos padres para que su proceso educativo no se detenga y continúe en la entrega anual de tres beneficios. Mucha escalar con cédulas que van acorde a su nivel educativo, tarjeta recargada de la Metrovía y el pago de hasta 5000 dólares se incluye en una Escuela Particular Popular.	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador, organización encargada de revisar los e inscritos en la Base de Datos.	Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde está matriculado donde se registre el año de estudios. Certificado de Defunción del padre o madre. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño.	Una vez que revisan la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan al beneficiario en la Base de Datos y proceden a enviar la copia 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 inmersos en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudien en Escuelas y Colegios Físicos, Particulares populares o Recreacionales del Cantón Guayaquil.	Dirección de Acción Social y Educación del Municipio de Guayaquil y en la Fundación Ecuador Fundación Ecuador Cita. Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la Iglesia de los Mormones. Tel.: 2396609 - Ext. 115. Srta. Julissa	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carlo y Pichincha, 3er. Piso. Tel.: 2394800 - Ext. 3074. Sra. Cinthya Ordoñez. Correo electrónico: coordenez@fundacionec.org.ec	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carlo y Pichincha, 3er. Piso. Tel.: 2394800 - Ext. 3074. Sra. Cinthya Ordoñez. Correo electrónico: coordenez@fundacionec.org.ec	Fundación Ecuador Cita. Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la Iglesia de los Mormones. Tel.: 2396609 - Ext. 115. Srta. Julissa en su oficina	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	28	704	"NO DISPONIBLE" El GADMIG 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, ESCUELA Y APOYO ESCOLAR. 4. Rehabilitación 5. Multipropiedad con 2 componentes Atención Institucional y Comunitaria. 6. Baja Visión. 7. Orientación familiar.	La inscripción se realiza en dos meses al 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 qué servicios puede asistir el usuario y determinar los horarios.	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad visual o pérdida progresiva de la visión.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Segundo del Rocío Soteloja Reyes como electrónico: roscio@guayaquil.gov.ec * Maucha y Evelyn * Teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones se realizan en los dos meses del año: ABRIL y SEPTIEMBRE	314	"NO DISPONIBLE" El GADMIG 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"	El Centro cuenta con 6 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escolaridad con 3 componentes: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Multipropiedad. 5. Consulta externa.	La inscripción se realiza en el mes de MARZO. Durante el mes de MARZO, se realizan actividades lúdicas con niños de 6 a 15 años.	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 Navarrete como electrónico: myriam@guayaquil.gov.ec * Maucha y Evelyn. * Teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Taller Vacacional Las inscripciones se realizan en: MARZO	49	"NO DISPONIBLE" El GADMIG 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 "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	El Centro ofrece capacitación en Cuatro áreas de programa para personas con Escasitud Intelectual	La inscripción se realiza en el mes de ABRIL de cada año.	1. Diagnóstico médico. 2. Entrevista con Trabajo Social. 3. Evaluación psicológica. 4. Evaluación pedagógica.	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso, el Equipo Técnico hace una reunión de síntesis para definir qué servicios puede asistir el usuario y determinar los horarios.	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad auditiva o problemas del habla.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Mónica Marlene Zeballos Vilacances como electrónico: mzeballos@guayaquil.gov.ec * Calucutima entre Carchi y Tulcan * Teléfono: 2363581	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones se realizan en el mes de ABRIL de cada año	498	"NO DISPONIBLE" El GADMIG 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 "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	El Centro ofrece capacitación en Cuatro áreas de programa para personas con Escasitud Intelectual	La inscripción se realiza en el mes de MARZO. Durante el mes de MARZO, se realizan actividades lúdicas con niños de 6 a 15 años.	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 Navarrete como electrónico: myriam@guayaquil.gov.ec * Maucha y Evelyn. * Teléfono: 2363581	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Taller Vacacional Las inscripciones se realizan en: MARZO	34	"NO DISPONIBLE" El GADMIG 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 Cuatro áreas de programa para personas con Escasitud Intelectual	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	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Patricia Dolmos Dirección: La 29 y Calicutima Teléfono: 2475059	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	154	542	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios					
129	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAYVACA"	El Centro ofrece capacitación en Medicina y programa para personas con Escasitud Intelectual	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	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Ana Espinosa Dirección: La 15 y Portuete Teléfono: 2471384	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las matriculas son en los meses de ABRIL y SEPTIEMBRE de cada año	196	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios					
130	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "PARACELY GILBERT"	El Centro ofrece capacitación en Belleza y programa para personas con Escasitud Intelectual	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	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Mery Tumbaco Dirección: Ccti Wikip y Washington Teléfono: 2443364	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las matriculas son en los meses de ABRIL y SEPTIEMBRE de cada año	351	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios					
131	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "JESÚS EN JUANAR"	El Centro ofrece capacitación en Centro 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	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Isolda Moreno Dirección: Av. Gómez Linea junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las matriculas son en los meses de ABRIL y SEPTIEMBRE de cada año	431	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios					

132	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR	Durante el mes de MARZO, por FERIADO. Es un TALLER actividades lúdicas con niños de 6 a 15 años.	La inscripción se realiza en el mes de FERIADO. 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	0900 a 12h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Niños de 6 a 15 años	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mag. Patricia Villamarín como electrónico: pavillam@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lynch junto a 7ma. Etapa de Mucha 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 APC.	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	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aurea Correo electrónico: hilaauran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Urbes Norte, Bálamos 515 y la 5ta. Edif. Móno. 0122 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 las Escuelas Particulares Populares de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APC.	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	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aurea Correo electrónico: hilaauran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Urbes Norte, Bálamos 515 y la 5ta. Edif. Móno. 0122 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 PRIMERIO a SEPTIMO año de Básica de ESCUELAS PARTICULARES, FISCACIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como Institución Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	Gratuito	Al inicio de cada año escolar	ESCUELAS PARTICULARES, FISCACIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aurea Correo electrónico: hilaauran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 26a. Este Teléfono: 2362609	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 PRIMERIO, SEGUNDO Y TERCERO de BACHILLERATO DE COLEGIOS FISCACIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como Institución Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	Gratuito	Al inicio de cada año escolar	COLEGIOS FISCACIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aurea Correo electrónico: hilaauran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 26a. Este Teléfono: 2362609	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 emprendimiento, aprovechando las nuevas tecnologías de información y comunicación y el potencial que tiene el uso y adopción del lenguaje humano, económico y social de las instituciones del cantón, así como el apoyo a actividades conducentes a un desarrollo sustentable, a través de mecanismos de aprendizaje presencial, semipresencial y virtual.	Las personas interesadas en obtener el servicio deben acercarse a cualquiera de los Centros Multimedia Municipales que se han 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 llevar una ficha de inscripción que será provista al momento de inscribirse. Esta ficha también puede descargarse desde el enlace http://centrosmultimedia.com/fichaopcion.pdf para leer 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 cualquier de los Centros Multimedia Municipales.	Una vez registrada la inscripción, esta se digitaliza junto con la documentación y se adjuga a los registros de cada Centro Multimedia Municipal. Luego de esto, la persona interesada puede acceder al servicio solicitado.	8h30 a 17h00 LUNES a VIERNES 8h30 a 14h00 SÁBADOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad	Dirección de Acción Social y Educación.	Centro Multimedia Municipal DIRECCIÓN: Rocafuerte y Morán de Butrón - Plaza Colón TELÉFONO: 2560440 www.centrosmultimedia.com	NO	http://www.cibh.org/	http://centrosmultimedia.com/registro/	1743	9343	100%	
138	FESTAMO DE LIBROS, REVISTAS, DIARIOS Y PERIÓDICOS, MATERIAL AUDIOVISUAL	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar o fotocopiar lo que necesite. La mencionada debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad y pasaporte (si se extranjerista). 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 con los documentos indispensables para la atención de este servicio	1. El presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software destinado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. La obra será entregada a la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES 9h00 a 14h00 SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo BIBLIOTECAS SATELITES (ubicadas dentro de los CAMI) Fertiza - Triunfante (vía trinitaria)	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 Nancy Pabarez Castro - correo electrónico: dpgc_bb@hotmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	9.971	67.609	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
139	PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS COMO APOYADO 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 publicadores sus obras para su difusión. En contrapartida, la Municipalidad le concede por Derecho de Autor a 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 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	Gratuito	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Escritores ecuatorianos	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 Nancy Pabarez Castro - correo electrónico: dpgc_bb@hotmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2	22	"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 salen a la venta a precio de costo, lo que hace más factible su compra.	1. El usuario se acerca a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Ballén, Planta Baja) y solicita verbalmente el ejemplar de la publicación que desea adquirir. 2. Las personas reservadas jurídicamente del cantón pueden dirigir el caso a la Alcaldía de Rocafuerte, solicitando la donación de publicaciones.	Presentar cédula de identidad original o fotocopia.	1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Casas Racaudadoras (Palacio Municipal, Matucos 1400 y Clemente Ballén, Hig. Bloque Noroeste 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: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Geovanna Andrade Lora - correo electrónico: dpgc_bb@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	60	256	"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. El usuario se acerca a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Ballén, Pico 2) y solicita verbalmente el ejemplar de la publicación que desea adquirir. 2. Las personas reservadas jurídicamente del cantón pueden dirigir el caso a la Alcaldía de Rocafuerte, solicitando la donación de publicaciones.	Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación, y si es una institución, también la carta de autorización para la persona que recibe la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la donación, sealizando las obras a donarse. 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	Gratuito	15 días	Personas naturales o jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Gisela Santander Villosa - correo electrónico: gisanav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	http://goa.gubn.gva.gub.ec/	NO APLICA Trámite presencial	12.423	14.405	"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 entregadas a bibliotecas públicas e Instituciones.	1. Los planes de actividades en cantón pueden dirigirse a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de la minibiblioteca. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Cisneros Baileán, Piso 2) una copia en la Biblioteca Municipal (30 de Agosto entre Pedro Carbo y	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura . 2. Según el criterio de la Dirección y disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la donación, indicando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-584800 exts. 2105 - 7333 (Librería) Giomar Santibañez Vilco - correo electrónico: gosanav@guayaquil.gov.ec	ORICNA	NO	http://econ.gv.gub.ec	NO APLICA Trámite presencial	1	6	"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.	1. El ciudadano tendrá derecho a 30 minutos de internet gratis . 2. El ciudadano puede solicitar media hora más, caso si hay disponibilidad de equipos y no hay nadie en espera.	9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES 9:00 a 14:00 SABADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-584800 exts. 2105 - 7303 Henry Arroyo A. - correo electrónico: henama@guayaquil.gov.ec	CYBER BIBLIOTECA MUNICIPAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	244	1.639	"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.	Presentamos en el Museo o faltar para coordinar vistas guiadas en el caso de ser escuelas, colegios o universidades	Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte.	10:00 a 17:00 MERCULES a SABADO 10:00 a 15:00 DOMINGOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Teléfono: 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenestmr@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2.025	8.642	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
145	ESCUELA DEL PASLLO INCAISO SAFADI	La Escuela del Pasllo Incaiso mantiene la Escuela del Pasllo Incaiso Sañal donde se imparten, a 30 alumnos becados entre 12 y 22 años de edad, en dos semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre; 2do. Semestre: Octubre hasta	"Acudir personalmente a firmar los formularios de inscripción	1. Tener la edad requerida para acceder a los becas. 2. Llevar el formulario de inscripción	10:00 a 17:00 MERCULES a SABADO 10:00 a 15:00 DOMINGOS	Gratuito	Una semana después de las audiciones	Chicos comprendidos entre los 12 y los 22 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra. Para acordeón y Arpa no hay límite de edad	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Teléfono: 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenestmr@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial		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 agencias culturales institucionales, se da a conocer los recitales.	Asistir con puntualidad.	9:00 a 12:30 DOMINGOS (Verano)	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Teléfono: 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenestmr@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	305	845	"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, república y siglo XX. Arte Sacro, Numismática, salón Auditorio. Teatro y salas de exposiciones temporales.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo, presentar su identificación para registrar 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	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: vicarelh@guayaquil.gov.ec	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	5.965	20.146	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
148	MUSEO ITINERANTE	Llevar a los centros educativos, centros comerciales, empresas con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la comunidad conozca y refuerce su identidad local. Esta actividad se realiza durante el período lectivo, de clases.	1. Solicitar escrita dirigida al Director de Cultura y/o jefe del Museo Municipal , pidiendo la visita del Museo Itinerante indicando lugar, día y hora donde se lo exhibirá. Debe estar firmada por el representante de la institución.	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 19:00 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: vicarelh@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: pegg_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	375.000	377.035	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
149	TEATRO DE TÍTRES	Llevar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, para que ellos puedan recrear y conocer la historia de su ciudad. Para esta actividad se entregará de enero hasta abril de cada año.	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.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Instituciones y educativas primarias	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarelh@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: pegg_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA ya se realizaron en MAYO / JUNIO del 2016	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 intertemporalmente desde 1959 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 primera semana del mes de JULIO .	1. Se convoca por los medios masivos a quienes desean participar, en el mes de MAYO . 2. Presentar las obras que creen convenientes, las que serán sometidas en su momento ante un jurado	1. Una vez inscrita el artista (si pasaron por un jurado de selección, se someterán a su 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: vicarelh@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: pegg_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: pegg_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 - Ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA en este mes se realiza el concurso con los inscritos en el mes anterior y se premia a los finalistas y ganador.	139		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
151	MUSIEMUESTRAS	Presentación de una ópera 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 ciudadanía para que asistan al programa	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS. Las funciones se presentan desde las 18:00 hasta las 21:00.	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarelh@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: pegg_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realizó en el mes de JUNIO	2.135		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
152	MUSEO COBIRA VIDA	Representación dramatizada en las salas del Museo Municipal , donde se reviven los temas históricos de las regiones salta, 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 , donde se reviven los temas históricos de las regiones salta, con actores, efectos de sonido y teatrales. Este evento se realiza durante la segunda quincena del mes de JULIO , con dos funciones diarias.	Asistir al evento denominado "El Museo Cobira Vida", el día y hora indicados por la Dirección del Museo y publicados en la prensa y la radio.	Las funciones con horario establecido se demuestran dos veces al día durante dos semanas de JULIO a SABADO .	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: vicarelh@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: pegg_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	1.100	1.100	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
153	SALÓN DE JULIO ITINERANTE	Exposiciones permanentes de período prehispánico conquista - colonia. Independencia, república y siglo XX. Arte Sacro, Numismática, salón Auditorio. Teatro y salas de exposiciones temporales.	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	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la Institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio Itinerante .	9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarelh@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: pegg_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.			"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	<p>Llamado también F.A.A.L. da la oportunidad para descubrir cada año en el mes de OCTUBRE nuevos valores en arte en 10 manifestaciones: Pintura, escultura, fotografía, declamación, danza, Títeres, música, teatro, cortometraje, artes alternativas.</p> <p>Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival en sí se lleva a cabo en el mes de OCTUBRE.</p>	<p>1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival.</p> <p>2. Quienes desean 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 (Maldonado 2000)</p>	<p>3. Estar presentes a la convocatoria en el mes de AGOSTO</p> <p>Museo Municipal (Sucre entre Pedro Carbo y Chile)</p>	<p>1. Una vez inscrito, se le dará una ubicación dentro del espacio destinado para el festival</p> <p>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.</p> <p>3. Se selecciona y premia los mejores trabajos.</p> <p>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.</p>	<p>En el periodo de INSCRIPCIÓN En horario de oficina de 9:00 hasta las 17:00.</p> <p>Durante el periodo de CREACIÓN ARTÍSTICA de 10:00 hasta 18:00</p>	GRATUITO	90 DÍAS	los artistas y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	<p>Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arévalo F. correo electrónico: vicaremp@guayaquil.gov.ec</p>	<p>Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com</p>	NO	<p>SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308</p>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO	NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá descartar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
Para ser Remado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/7/2016								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										EC. LILIAM RIVADENEIRA DE AGOSTO								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										liliam@guam.gov.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(04) 2594800 EXTENSIÓN 7437								