



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web o a descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono electrónico)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargar de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal; 3. Estar pendiente de la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días de depósito en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga); 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficina).	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web; 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución; 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información; 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente; 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la o la solicitante.	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja Jessica Carriel - correo electrónico: jscarriel@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpeña@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: errodero@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	<a href="#">Solicitud para Acceso a la Información Pública</a>	<a href="#">Solicitud para Acceso a la Información Pública</a>	62	262	"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 FUTURO	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como es el Fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para abitar una escuela más cercana al sector del ciudadano; 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Más Futuro; 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño o joven; 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven; 5. Llenar el formulario que será entregado por el instructor.	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven; 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven; 3. Ingresar el formulario que será entregado por el instructor; 4. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad; 2. Si el niño o joven se constata en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	09:30 a 16:00 LUNES a VIERNES	Gratis	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	Dirección de Deportes y diversos parques de la ciudad de Guayaquil	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 1		NO	<a href="#">Formulario de inscripción para Programa Más Futuro</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo inscripciones este mes, debido a que el Proyecto finalizó.	1,812	"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 solicitantes que ingresan por: 1. Dirección de Terrosos; 2. Urbanos; 3. Instituciones Públicas; 4. Direcciones Municipales, para informe técnico sobre alertas de vulnerabilidad y riesgos de precios consultados	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Recaudadoras; 2. Presentar la solicitud; 3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Tasa para Trámite Administrativo; 2. Solicitud; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y de votación, vigente.	a) Ingresar la petición por ventanilla, b) Director distribuye a los Técnicos las peticiones para inspección, c) verificación catastral del lugar, d) distribución de records, e) Ordenamiento de fotos, fotografías, y cartografía procede con la elaboración del plano de riesgos por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, planos de lotes y de la Dirección de Terrenos y S.P.P y u otras Direcciones, f) Elaboración del Informe Técnico	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DÍAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANA ENTIDADES PÚBLICAS Y	Dirección de Gestión de Riesgo y Cooperación	Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Cillón, Clemente Ballén 21 y Pichincha, Piso 1, Teléf. 2594800, Ext. 3105 Sr. Giovanni Medranda (edgmedga@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	<a href="#">Modelo para Solicitud Certificado de Precios en Riesgo - Trámite Legalización</a>	NO APLICA Trámite presencial	71	463	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de servicios
4	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, asociación y tala de especies vegetales; en parques, parques, distribuidores de riego y áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificados de votación, vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (Calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación, vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. Se realiza inspección, en el sitio solicitado, previa a la ejecución de los trabajos; 3. De acuerdo a la inspección realizada se determina la factibilidad de la solicitud; 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de comestencia municipal.	09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso, Sra. Ericka Hólguin 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 Malecón, 4to piso) Sra. Ericka Hólguin Castro; correo electrónico: erholguin@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	90	976	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE REMEDIACIÓN 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 ACI (Área Ciudadal al Margen) destinada para área verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (Calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación, vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contacto con el Comité Barrial; 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al sector ubicado; 4. Se programa la ejecución de las obras determinando prioridades como: déficit 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 obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso, Sra. Ericka Hólguin 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 Malecón, 4to piso) Sra. Ericka Hólguin Castro; correo electrónico: erholguin@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	46	499	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN DE MESAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en negocios, bares y otros locales de comercio, de establecimientos que se encuentran funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERÍAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS, Y DEMÁS LOCALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionado al área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y demás normas y especificaciones técnicas aplicables que se detallan en la presente normativa.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avallados y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos-DUOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de mesas y sillas; 2. Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano; 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación; 4. Croquis de la ubicación del local en donde se solicita el informe de mesas y sillas; 5. Fotografía a colores del exterior e interior del local donde se solicita el informe de mesas y sillas; 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio; 2. verificación de datos en catastro(e)l y vía pública (tasa de habilitación); 3. Elaboración del informe.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadysu@guayaquil.gov.ec o SRA. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamguam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	7	46	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS O CARRETTILLAS	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carretillas que se instalan en los espacios públicos de la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avallados y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos-DUOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico del kiosco-carretila, (ver modelo); 2. Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano; 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante; 4. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del predio frente, donde se instalará el kiosco o carretilla; 5. Carta de autorización firmada por el dueño del predio frente, en la cual se indicará el código catastral del predio/ver (predio); 6. Croquis de Ubicación de donde se instalará el kiosco-carretila solicitado; 7. Fotografía a colores de la ubicación y de fachada del predio frente, donde se solicita el kiosco-carretila; 8. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio; 2. verificación de datos en catastro(e)l y vía pública (tasa de habilitación); 3. Elaboración del informe.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadysu@guayaquil.gov.ec o SRA. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamguam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	14	87	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

8	<p>INFORME TÉCNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS), TOTEEM, PARED LATERAL (CULATA) Y PREDOS CON MAS DE UN LETRERO (gasolineras, ventas de autos y concesionarios, TIPO D (GIGANTOGRAFÍAS) Y C (PANTALLA LED S)</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de la forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbano, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con el 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 Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Solicitud en original y copia dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación del predio en donde se solicitan el informe técnico del rótulo. 5. Fotomontaje a colores de los rótulos de las fachadas de la edificación o retiros de predios solicitados, con sus respectivas dimensiones. 6. Plano de implantación en el que se identifique: ubicación, retiro (frontal y lateral en los casos de valla o totem) y elevación, referidos al rótulo (tipo C2 y totem) 7. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula de ciudadanía y critico de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(sitio) y vía pública (tasa 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>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>16</p>	<p>71</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
9	<p>INFORME TÉCNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA PERIMBO EN LA DIRECCIÓN DE VÍA PÚBLICA.</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de la forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbano, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con el 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 Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Solicitud en original y copia dirigida al SUB-DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada local. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el rótulo, en el que se incluyan las dimensiones del hoque de pared (ancho y altura) y altura del dintel. 6. Fotos a colores de la fachada de la puerta hasta la losa de piso superior), ventana del mezzanine y cubierta (edificio de una planta). 7. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en retiro, se indicará medidas y ubicación. 7. En caso de edificaciones esquinas fotografías a colores de las dos fachadas. 8. Fotomontaje a colores de la propuesta del rótulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivos medidas. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y critico de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(sitio) y vía pública (tasa 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>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>56</p>	<p>377</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
10	<p>INFORME TÉCNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATASTRADOS BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de la forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbano, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con el 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 Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Solicitud en original dirigida al SUB-DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DUOT, firmado por el Administrador (representante legal) del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (originales, tamaño y ubicación). 6. Fotomontaje del Administrador del edificio (retiro de pared). 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 estudio de rotulación otorgado por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, pues cada local deberá tramitar sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y critico de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(sitio) y vía pública (tasa 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>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>10</p>	<p>65</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 acente el desarrollo turístico y fomente el progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al establecimiento 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 Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Original y copia de carta dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALÚOS Y REGISTRO, solicitando la aprobación de los colores de las pinturas que serán aplicadas en la fachada de su predio, especificando dirección exacta y código catastral, adicionalmente deberá indicar un correo electrónico y número de teléfono. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada predio. (comprar en cualquier ventanilla de Balboa y Malecón). 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación (actual) del solicitante. 4. Foto de la edificación identificando la forma de utilización de los colores. 5. Cambio de colores indicando los tonos a utilizar. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y critico de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de tonalidades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la ordenanza. 3. Elabora el informe.</p>	<p>09:00 a 17:00 LUNES A VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>2</p>	<p>6</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
12	<p>AFECCIONES</p>	<p>Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Oficio dirigido al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DUOT (especificando dirección exacta y código catastral). 2. Copia del pago de los predios urbanos actualizados. 3. Copia de la cédula de ciudadanía. 4. Copia del certificado de votación. 5. Tasa de PLANEAMIENTO URBANO (Comprar en Ventanilla de Clemente Balboa y Malecón). 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y critico de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Verificación de datos en los archivos Municipales referentes a obras. 2. Elaboración de informe.</p>	<p>09:00 a 17:00 LUNES A VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>71</p>	<p>863</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
13	<p>PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAZUL, QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES</p>	<p>Usualmente es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parroquias urbanas, etc.</p>	<p>1. Adquirir Tasa de Trámite. 2. Solicitud Carta dirigida al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente;</p>	<p>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 planio mediante el cual se entrega el planio. 6. Se imprime. 7. En 24 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.</p>	<p>09:00 a 16:00 LUNES A VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>24 HORAS</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUOT</p>	<p>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS</p>	<p>OFICINA Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso Hija, Jessica Vinos - correo electrónico: jeviniv@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3220</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>7</p>	<p>37</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

14	OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea.	El ciudadano debe: 1. Ingresar a la página Web Municipal: www.guayaquil.gov.ec en la sección de Regístrate y obtenga su clave. 2. Completar la información del formulario electrónico. 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web. 4. Cargar los documentos escaneados requeridos: 5. Revisar su correo electrónico esperando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.	Las PERSONAS NATURALES deben contar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero). Las PERSONAS JURÍDICAS deben contar con: 1. RUC. 2. Cédula de votación y nombramiento de representante legal, en caso de ser extranjero pasaporte y no sea necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB	1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro, el sistema automáticamente le envía un correo electrónico. 2. Cuando el ciudadano persona natural/jurídica, confirma su pre-registro y ha subido los documentos digitalizados (cédula, certificado de votación, nombramiento) en el Sistema Interno se genera un pre-registro pendiente. 3. Los pre-registros pendientes son revisados en su información y su documentación fotocopada, y el es correo se aprueba y genera la clave respectiva, si es incorrecto se rechaza indicando el motivo. 4. El ciudadano obtiene su clave u obtiene un mail de rechazo indicando el motivo.	08h45 a 19h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Trámite en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2 -Telf: 2594800 - Ext. 7436	Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/CL110000.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/CL110000.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/CL110000.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/CL110000.aspx</a>	1,776	17,574	"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 comendar el inconveniente, por ejemplo: olvidado de correo electrónico, olvidado de contraseña y no poder restaurar, olvidó de preguntas secretas, problemas para ingresar algún trámite.	Las PERSONAS NATURALES deben presentarse en Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. Las PERSONAS JURÍDICAS, si se acerca el representante legal debe presentar su cédula; si envía un correo, debe presentar una autorización firmada por el titular.	1. Se atiende al ciudadano escuchando su inconveniente. 2. Se consulta en el sistema y se procede a restaurar su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregarse las respuestas a preguntas secretas.	08h45 a 19h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2, Sr. César Durango - correo electrónico: cduardo@guayaquil.gov.ec -Telf: 2594800 - Ext. 7436	Oficina y telefónica	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	638	10,482	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	CATASO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, entanzando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción inmobiliaria. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta con vinculo, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3. Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S.84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: 4. Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. 5. "Límites y menesteras de acuerdo al rubro inscrito en el Registro de la Propiedad, conforme levantamiento, levantamiento del cuadro de áreas. 6. Firma del propietario o representante legal y responsable técnico. 7. Si el predio está destinado al uso bioacuílico, indicar área ocupada por las piscinas camaroneras. 8. Si existe área concesionada, indicar la superficie ocupada por las piscinas camaroneras y anexar el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la superficie en concesión. 4. Recibo de pago de impuesto (Si hubiere). 5. Tasa de trámite para catastro. 6- Dirección y teléfono del propietario y representante legal.	1. Se atiende al ciudadano escuchando su inconveniente. 2. Se consulta en el sistema y se procede a restaurar su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregarse las respuestas a preguntas secretas.	08h45 a 19h30 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. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec -Telf: 2594800 ext. 3229	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano. SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	167	1,610	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	CATASO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, entanzando el código catastral con la Matricula 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 con vinculo en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio. 2. Levantamiento topográfico en sistema de coordenadas WGS-84, certificado por el Registro de la Propiedad, en caso de ser necesario. 3. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	1. Se atiende al ciudadano escuchando su inconveniente. 2. Se entrega a los Avaluadores para revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa, se procesa la información e informa la inspección. 4. De haber inspección, se realiza la ficha catastral. 5. Se solicita la firma de autorización del delegado por el Subdirector para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema catastral. 7. Se imprime el informe de Certificado de Catastro. 8. Se envía por la firma del responsable. 10. Se despegan y posterior se envía a la Ventanilla.	08h45 a 19h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec -Telf: 2594800 ext. 3217	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano. SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	1,984	23,764	"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 acordado 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 con vinculo, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón) 2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario y Responsable Técnico. 3. Copia del Registro de Construcción (Vigente), en caso de haber realizado cambio de responsabilidad técnica, modificaciones de planos debe de adjuntar los respectivos certificados. 4. Copia de Planos Aprobados (Debe de constar con los sellos de aprobación parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Guayaquil). Y en caso de haber realizado modificación de planos debe adjuntar los planos aprobados correspondientes a dicha modificación. 5. Adjuntar CD que contenga el Proyecto Arquitectónico en AutoCAD. (No debe ser Escaneado, ni Fotos del Proyecto Arquitectónico). (Requisito no necesario si el permiso fue solicitado por la página www.guayaquil.gov.ec (Servicios en línea)	1. Se atiende al ciudadano escuchando su inconveniente. 2. Se entregan los expedientes. 3. Se entregan a los Avaluadores para la inspección y revisión. 4. Conforme a la revisión, se observa o se procesa la información e informa la inspección. 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema. 7. Se imprime el informe de Certificado de Catastro. 8. Se envía por la firma del Delegado por el Subdirector, según oficio DUOT/CAT-016-2007/ Arq. Christian Aguiar. 10. Se envía para el despegue y posterior envío a Ventanilla.	08h45 a 19h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	21 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec -Telf: 2594800 ext. 3217	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano. SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	264	4,161	"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 ciudadano pueda realizar consultas de: - Inscripciones de Avales. - Certificaciones de Linderos y Matricias. - Historias Catastrales. - Otros Varios.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta con vinculo, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Solicitud dirigida al Arq. Marcelo Bautista, Sub-Director de Catastro. 2. Copia de Cédula de Identidad y Copia de Certificado de Votación. 3. Tasa de Trámite para Catastro.	1. Ingreso al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (registrarse y obtener su clave) en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	08h45 a 19h30 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. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec -Telf: 2594800 ext. 3217	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano. SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	471	3,146	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	CERTIFICADO DE AVALES Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS	Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentre registrado en el catastro Guayaquil. Además, es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (registrarse y obtener su clave) en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	Via web	1. Recepción de petición. 2. Asignación de Supervisor. 3. Análisis y Revisión de documentación. 4. Aprobación o negación del Supervisor. 5. Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec -Telf: 2594800 ext. 3217	Via página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/CL110000.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/CL110000.aspx</a>	14,771	118,952	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

21	CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del cantón Guayaquil	1- Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/">http://www.guayaquil.gov.ec/</a> (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Vía 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 resultados	24 HORAS LUNES A DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitascatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamoca, correo electrónico: tanconce@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	<a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10000.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10000.aspx</a>	70	939	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil.	1- Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/">http://www.guayaquil.gov.ec/</a> (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Vía 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 resultados	24 HORAS LUNES A DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitascatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamoca, correo electrónico: tanconce@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	<a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10000.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10000.aspx</a>	216	2,093	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO	Se informa si el ciudadano es poseedor de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil.	1- Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/">http://www.guayaquil.gov.ec/</a> (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Vía 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 resultados	24 HORAS LUNES A DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitascatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamoca, correo electrónico: tanconce@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	<a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10000.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10000.aspx</a>	64	583	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	LÍNEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA 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 privado.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Área de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	Vía web	1. Verificación de datos en diferentes departamentos del Municipio 2. Inspección al sitio. 3. Aprobación o negación de Supervisor 4. Revisión de informe 5. Elaboración del informe	09h45 a 10h30 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 Méndez Brito, correo electrónico: jormenbr@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	Vía página web	NO	Muestra de carta de solicitud	NO APLICA Trámite presencial	78	739	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	COMPRA DE EXCEDENTE	Este trámite sirve para conocer y liquidar el excedente de un predio particular.	Ingresar al sitio de compra de excedente junto con los requisitos de un predio particular.	Vía web	1. Verificación de datos en diferentes departamentos del Municipio 2. Inspección al sitio. 3. Aprobación o negación de Supervisor 4. Revisión de informe 5. Elaboración del informe 6. Una vez cancelado el valor por parte del usuario, el Director de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial emite la Resolución de Adjudicación de Excedente y se envía a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la verificación y firma de su delegado. 7. Recibida la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, esta se envía para la firma del delegado del alcalde. 8. Recibida la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de Alcalde, El Departamento de Ordenamiento Territorial, se encarga de entregar el documento de la Resolución de Adjudicación de excedente al representante o propietario del predio, para que proceda a Protocolizar previo a su inscripción en el Registro de la Propiedad.	09h45 a 10h30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	50 días laborables	Propietarios de predios particulares que tengan una diferencia de área (Municipal) mayor a las descritas en su respectivo título de dominio (escritura).	Departamento de Topografía y de Ordenamiento Territorial Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso Arq. Jorge Méndez Brito, correo electrónico: jormenbr@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	Vía página web	NO	Muestra de solicitud de compra	NO APLICA Trámite presencial	35	378	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. LOS MISMOS QUE DETALLA DEL COPIA DE SU ORIGINAL) PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y QUIDOS DUOT	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: resultado de planos, notificación de planos, donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Registro Catastral entre otros para realizar trámite de aprobación de planos (Planos) y el estado de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de perdidas de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1- Adquirir una Tasa Única de Trámite para Paramentamiento Urbano.	Vía web	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa y solicita a la Subdirección de Catastro la numeración de los polígonos producto del fraccionamiento. 6. Se emite el informe técnico y de ser el caso se procede a aprobar los planos adjuntos a generar el pago de la tasa de liquidación por aprobación de planos (2x1000 del avalúo del terreno), y en caso de divisiones de predios inferiores a 1000 m <sup>2</sup> 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.	09h45 a 10h30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Archivo Técnico DUOT Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso Luzia Maya Vera Matos - correo electrónico: mayaverm@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3207	Vía página web	NO	Formulario para solicitar copias certificadas del Archivo Plano de la DUOT	NO APLICA Trámite presencial	88	936	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	CONSULTA PREVIA POR DIVISION Y/O FUSION	Poder dividir o fraccionar un solo y/o fusionar dos o mas solares.	1- Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2- Lemar el Formulario en 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)	Vía web	1- Tasa de Trámite. 2- Solicitud con tres copias. 3- Tres copias de los Planos de la Propuesta de División y/o Fusión. 4- Copia del Recibo de Pago de Impuestos Prediales del año. 5- Copia de la cédula y certificado de votación de Propietario y Responsable Técnico. 6- Certificado de la Superintendencia de Compañías, si se trata de una empresa.	09h00 a 10h30 LUNES A VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m <sup>2</sup> (15% avalúo catastral).	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera dividir o fusionar predios	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso Sra. Jéssica Alarcón - correo electrónico: jessalarp@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012	Vía página web	NO	Formulario para Consulta previa por División y/o Fusión	NO APLICA Trámite presencial	85	870	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	CONSULTA DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollar la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcta así como la descripción de la actividad. Este Trámite se puede realizar de forma automática por la página web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> , en el caso que no se obtenga de forma automática se le realiza de forma presencial. Remite el formulario que también se encuentra publicado en GUÍA DE TRÁMITES / FORMULARIOS.	1- Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2- Lemar el Formulario en el formulario # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	Vía web	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 ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m <sup>2</sup> (15% avalúo catastral). 5. Si el Supervisor revisa el informe y lo aprueba de ser el caso. 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09h00 a 10h30 LUNES A VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m <sup>2</sup> (15% avalúo catastral).	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso Sra. Jéssica Alarcón - correo electrónico: jessalarp@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012	Vía página web	SI	Formulario para Consulta de Uso de Suelo	<a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10000.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10000.aspx</a>	257	4,223	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



29	SOLICITUD AL ALCALDE PARA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE ESTACIONES EXISTENTES	<p>Certificación de que en el solar en consulta puede continuar funcionando una gasolinera considerando existente al momento de expedir la ordenanza que regula este tipo de establecimientos (antes de abril del año 1995).</p> <p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Montar la placa con especificaciones de tanques de combustibles e instalaciones eléctricas (dimensiones y características).</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lenc; 3. Adjuntar los planos y la información técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario; 4. Montar la placa con especificaciones de tanques de combustibles e instalaciones eléctricas (dimensiones y características).</p>	09:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	<p><b>Ventanilla # 52</b> Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jéssica Alarcón - correo electrónico: jessalarp@guayaquil.gov.ec - Telef. 2594800 Ext. 3012</p>	NO	<p><a href="#">Solicitud al Alcalde para Autorización de funcionamiento de Gasolineras existentes</a></p>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	SOLICITUD DE FACILIDAD DE USO DE RUELLO GASOLINERAS Y O ESTACIONES DE SERVICIO NUEVAS	<p>Certificación de que en el solar en consulta puede o no funcionar una gasolinera o estación de servicio</p> <p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja).</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lenc; 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.</p>	09:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	<p><b>Ventanilla # 52</b> Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jéssica Alarcón - correo electrónico: jessalarp@guayaquil.gov.ec - Telef. 2594800 Ext. 3012</p>	NO	<p><a href="#">Solicitud de Facilidad de Uso de Suelo, Gasolineras y/o Estaciones de Servicio nuevas</a></p>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLOTACION DE CANTERAS	<p>Permita 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 gráfica presentada, emendada en el establecimiento en la Ordenanza que Regula la Explotación de Canteras.</p> <p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja).</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lenc; 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.</p>	09:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si el predio en consulta es permitido desarrollar labores de explotación de canteras.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	<p><b>Ventanilla # 52</b> Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jéssica Alarcón - correo electrónico: jessalarp@guayaquil.gov.ec - Telef. 2594800 Ext. 3012</p>	NO	<p><a href="#">Solicitud de Consulta Previa para explotación de Canteras</a></p>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACION POR LA WEB	<p>Permita obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcción, retiros respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, capacidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.</p> <p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites de edificación, se desplegará todas las opciones para Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario y escribir el o los códigos catálogos, el sistema automáticamente envía una solicitud de Ingreso de Normas de Edificaciones</p>	<p>1. Ingresar a la página web del Municipio. 2. Servicios en Línea 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario y escribir el o los códigos catálogos, el sistema automáticamente envía una solicitud de Ingreso de Normas de Edificaciones</p>	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SN COSTO	3 días laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer las condiciones de edificación que debe de cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el(los) solar(es) en consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</a>	1,589	7,500	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	APROBACION DE PLANOS	<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 <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites de Edificaciones 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Ingresar el Año y número de Registro de Construcción, donde se genera un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites de Edificaciones 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Ingresar el Año y número de Registro de Construcción, donde se genera un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.</p>	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</a>	216	1,406	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	CERTIFICACION DE INSPECCION FINAL	<p>Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario y responsable técnico deberán solicitar este requerimiento como paso previo a poder habilitar o habilitar a la edificación, la Municipalidad verificará si el contenido se ajusta a los planos, dibujos y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.</p> <p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites de Edificaciones 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Inspección Final 5. Ingresar el Año y número de Registro de Construcción, donde se genera un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.</p>	<p>1. Ingresar en la página web. 2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea 3. Trámites de Edificaciones en la opción Inspección Final. 4. Revisar que se cuente con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como: - Planos arquitectónicos aprobados, activo digitalizado en pdf en AutoCAD, Certificado de Inspección Final de Cuerpo de Bomberos, en caso de edificaciones que tengan cuatro o más plantas, botones, laberios, lugares de concentración de público y otros edificios especiales. 5. Ingresar el Año y número de Registro de Construcción, donde se genera un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite. 6. Se ingresará el control de edificación o transpa de gresca, en caso de edificaciones industriales o comerciales (Restaurantes, lavanderías, barberías, hoteles, gasolineras, vializadoras) 7. Se presentará las respectivas fotos de la obra, en caso de edificaciones que tengan ventanas 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 uso comercial, uso industrial, lugares de concentración de público, viviendas en pendientes y/o multifamiliares (a partir de 3 o más viviendas). Aprobación del proyecto eléctrico por parte de la CATREG, en el caso de</p>	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SN COSTO	12 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera habilitar la documentación que cumple con el tipo de edificación.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</a>	552	6,178	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	MODIFICACION DE PLANOS	<p>Proceso requerido durante el proceso de construcción, se solicita en caso de aumentos de áreas o cambios que afecten la implanación, áreas, volúmenes, usos de la edificación, se debe solicitar previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.</p> <p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Modificación de Planos 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. 2. Seleccionar la opción de Modificación de Planos en Trámites de Edificaciones. 3. Ingresar los Modificación y presionar el número de Registro de Construcción aprobado anteriormente. 4. Visualizar los materiales de construcción que se ingresaron en el registro de construcción donde podrá eliminar o agregar dependiendo del caso. 5. En datos de plano, deberá el usuario registrar el área a ser aprobada en la modificación. 6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un número de Solicitud.</p>	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx</a>	275	2,202	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

36	PROFORMA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual se puede obtener una extensión al plazo otorgado en el Registro de Construcción para culminar con la obra autorizada.	1. Ir a la página del Municipio de Guayazul, <a href="http://www.guayazul.gov.gt">www.guayazul.gov.gt</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario de Edificaciones. 4. Seleccionar prórroga de Registro. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado	Este tipo de Trámite es automático, es decir que una vez ingresado la solicitud, el sistema registra el plazo de 1 año, y así el usuario podrá si desea imprimir la prórroga.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para culminar con las obras arquitectónicas.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx</a>	17	108	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
37	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayazul, el Certificado de Sustitución de la Responsabilidad Técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayazul, <a href="http://www.guayazul.gov.gt">www.guayazul.gov.gt</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario de Edificaciones. 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción para visualizar los datos con los que fueron aprobados y así cambiar al nuevo responsable de la construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayazul, <a href="http://www.guayazul.gov.gt">www.guayazul.gov.gt</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario de Edificaciones. 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción, y en la opción Responsable técnico, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del responsable a guardar la solicitud.	1. El sistema genera un número de Solicitud del Cambio de Responsable Técnico, el mismo que debe ser asignado a un Auxiliar Administrativo para la revisión. 2. Se genera un correo al auxiliar que deberá consultar y aprobar o negar de ser el caso. 3. Revisar en la página del SIENESCYT que los datos del nuevo responsable este registrado. 4. Al revisar los datos se debe aprobar, donde automáticamente el usuario podrá revisar e imprimir el respectivo certificado si así lo desea del cambio de responsable técnico.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	2 días Laborables	Propietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx</a>	31	168	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	SOLICITUD PARA ENVÍO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de homages, materiales para la construcción, etc. También el Archivo Técnico envía estos listados a diferentes Instituciones Públicas.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Parametrismo Urbano.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Archivo Técnico, Urbanismo y Ordenamiento Territorial. 3. Se sumilla al Director de área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva revisión. 4. dichos listados son enviados a los respectivos centros electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Públicas.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jéssica Alarcón - correo electrónico: jessalark@guayazul.gov.ec - Telf. 2594800 Ext: 3012	NO	<a href="https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
39	ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual el usuario puede anular un Registro de Construcción vigente	1. Ir a la página del Municipio de Guayazul, <a href="http://www.guayazul.gov.gt">www.guayazul.gov.gt</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario de Edificaciones. 4. Seleccionar Anulación de Registro de Construcción.	1. Una vez ingresado, un funcionario de la Subdirección CEUS realizará la inspección respectiva para verificar que no se realizaron los trabajos autorizados en el Registro de Construcción. 2. Luego de la inspección si no ha realizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción, se procederá a anular el correspondiente registro. 3. En caso de haber realizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a negar la solicitud de Anulación.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx</a>	Página Web	SI	<a href="https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx</a>	3	53	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
40	REMODELACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso a través del cual se puede obtener una reparación a una edificación en mal estado	1. Ir a la página del Municipio de Guayazul, <a href="http://www.guayazul.gov.gt">www.guayazul.gov.gt</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario de Edificaciones. 4. Seleccionar opción Registro de Reparación. 5. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requeridos para generar la solicitud. 6. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requeridos para generar la solicitud. 7. Cargar todos los documentos requeridos para el Trámite y guardar la solicitud. 8. Aceptar la declaración de veracidad, generando un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al Trámite.	1. El sistema registra todos los Trámites por Reparación, los mismos que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. A través de un correo electrónico el fiscalizador revisa que se le ha asignado una solicitud de Reparación. 4. Revisa los datos y documentos ingresados por el usuario, mirando 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 requiera un Registro de Reparación	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx</a>	9	54	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
41	REGISTRO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayazul, el Certificado de Registro de Construcción consignada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayazul, <a href="http://www.guayazul.gov.gt">www.guayazul.gov.gt</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario de Edificaciones. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos de los propietarios, prodo y prebados a solicitar el trámite de Edificaciones. 6. Seleccionar opción Registro de Construcción, datos del responsable técnico y proyectista. 7. Registrar los datos del uso de la Edificación, materiales de Construcción y constatación de la información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas correspondientes. 8. En la siguiente pantalla el sistema solicita toda la documentación. 9. Aceptar la Declaración de Veracidad y automáticamente el sistema genera un número de Solicitud.	1. El sistema registra todos los Trámites por Registro de Construcción, que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. Llegara 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 dar la opción de impresión del certificado de registro de construcción	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx</a>	Página Web	SI	<a href="https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx">https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx</a>	1,642	14,581	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
42	DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consta en la individualización de los bienes exclusivos, los interiores, menajes y superficies, y alcances respectivos y la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley (Ar. 4 literal b.)	1. Ir a la página del Municipio de Guayazul, <a href="http://www.guayazul.gov.gt">www.guayazul.gov.gt</a> 2. Descargar Formulario "DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL" en formato Excel. 3. Llenar el formulario, con firmas de propietario y responsable técnico. 4. Tasa única de trámite. 5. Copia de la declaración de ciudadanía del propietario y responsable técnico (otorgado por el propietario y responsable técnico en el formulario de bien inmueble, otorgado por el Registrador de la Propiedad (Escritura Pública). 6. Presentar en carpeta	1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla. 2. Revisión de la solicitud por el fiscalizador de Propiedad Horizontal. 3. Solicitudes Aprobadas se envían a Jurídico, para que se emita la Declaración de Bien Inmueble Preliminar. 4. se entrega a usuario.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera declarar un bien en Régimen de Propiedad Horizontal.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jéssica Alarcón - correo electrónico: jessalark@guayazul.gov.ec - Telf. 2594800 Ext: 3012	NO	<a href="https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx">Declaración de bien en régimen de Propiedad Horizontal</a>	<a href="https://tramites3.guayazul.gov.ec/STL1002.aspx">Declaración de bien en régimen de Propiedad Horizontal</a>	21	263	"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 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 encuentren 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Patente Municipal del año vigente.</li> <li>Certificación definitiva vigente emitida por el Bombero Campo de Bomberos de Guayaquil, del local respectivo del cual se está solicitando la tasa.</li> <li>Sólo para el caso de inicio de actividades, cambio de propietario o cambio de actividades debe presentar la CONSULTA NO NEGATIVA de uso de suelo, obtenida a través del Inventario o en la Dirección de Usos, Análisis y Ordenamiento Territorial, para la actividad que el usuario desea desarrollar. No sera necesario este requisito para la renovación anual de la tasa de habilitación.</li> <li>Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas.</li> <li>Sólo en caso de que el local sea arrendado o concesionado deberá presentar copia del contrato de arrendo o concesión con sus respectivos documentos habilitados.</li> <li>Efectuar el procedimiento de solicitud de tasa de habilitación y control a través de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (<a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a>), para lo cual debe de contar previamente con la respectiva clave municipal.</li> </ul> <p>Requisitos adicionales para actividades que vayan a iniciarse y solo para los casos que se señalan a continuación:</p>	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días para solicitudes de actividades de bajo y mediano impacto que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación para su revisión. Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a aperturar sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Página WEB: <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a></li> <li>Correo Electrónico: <a href="mailto:habilitacion@guayaquil.gob.ec">habilitacion@guayaquil.gob.ec</a></li> <li>Teléfono: 2594800 ext. 3011</li> <li>Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</li> </ul>	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10009.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10009.aspx</a>	1,181	6,660	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación y van a cumplir nuevamente con el pago	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas.</li> </ul>	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días para solicitudes de actividades de bajo y mediano impacto que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación para su revisión. Este tiempo 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 la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Página WEB: <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a></li> <li>Correo Electrónico: <a href="mailto:habilitacion@guayaquil.gob.ec">habilitacion@guayaquil.gob.ec</a></li> <li>Teléfono: 2594800 ext. 3011</li> <li>Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</li> </ul>	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10006.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10006.aspx</a>	85	449	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas el cierre de la actividad o el cese del R.U.C.</li> <li>Poseer la tasa de habilitación que se desea dar de baja.</li> </ul>	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días para solicitudes de actividades de bajo y mediano impacto que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación para su revisión. Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y deben dar de baja su Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Página WEB: <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a></li> <li>Correo Electrónico: <a href="mailto:habilitacion@guayaquil.gob.ec">habilitacion@guayaquil.gob.ec</a></li> <li>Teléfono: 2594800 ext. 3011</li> <li>Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</li> </ul>	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10005.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10005.aspx</a>	181	1,774	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
46	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario registrado en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas, la actualización correcta con respecto al establecimiento.</li> <li>Poseer la tasa de habilitación que se desea rectificar.</li> </ul>	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días para solicitudes de actividades de bajo y mediano impacto que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación para su revisión. Este tiempo 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 Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Página WEB: <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a></li> <li>Correo Electrónico: <a href="mailto:habilitacion@guayaquil.gob.ec">habilitacion@guayaquil.gob.ec</a></li> <li>Teléfono: 2594800 ext. 3011</li> <li>Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</li> </ul>	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10009.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10009.aspx</a>	120	1,048	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
47	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer la tasa de habilitación que se desea renovar.</li> <li>Patente Municipal del año vigente.</li> <li>Pago de la tasa anual de Turismo Municipal. Sólo para los locales en los que se realicen actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo.</li> </ul>	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	Inmediato	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Página WEB: <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a></li> <li>Correo Electrónico: <a href="mailto:habilitacion@guayaquil.gob.ec">habilitacion@guayaquil.gob.ec</a></li> <li>Teléfono: 2594800 ext. 3011</li> <li>Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</li> </ul>	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10009.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10009.aspx</a>	2,070	28,564	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



52	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 para plataformas, camiones de hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	<p><b>PRIMER PASO:</b></p> <p>El registro del solicitante se realizará por vía electrónica, quien deberá ingresar los documentos que a continuación se detallan, en el Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, ubicada en el Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Malcón 1600 y Clemente Ballén, esta, Bloque Noroeste 1, planta baja).</li> <li>2. Formo de Círculo de Registro de Solicitud, en mano que deberá adjuntarse en el área de atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja).</li> <li>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nontrámite de Representante Legal vigente.</li> <li>4. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas en donde se realizará la descarga de mercancía deberá contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tasa de vía pública;</li> <li>2. Solicitud indicando el requerimiento;</li> <li>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nontrámite de Representante Legal vigente;</li> <li>4. Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales;</li> <li>5. Copia del Conocimiento de Embarque (B/E) de Ladego</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión;</li> <li>2. Sumita del Jefe de Vía Pública;</li> <li>3. Elaboración del permiso;</li> <li>4. Firma del Director</li> </ol>	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	3 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	<b>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA</b> Departamento de Vía Pública	<p><b>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</b></p> <p>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depvpublica@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	9	72	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
53	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprar una Tasa Única de Trámite en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Malcón 1600 y Clemente Ballén, esta, Bloque Noroeste 1, planta baja);</li> <li>2. Ingresar escrito dirigido al Ab. Jaime Néstor Escudé, Alcalde del Cantón Guayaquil, especificando el nombre de cédula de identidad e RUC del solicitante, tipo de actividad a realizar, fecha y hora del evento, dirección (calle) o avenida principal e intersecciones donde se realizará el evento, número de participantes (convencional) y correo electrónico.</li> <li>3. Para los establecimientos comerciales deberá contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse.</li> <li>4. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nontrámite de Representante Legal Vigente;</li> <li>5. Adjuntar croquis de la ubicación donde se desea realizar el evento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tasa única de trámite;</li> <li>2. Solicitud indicando el requerimiento;</li> <li>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nontrámite del Representante Legal Vigente;</li> <li>4. Croquis detallado;</li> <li>5. Para los establecimientos comerciales deberá contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspección;</li> <li>2. Informe.</li> </ol>	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	7 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	<b>Secretaría Municipal</b>	<p><b>Secretaría de Alcaldía</b></p> <p>Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guayaquil.gob.ec tel. 2594800 ext.2207</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	182	1026	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
54	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA HOCSOS Y CARRETELLAS PARTICULARES EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para hoocsos y carreteillas previo a la obtención del permiso de vía pública	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprar por tasas de trámite de vía pública (Tráiler y Suplemento) en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja).</li> <li>2. Adjuntar las Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública de Credenciales (llenar con datos del tráiler y suplemento), la misma que deberá obtenerse a través del portal municipal <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a> en la sección de "Tasa de Trámite" debe seleccionar la opción "Formulario Para Tráiler" e imprimir la carpeta de "Vía Pública" e imprimir las solicitudes.</li> <li>3. Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial, la cual se deberá adjuntar.</li> <li>4. Fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigentes del Tráiler y Suplemento.</li> <li>5. Carnet de manipulación de alimentos vigente del Tráiler y Suplemento que se la obtiene en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Cillón, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1).</li> <li>6. Certificado de Salud vigente otorgado por el Ministerio de Salud, del Tráiler y Suplemento.</li> <li>7. Adjuntar Solicitud del Medidor, Planilla de Consumo Electrónico o Formulario de registro en el sistema de Vía Pública.</li> <li>8. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, deberá obtenerse a través del portal municipal <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a> en la sección de "Tasa de Trámite" debe seleccionar la opción de Formulario Para Tráiler" e imprimir la carpeta de "Vía Pública" e imprimir la solicitud.</li> <li>9. El establecimiento comercial deberá contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse.</li> <li>10. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial.</li> <li>11. Adjuntar carta de autorización emitida por el propietario del inmueble donde se concertó para la utilización del espacio público (portales y acceso al espacio privado) (foto frontal del predio) donde se autoriza la instalación de las mesas y sillas. En el evento que el espacio a utilizar sea como área pública o privada sea parte o este colindante a un inmueble de propiedad horizontal se requiere así mismo autorización notarial de los condóminos, dando su aprobación.</li> <li>12. Fotocopias de cédula de ciudadanía, certificado de votación del solicitante, vigente, en caso de ser Compañía en caso de ser</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tasas de Trámite de Vía Pública (Tráiler y Suplemento);</li> <li>2. Formulario de ocupación de vía pública y de credenciales;</li> <li>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente (Tráiler y Suplemento);</li> <li>4. Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial;</li> <li>5. Carnet de manipulación de alimentos (Tráiler y Suplemento);</li> <li>6. Certificado de Salud (Tráiler y Suplemento);</li> <li>7. Solicitud del Medidor, Planilla de Consumo Electrónico o Factura de Inspección emitida por la Empresa Eléctrica de Guayaquil a nombre del Tráiler;</li> <li>8. Autorización del dueño del predio teniente. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente, del propietario;</li> <li>9. Certificado de no adueñar al municipio del tráiler y suplemento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso;</li> <li>2. Zonificación;</li> <li>3. Revisión;</li> <li>4. Aprobación;</li> <li>5. Generación de deuda</li> </ol>	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite (1 para Tráiler y 1 para Suplemento)	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y del tiempo de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o conrogados.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	<b>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA</b> Departamento de Vía Pública	<p><b>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</b></p> <p>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depvpublica@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	NO	<a href="#">Solicitud para ocupación de la Vía Pública</a>	NO APLICA Trámite presencial	1	10	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
55	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MESSAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas y sillas, previo a la obtención del permiso de vía pública	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tasa de Trámite de Vía Pública;</li> <li>2. Formulario de ocupación de vía pública;</li> <li>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente;</li> <li>4. Tasa de Habilitación vigente del establecimiento comercial;</li> <li>5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Regano;</li> <li>6. Carta de Autorización escrita notarial de los propietarios del predio;</li> <li>7. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado;</li> <li>8. Certificado de No Adueñar Municipal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso;</li> <li>2. Zonificación;</li> <li>3. Revisión;</li> <li>4. Aprobación;</li> <li>5. Generación de deuda</li> </ol>	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y del tiempo de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o conrogados.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	<b>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA</b> Departamento de Vía Pública	<p><b>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</b></p> <p>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depvpublica@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	NO	<a href="#">Solicitud para ocupación de la Vía Pública</a>	NO APLICA Trámite presencial	1	5	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	





61	ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS	Este trámite sirve para informar verbal o por escrito a los usuarios sobre peticiones de arreglos y de obras que han solicitado para obras de mantenimiento 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. Registrar el oficio de petición; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Dirección de Obras Públicas remite informe a Alcaldía; 5. Se entrega la respuesta del informe al Usuario.	0900 a 1200 y 1300 a 1600 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Ender Parralés - correo electrónico: enpama@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Exts. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	106	837	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
62	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. Recopila el oficio de la Fiscalía; 2. Realiza la inspección en el sitio del accidente; 3. Elaborar el informe del daño y cálculo del costo; 4. Remite el informe de daños a la Fiscalía	0900 a 1200 y 1300 a 1600 LUNES a VIERNES	Sin Costo	3 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Ender Parralés - correo electrónico: enpama@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Exts. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	39	365	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
63	ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES	Este trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores y aprobar el costo de las viviendas;	1. Recopila el oficio, documentos técnicos y planos remitidos de la DUOT; 2. Revisa la documentación técnica; 3. Realizar inspecciones en las tablas de fiscalización y determinar el avance de las obras 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 5. Remite informe a la DUOT	0900 a 1200 y 1300 a 1600 LUNES a VIERNES	Sin Costo	10 días Laborables	Personas Naturales y Jurídicas	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Ender Parralés - correo electrónico: enpama@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Exts. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	16	114	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
64	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. Tasa de Trámite: (Ventanillas ubicadas en la calle Clemente Balen) 2. Carta;	US\$2.00 por Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionan con la atención de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to Piso Teléfono: 2594800 ext. 2417-2415	Ventanilla de OO.PP. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso) Sra. Ana Mazzini - correo electrónico: anamazi@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 Ext.2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	48	518	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
65	ATENCIÓN AL USUARIO	La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obra civil (roturas en aceras, bordillos, curvas, canchales, cédulas señaladas, tapocamiento de sumideros, Habilitaciones Lotes con Saneamiento Mucha Lote 1 y 2 y M.Lote. Los trabajos se ejecutan en coordinación con la Sub-dirección de obras por Administración de la Dirección de Obras Públicas.	1. Reconocimiento e Inspección del sector a intervenir; 2. Informe dirigido al Director de OO.PP. del Trámite Administrativo, el ciudadano registrará por ventanilla el requerimiento. En un lapso de 5 a 7 días laborables obtendrá respuesta a su petición.	1. Tasa de Trámite Administrativo 2. Oficio, dirigido al Director de OO.PP. Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativo	5 a 7 días laborables	Propietarios de viviendas en los planes habitacionales	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO.PP) Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	Dirección de OO.PP. Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. Piso Ing. Kober Lizano Vidá - correo electrónico: kolviz@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3429	Oficina	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	16	186	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
66	ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIOS	Solucionar y mejorar los requerimientos de alumbrado solicitados por la ciudadanía de zonas regeneradas y de parques controlados por la M. I. Municipalidad de Guayaquil	Mediante llamadas telefónicas u oficios	Mediante llamadas telefónicas u oficios	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	SIN COSTO	1 a 7 días Dependiendo del requerimiento	Ciudadanía en general	JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to.Piso Tel: 2594800 - Exts. 2418 y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. Piso Mónica Quijano Matamoros - correo electrónico: monqui@guayaquil.gov.ec Tel.: 2594800 - Exts. 2418 y 2444	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	250	3,390	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	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. Tasa de Trámite: (ventanillas ubicadas en la calle Clemente Balen); 2. Carta;	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad CAF-BEDE	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. piso	Ventanilla de OO.PP.MM. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. Piso Sra. Ana Mazzini - correo electrónico: anamazi@guayaquil.gov.ec Tel.: 2594800 - Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	12		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	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 Dispensario Médico a las 0800 del día que se requiere la atención	Cédula de identidad, original	0800 a 1600 LUNES a VIERNES 0800 a 1400 SÁBADOS	Gratuito	El Paciente es atendido el mismo día que acude a la Unidad de Salud	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Clinicas Móviles que rotan mensualmente en los diferentes sectores periurbanos de la ciudad y Dispensarios Médicos que se encuentran en el Mercado Artesanal (Laja y Baquerizo Moreno), Caja de Rastro (CAMAL - Barrio Cubaj), Dispensario de Pequeña Industria (M. de las Américas frente al Centro de Convenciones)	<a href="http://bit.ly/2p42t2L">http://bit.ly/2p42t2L</a>	En las Clínicas Móviles y Dispensario Médicos Municipales	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	57,095	454,810	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse al Centro de Salud a las 0800	Cédula de identidad, original	0800 a 1600 LUNES a VIERNES 0800 a 1400 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsiguientes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Centro de Salud ZUMAR Basión Popular entre la Tera, y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Mucha Lote	<a href="http://bit.ly/2p42t2L">http://bit.ly/2p42t2L</a>	Centro de Salud ZUMAR Basión Popular entre la Tera, y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Mucha Lote	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4,363	41,940	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
70	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADAS EN HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse al Hospital del Día a las 0800	Cédula de identidad, original	0800 a 1600 LUNES a VIERNES 0800 a 1400 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsiguientes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Hospitales del Día	<a href="http://bit.ly/2p42t2L">http://bit.ly/2p42t2L</a>	En Hospitales del Día	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	15,243	144,777	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
71	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita a las Mascotas	Acercarse al Hospital del Día a las 0800	Gratuito	0800 a 1600 LUNES a VIERNES 0800 a 1400 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y animales que acuden por primera vez se atienden el mismo día que acuden a la Unidad de Salud. Mascotas subsiguientes son citadas dependiendo de la patología, tratamiento especializado y estado de salud.	Ciudadanía en general	Hospitales del Día y Centros de Salud	Hospital de Kartódromo Guasmo Norte, Coop. 1ro. de Mayo Independiente; Hospital de la Isla Trinitaria Coop. Monseñor Leonidas Puallo, frente a Triunfo; Hospital del Cisne 2 Bvta, y la CH; Hospital Jacobo y María Elena Ratiñoff Bvta y la Bvta. Centro de Salud Fentisa Fentisa, Coop. Ahua la boca al Pueblo Atención Veterinaria: <a href="http://bit.ly/2hp9Vm">http://bit.ly/2hp9Vm</a>	En Consultorios Veterinarios de los Hospitales del Día de Kartódromo, Trinitaria, Cisne 2, Jacobo y María Elena Ratiñoff, Centro de Salud Fentisa	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2,704	20,393	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
72	EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA	Atención en exámenes especializados solicitados por los médicos de Unidades de Salud	Acercarse al área de Secretaría del Hospital del Día a las 0700 el día que se requiere la atención	Gratuito	0700 a 1400 LUNES a VIERNES 0800 a 1400 SÁBADOS	Gratuito	Depende del caso y urgencia médica	Ciudadanía en general que acude a consulta en las Unidades de Salud Municipales	1. Laboratorio Clínico: Hospitales del Día Ángel Felicísimo Rojas, Samuel Ratiñoff, Jacobo y María Elena Ratiñoff, Kartódromo, Trinitaria. 2. Rayos X: Centro de Salud ZUMAR. 3. Ecografía: Hospital Ángel Felicísimo Rojas. 4. Mamografía: Hospital Samuel Ratiñoff y Jacobo y María Elena Ratiñoff	<a href="http://bit.ly/2p42t2L">http://bit.ly/2p42t2L</a>	Secretaría de Hospitales que ofrecen los servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LAB. CLÍNICO: 3455 RAYOS X: 85 ECOGRAFÍA: 2675 MAMOGRAFÍA: 61	LABORATORIO CLÍNICO: 29458 RAYOS X: 1594 ECOGRAFÍA: 2673 MAMOGRAFÍA: 421	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

73	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 colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Oficio o Petición verbal es conocida por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización. 2. Se fija fecha de intervención u operación solicitada.	08:30 a 18:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Una semana	Ciudadanía en general	Dirección de Salud e Higiene	Oficina de Coordinación de la Dirección de Salud e Higiene Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Cribán, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1. Dr. John Lara P., Coordinador de Salud e Higiene - correo electrónico: johlamp@guayequil.gov.ec Teléfono 042594800 - Ext. 3317	Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene y Pedro Carta, Primer Piso.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: N/A No solicitar el servicio este mes DES RATIZACIÓN: 21560	FUMIGACIÓN: 858.101 DES RATIZACIÓN: 849.773	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES	Videos de Túneles	1. Solicitar al Director de Obras Públicas; 2. El Director de Obras Públicas instruye a la Unidad de Trámites la entrega de los videos; 3. La Unidad de Trámites da atención a solicitud.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficio de Túneles dando atención a la solicitud.	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 Trámites dar atención a la solicitud. 3. Trámite finalizado.	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratis	3 días Laborables	Ciudadanía en general	UNIDAD DE TUNELES	Baquerizo Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Tecnología Wellington Lara Izquierdo - correo electrónico: wellarid@guayequil.gov.ec Willy José Del Rosario González - correo electrónico: wjdelro@guayequil.gov.ec Telf. 2560370 Unidad de Túneles	Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) - Telf. 2594800 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	6	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADUPLICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS OFICIALES, 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 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carriell - correo electrónico: jescarb@guayequil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpen@guayequil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayequil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrod@guayequil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	65	330	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN LUEGO 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. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta. 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carriell - correo electrónico: jescarb@guayequil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpen@guayequil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayequil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrod@guayequil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	291	1985	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	CANCELACION DE HIPOTECA	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPRA DE TERRENOS MUNICIPALES, SE PROCIDE CON ESTE TRÁMITE	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta. 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carriell - correo electrónico: jescarb@guayequil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpen@guayequil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayequil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrod@guayequil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	3	31	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
78	INSPECCIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS.	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión previa 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 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carriell - correo electrónico: jescarb@guayequil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpen@guayequil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayequil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrod@guayequil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	26	329	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	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 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carriell - correo electrónico: jescarb@guayequil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpen@guayequil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayequil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrod@guayequil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	17	150	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	SOLICITUDES VARIAS: PERMISOS DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (BANCOS, CERRAR CALLES PARA ALGÚN EVENTO, ETC.)	Solicitudes para la ocupación de la vía pública (BANCOS, CERRAR CALLES PARA ALGÚN EVENTO, 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 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carriell - correo electrónico: jescarb@guayequil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpen@guayequil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayequil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrod@guayequil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	97	765	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACIÓN DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de calles con el nombre de personalidades ilustres o de importancia que ha aportado positivamente a 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 números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carriell - correo electrónico: jescarb@guayequil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpen@guayequil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayequil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrod@guayequil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	5	26	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	SILLA VACIA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere estar escuchando su voz o de vista respecto 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 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. Ingresar a Concejo para su conocimiento y decisión; 3. Se comunica con el ciudadano a su Escrito o, no, tras su tema en la Sesión de Concejo	09:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carriell - correo electrónico: jescarb@guayequil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpen@guayequil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayequil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrod@guayequil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	3	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

<p>83</p>	<p>PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES- MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VÍVERES</p>	<p>Otención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transferencia de Viveres</p>	<p><b>PRIMER PASO</b> 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, 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. 1 Tasa Única de Trámite. Trámite. Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Cienfuegos 2, planta baja), Bloque Noroeste 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 Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08:00 a 17:00. Registrar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS <b>SEGUNDO PASO</b> 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite</p>	<p>Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y el Director de la DACMSE.</p>	<p>09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metro del local (\$4.20 m2).</p>	<p>8 días laborables</p>	<p>CIUDADANÍA EN GENERAL</p>	<p>DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES</p>	<p>Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso</p>	<p><b>OFICINA</b> Kaliuuka Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: kalicab@guayazul.gov.ec Telf: 2594800 - Ext. 3377 Ana Alejandra Saldaí Jiménez - correo electrónico: anasalj@guayazul.gov.ec Telf: 2594800 - Ext. 3307</p>	<p>NO</p>	<p><a href="#">Solicitar para obtención de puestos en la Red de Mercados Municipales, Terminal de Transferencia de Viveres.</a></p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>175</p>	<p>1594</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>84</p>	<p>PUESTO EN LA BAHÍA</p>	<p>Otención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía</p>	<p><b>PRIMER PASO</b> 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, 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. 1 Tasa Única de Trámite. Trámite. Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Cienfuegos 2, planta baja), Bloque Noroeste 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 Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08:00 a 17:00. Registrar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS <b>SEGUNDO PASO</b> 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite</p>	<p>Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y el Director de la DACMSE.</p>	<p>09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metro del local (\$4.20 m2).</p>	<p>8 días laborables</p>	<p>CIUDADANÍA EN GENERAL</p>	<p>DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES</p>	<p>Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso</p>	<p><b>OFICINA</b> Kaliuuka Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: kalicab@guayazul.gov.ec Telf: 2594800 - Ext. 3377 Ana Alejandra Saldaí Jiménez - correo electrónico: anasalj@guayazul.gov.ec Telf: 2594800 - Ext. 3307</p>	<p>NO</p>	<p><a href="#">Solicitar para obtención de puestos en las Bahías</a></p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>22</p>	<p>166</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>85</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11 a. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</p>	<p>Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, mostrar, degustar productos; o para informar de servicios. <b>NO APLICA RENOVACIÓN</b>, sino que se inicia un nuevo trámite, con Solicitud sujeta a disponibilidad a la disponibilidad de espacio y aplicación de mayor a 2 veces consecutivas en un mismo mercado. (Proceso: aplicación solicitada en cualquier mercado municipal)</p>	<p><b>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS:</b> Primero verificar y constatar la existencia de la actividad en el mercado, más la aplicación de la actividad.</p>	<p>1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia. De estar incompletos, haber inconsistencia y demás afines, SE DEVUELVE trámite. <b>SI ES PROCEDENTE:</b> en un solo oficio, SE AUTORIZA, emite ORDEN DE PAGO en una Ventanilla municipal de Financiero (cobro del valor ocupacional-cobrado por metro cuadrado, si es cancelado previo a la ocupación del espacio en el mercado) y ASESORÍA técnica autorizada con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 mes) 2. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio. 3. Registrarse o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.</p>	<p>08:45 a 16:30 Lun a Vie</p>	<p>USD \$2.00 por Tasa de Trámite Municipal  USD \$4.25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación (se autoriza mínimo 2m<sup>2</sup> - \$8.50)</p>	<p>8 días laborables</p>	<p>Personas Naturales y Jurídicas</p>	<p>ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Comandante: 2-594800 - Ext. 3377</p>	<p>NO</p>	<p><b>NO APLICA</b> Trámite presencial</p>	<p><b>NO APLICA</b> Trámite presencial</p>	<p>12</p>	<p>188</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>86</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11 b. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</p>	<p>1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, literaria, o servicio de transporte a los clientes taxis, camionetas de carga liviana; y otras similares) 2. Plazo y vigencia del permiso = 1 año renovable previo al vencimiento más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p>	<p><b>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS:</b> vendedores de bienes, periódicos, revistas y afines); 1. Tener conocimiento de las disposiciones de la Ordenanza Municipal que rige para la Prestación de Servicios en la Red de Mercados (también debe ser publicado en la página web municipal) 2. Informarse o leer publicación existente en la DACMSE Dpto. Técnico sobre la disponibilidad de espacio en cualquier mercado. <b>DE SER FACTIBLE:</b> puede aplicarse por mercado de la de las actividades que se establecen en el Art. 11 b. de la Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicional en la Red de Mercados Municipales.</p>	<p>Se verifican documentos: - Si hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE Y MESA. - SI ES PROCEDENTE: 1. Se certifica la disponibilidad del espacio, SE AUTORIZA y ASESORÍA técnica autorizada, condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 mes) 2. Se emite oficio con orden de pago municipal en Ventanilla de Financiero por el valor ocupacional-cobrado por metro cuadrado y por anticipado y con 15 días de anticipación al vencimiento (igual que los puestos en el mercado) Cumple con proceso y pago por credencial identificación comerciante o persona autorizada al servicio. <b>RENOVACIÓN:</b> - SI ES PROCEDENTE puede renovarse el permiso anual previo pago ocupacional y actualización de la credencial (en su caso vigente)</p>	<p>08:45 a 16:30 Lun a Vie</p>	<p>USD \$2.00 por cada Tasa de Trámite Municipal (1 por ocupación + 1 por credencial)  USD \$4.25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación mínima área venta = 2m<sup>2</sup> (\$8.50 cada mes)</p>	<p>8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del puesto o espacio, REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)</p>	<p>Personas Naturales y Jurídicas</p>	<p>ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Comandante: 2-594800 - Ext. 3377</p>	<p>NO (proceso de aplicación de la Solicitud)</p>	<p><b>NO APLICA</b> Trámite presencial</p>	<p><b>NO APLICA</b> Trámite presencial</p>	<p><b>NO APLICA</b> No hubo trámites este mes</p>	<p><b>NO APLICA</b> No hubo trámites este mes</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>87</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS HASTA 6 AÑOS EN RED DE MERCADOS (Art. 11 c. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</p>	<p>Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanillas bancarias y otros similares mediante CONVENIO se celebra con el GAD Municipio de Guayazul. Servicio que requiere de acta civil o institución de notario (tipo kicsoo y afines)</p>	<p><b>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS:</b> Presentar a la DACMSE oficio para contar con la aprobación y/o de la solicitud de documento, indicará dirección donde notificar y otros datos de dirección y números telefónicos para el trámite. De ser procedente se anexa plano de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico. <b>RESPONSABLE TECNICO:</b> 8. Registro Profesional convalidado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (BENESCYT). Constata firma en planas, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra.</p>	<p>1. Se revisan documentos completos, legalidad y vigencia. 2. Se envía oficio al Alcalde, de ser necesario, a la Dirección Asesoría Jurídica (DAJ) para la Celebración de CONVENIO. 3. En un plazo de 30 días posterior al oficio de Alcaldía a la DAJ, se presenta usuario autorizado para la firma del Convenio. 4. Firma del Procurador Sindico Municipal + Procurador del Consejo Cantonal. 5. Convenio es emitido a la DACMSE y se procede a notificar al usuario. Administración del Mercado (autorización y control permanente) y Financiero (recaudación por metro cuadrado de ocupación previo a la ocupación y vencimiento a pago trimestral por anticipado).</p>	<p>08:45 a 16:30 Lun a Vie</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado</p>	<p>8 días (oficio aprobado o no) entre 30 a 60 días laborables (Convenio), documentos complementarios de las empresas prestadoras del servicio del Mercado (autorización y control verificados y con firma de un profesional)</p>	<p>Personas Naturales y Jurídicas</p>	<p>ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Comandante: 2-594800 - Ext. 3377</p>	<p>NO</p>	<p><b>NO APLICA</b> Trámite presencial</p>	<p><b>NO APLICA</b> Trámite presencial</p>	<p><b>NO APLICA</b> No hubo trámites este mes</p>	<p><b>NO APLICA</b> No hubo trámites este mes</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	



88	AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS AL RELEVO SANITARIO LAS IGUANAS	Recolección, Transporte y disposición final de escombros al Relievo Sanitario LAS IGUANAS	<p>1. Completar la Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras (Plazo Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esta. Bloque Noroeste 1, planta baja).</p> <p>2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G. Director de Ases Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido, solicitando el desahó (poner la cantidad) de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta). Registrar la dirección completa, números de teléfonos (convencional y celular) correo electrónico.</p> <p>3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente y el número de RUC.</p> <p>4. Ingresar esta documentación en la Recepción de la Dirección de Ases Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Plazo Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3).</p> <p>5. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de Operativo (ubicado en la misma dirección).</p> <p>6. Le entregarán un Formulario, el cual deberá cumplimentarse.</p>	<p>1. Tasa de Trámite.</p> <p>2. Escrito de solicitando el desahó de los escombros (original y 2 copias).</p> <p>3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente.</p> <p>4. Formulario lleno.</p>	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite más el costo por toneladas métricas	5 días laborables	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Recepción y Departamento Operativo Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3	<p>OFICINA</p> <p>Sonia Pérez - correo electrónico: sonpermi@guayazul.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3305</p>	NO	<p><a href="#">Muestra de Solicitud para Transporte y disposición final de escombros al Relievo Sanitario</a></p>	NO APLICA Trámite presencial	14	133	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
89	Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pesquero, comercial, educativo, etc.)	Obtención del título de propiedad habitacional	<p><b>Personas Naturales</b></p> <p>1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>2. Copia del RUC (si lo tuviere).</p> <p>3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde).</p> <p>4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple.</p> <p>5. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde).</p> <p>6. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Círculo de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales.</p> <p><b>Personas Jurídicas</b></p> <p>1. Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía.</p> <p>2. Copia del RUC de la Compañía.</p> <p>3. Copia del Nomenclamiento del Representante Legal.</p> <p>4. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal.</p> <p>5. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde).</p> <p>6. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple.</p> <p>7. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde).</p> <p>8. Escritura de Entrega de Obra.</p> <p>9. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Círculo de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales.</p> <p>10. Haber sido censado.</p> <p>11. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>12. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad (Calle General Córdoba 918 y Vicer Manuel Rendón), de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>13. Tasa de Terrenos con número de expediente.</p> <p>14. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos (Pichincha 211 y Clemente Ballén, Edificio Círculo).</p> <p>Si cumple con todos los requisitos, su trámite será aprobado en el momento, en perjuicio de la posterior elaboración del título, para que pueda cancelar el valor del terreno o comarido a a crédito suscribiendo un convenio de pago con solo 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> <p>1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>2. Tasa de Terrenos (simple).</p> <p>3. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la</p>	<p><b>PASOS NO HABITACIONAL:</b></p> <p>1. Tasa simple que se le puede comprar en las ventanillas 9-10 y podrá solicitarse inspección, entregada en el Área de No Habitacional de la Dirección de Terrenos.</p> <p>2. Se programa inspección, se elabora el Levantamiento Topográfico</p> <p>3. Solicitar informes de:</p> <p>[ ] Informe de Inspección [ ] Proyecto de Construcción [ ] Informe de Catastro [ ] Informe de Proyectos Específicos</p> <p>4. Revisión de Documentos e Ingreso de Informes al sistema.</p> <p>5. Envío a Jurídico para Dictamen Legal</p> <p>6. Envío a Concejo Cantonal para Aprobación, y sormio de Notaría para elaboración de escritura.</p>	09:00 a 13:00 LUNES a VIERNES	Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Financiero: 1- US\$2.00. 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	Aproximadamente 90 días	Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin fines de Lucro	Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Círculo, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).	<p>Solicitudes entregadas en oficina:</p> <p>Ab. Gina Soría - correo electrónico: ginasor@sguayazul.gov.ec Tel. 042594800 Ext. 3108</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	36	667	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
90	Legalización de un terreno con fin habitacional	Obtención del título de propiedad habitacional	<p><b>DECLARACIÓN DE TIERRAS, HABITACIONAL.</b></p> <p>1. Acercarse a la Ventanilla 9 de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales en busca de Información.</p> <p>2. Se direcciona al usuario a la ventanilla correspondiente.</p> <p>3. El asistente revisa Sistema, Censo, Planos, si el terreno está apto para legalizar el asistente solicita al usuario:</p> <p>[ ] Tasa simple de Terrenos [ ] Copias de cédulas y certificados de votación [ ] Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes.</p> <p>4. Proyecto de construcción [ ] Tasa de Terrenos con número de expediente [ ] Copias de cédulas y certificados de votación [ ] Tasa de Terrenos con número de expediente.</p> <p>5. Si cumple con todos los requisitos, su trámite será aprobado en el momento, en perjuicio de la posterior elaboración del título, para que pueda cancelar el valor del terreno o comarido a a crédito suscribiendo un convenio de pago con solo 5 dólares de cuota inicial y el saldo hasta 5 años plazo para pagar.</p> <p>6. Asistente ingresa el sistema y se genera el valor a pagar, usuario paga, los documentos son revisados por el asistente.</p> <p>7. Se envía al Área Técnica para dibujo.</p> <p>8. Se procede a la revisión para las firmas del Jefe de Legalización, Jefe de Topografía, y el Delegado de la Dirección de Terrenos.</p> <p>9. Se envía a Catastro</p> <p>10. Una vez firmado por todas las partes</p>	<p><b>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</b></p> <p>1. Se recibe físicamente la petición.</p> <p>2. Se revisa que la documentación esté completa.</p> <p>3. Se verifica en el sistema el estado del trámite.</p> <p>4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante.</p> <p>5. Se hace un cobro de los valores que deberá recibir el solicitante.</p> <p>6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores; adicionalmente se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.</p>	09:00 a 13:00 LUNES a VIERNES	1- US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal 2- Valor del m2 del terreno	Aproximadamente 90 días siempre y cuando sea procedente la legalización de acuerdo a los informes técnicos	Ciudadanía en general	Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Círculo, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal)	<p>Solicitudes entregadas en las Ventanillas:</p> <p>María Sampedro - correo electrónico: marisamp@guayazul.gov.ec Tel. 2548000 Ext. 3105</p> <p>Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juamorm@guayazul.gov.ec Tel. 2548000 Ext. 2074</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	137	2072	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
91	1- Devolución de Valores por Incumplimiento MI Lote I y MI Lote II	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en los pagos y ha sido anulado del sistema.	<p>Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote.</p>	<p><b>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</b></p> <p>1. Se recibe físicamente la petición.</p> <p>2. Se revisa que la documentación esté completa.</p> <p>3. Se verifica en el sistema el estado del trámite.</p> <p>4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante.</p> <p>5. Se hace un cobro de los valores que deberá recibir el solicitante.</p> <p>6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores; adicionalmente se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.</p>	09:00 a 13:00 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I y MI Lote II	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Círculo, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto)	<p>Daniela León - correo electrónico: danleon@guayazul.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3141</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	21	175	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
92	2- Devolución de Valores por Desistimientos MI Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional	<p>Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de MI Lote.</p>	<p><b>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</b></p> <p>1. Se recibe físicamente la petición.</p> <p>2. Se revisa que la documentación esté completa.</p> <p>3. Se verifica en el sistema el estado del trámite.</p> <p>4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante.</p> <p>5. Se hace un cobro de los valores que deberá recibir el solicitante.</p> <p>6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores; adicionalmente se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.</p>	09:00 a 13:00 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Círculo, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine)	<p>Liliana Cevallos - correo electrónico: lilceval@guayazul.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3117</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	4	83	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>



93	3.- Devolucion de Valores por desistimiento de MI Lote II	Devolución de la cuota de precalificación que cancelaron los ciudadanos para la adquisición de una vivienda en MI Lote II. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en dicho Plan	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de MI Lote	Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante. No se solicita comprobante de pago de la cuota inicial puesto que éste era requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa.	PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del pago realizado por el postulante. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá de recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitado sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participaran en el Plan Habitacional M Lote II	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crilón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, Ter piso alto Karen Luján Navarrete - correo electrónico: karlumen@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	56	439	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
94	4.- Devolución de valores MI Lote 1, terrenos menores de 96 m2	Devolución de valores a aquellos beneficiarios de un terreno en el Programa MI Lote 1, debido a que se les adjudicó, por medio de sorteo informático, un terreno menor de 96 m2	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote	Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante.	PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se confirma en el sistema el monto del terreno asignado. 4. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitado sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participaran en el Plan Habitacional M Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crilón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, Ter piso alto Laura Andrade - correo electrónico: lauraand@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3114	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	0	18	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
95	Devolución de un terreno municipal o Comodato	Obtención de una Donación, transferencia de dominio de un inmueble municipal y/o Comodato (prestamo de uso de inmueble municipal)	Se debe dejar en Oficinas de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales la carta solicitando la Donación o Comodato	Los comodatos y donaciones pasan por las oficinas de Terrenos y Servicios Parroquiales enmarcados en la normativa vigente, y deben presentar la siguiente documentación: Tasa de trámite para terrenos. Solicitud dirigida al director de Terrenos y Servicios Parroquiales donde debe especificar la abstracción exacta del solar, código catastral, área del solar que se requiere utilizar (m2), detalle del proyecto que se desea desarrollar, y, para notificaciones, teléfono, dirección y correo electrónico del solicitante. Copia notarial de: - Estado de constitución de la institución; - Acuerdo ministerial de creación; - Inscriptura actualizada de la dirección; - Nombramiento del representante legal; "Nómina de ciudadanía" y certifica de votación del representante legal, vigentes y a color; - RUC (actualizado); - Otros requisitos: - Certificado de cumplimiento de obligaciones (cuando correspondan); - "Esquema referencial" o plan del proyecto a realizar (según el caso); - "Escrito donde se explique cómo se va a financiar el proyecto; - "Consulta de Uso de Suelo (factibilidad) emitida por la Dirección de Urbanismo, Avalúo y Ordenamiento Territorial. Pueden solicitarse, en concordancia con el artículo 174 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en las Oficinas del Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crilón; también puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Derechos en caso de traspaso. 7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentar la Presencia Electrónica emitida en el Registro de la Propiedad, y en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Compra/Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Obras de la edificación. <b>En el caso de renovación agregar:</b> 1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	DOCUMENTACIÓN Asistente de Comodatos y Donaciones Revisa que la documentación presentada cumple con los requisitos establecidos. "¿Cumple?" No. Devuélvase al solicitante para que complete la documentación o subsane las observaciones indicadas. Si. Remita la documentación al jefe de Comodatos y Donaciones para que coordine con el jefe de Topografía de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales y el asistente de Comodatos y Donaciones, la inspección del bien inmueble y la elaboración del levantamiento topográfico con línea de construcción. Jefe Asistente del departamento de Comodatos y Donaciones Donaciones: Instituciones del Sector Público; Comodato: Entidades del Sector Público o Personas Jurídicas del Sector Privado (que se enmarquen en el establecido en el Reg. Administración y Control de Bienes del Sector Público publicado el 10 de mayo del 2010 Reg. Oficial 751 Acuerdo de la Contraloría General <b>2. SOLICITA LA LÍNEA DE FABRICA, LOS DATOS CATASTRALES DEL PREDIO Y LA SOLICITUD DEL PROYECTO</b> Incorpore al expediente el informe de inspección y el levantamiento topográfico. Solicite al área de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avalúo y Ordenamiento Territorial, que establezca la línea de fábrica, para lo cual adjunta el expediente. Una vez recibida la contestación respecto a la línea de fábrica, solicite a la Subdirección Catastro, Avalúo y Registro, los datos catastrales del predio (valor del metro cuadrado, avalúo del solar, índices y mensuras, y demás datos necesarios) con la	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Departamento de Comodatos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crilón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal; Rommyra Ramirez - correo electrónico: rommyram@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 2072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Este mes no hubo trámites	22	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
96	Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento	1. Pagar en las Casas Recaudatorias \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Crilón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	<b>ARRENDANDO:</b> 1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: "Solicitud" "Estar en posesión del terreno" "Copias de cédula, certificado de votación" "Copia del pago del Impuesto Predial al día" "Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes" "Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traspaso" 2. Se realiza inspección, Levantamiento Topográfico. Oficinas a las diferentes Direcciones: Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial 3. Topografía DUOT (Línea de Fábrica) 4. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Activo 5. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal 6. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSP 7. Envío a Concejo Municipal para Aprobación 8. Elaboración de Muta por parte de la Dirección de Terrenos.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crilón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava correo electrónico: alexvera@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	Solicitud para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales	NO APLICA Trámite presencial	6	71	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
97	Compra Directa	Obtención Compra Directa	1. Pagar en las Casas Recaudatorias \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Crilón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	<b>Requisitos para Compra Directa:</b> 1. Llenar la solicitud para. Se la obtiene en el Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crilón 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.	VENTA DIRECTA: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: "Solicitud" "Copias de cédula, certificado de votación" "Copia del pago del Impuesto Predial al día" "Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes" "Copia Certificada de la Escritura de Contrato de Arrendamiento" 2. Se realiza inspección, Levantamiento Topográfico. 3. Solicitud de Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial) 4. Envío a Jurídico para Dictamen Legal	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crilón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava correo electrónico: alexvera@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	Solicitud para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales	NO APLICA Trámite presencial	4	47	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
98	Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SIA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades consideradas de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que establezca la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA Exp) de ser el caso) siguiendo los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente. 3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA Exp) de ser el caso). 4. Pagar el pago de tasa de servicios. 5. Participación en coordinación con el ecólogo de la DMA. 6. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental Definitivo EIA o EIA Exp (incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social). 7. Presentación de la documentación solicitada en el informe de aprobación del EIA definitivo. 8. Pago de tasa por concepto de licencia 9. Emisión de la Licencia	Documentos Habilitantes Actualizados: 1. Factibilidad de Servicios Básicos de Integridad 2. Certificado de Intersacción Definitivo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio de SIA). 3. Consulta de Uso de Suelo (En Línea www.guayaquil.gov.ec) 4. Copia de Cédula del Representante Legal. 5. Nombramiento del Representante Legal (Persona Jurídica). 6. Registro Mercantil (Persona Jurídica). 7. EIA o EIA Exp. 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 validación de la documentación. 5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA. 6. Verificación y validación de los Informes. 7. Aprobación de Oficio. 8. Sumilla de Técnico y Jefe. 9. Firma de Oficio. 10. Despacho de Oficios.	Para entregar solicitud con documentos: 9000 a 16000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales: 9000 a 16h30 LUNES a VIERNES	1. US\$2.00 por Tasa de Trámite Municipal. 2. US\$5.000.00 por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social. 3. Tasa por emisión de la Licencia equivalente al 0.001 del Costo de Inversión (proyecto nuevo) o Costos de Operación (En funcionamiento)	Aproximadamente 105 días Laborales por el cumplimiento de varios subprocesos	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Jefatura de Regulación Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Ambiente	Oficina - Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Ambiente Lidia Angala Mendez - correo electrónico: angmendez@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3414 - 7417 - 3411- 7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	124	590	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	

99	Informe de Monitoreo de Ruido por Tasa de Habitación	Esta trámite lo realiza el usuario para actividades que regulan Informe de Medio Ambiente, uno de los requisitos para obtener la Tasa de Habitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza	1. Solicita dirigida al Director de Medio Ambiente solicitando el cumplimiento de los requisitos de la solicitud. 2. Adjuntar los requisitos en la recepción. 3. Entregar solicitud en la recepción.	1. Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SIAA. 2. Uso de suelo factible para la actividad a realizar. 3. Tasa de Trámite. 4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del Documento Único de Identificación. 5. Tasa de Servicio Contia Incentivo emitido por el Bolesterio Cuero de Bolesteros de Guayaquil. 6. Registro Único de Contribuyentes RUC.	1. Se verifica la documentación del usuario por parte de la receptorista que sea la correcta. 2. Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la receptorista la solicitud con la documentación adjunta. 3. La Asistente del Director sumita la solicitud al Jefe del Departamento pertinente. 4. El Jefe Departamental sumita al Técnico para elaboración del Informe. 5. Técnico verifica la documentación y procede a coordinar la realización de la actividad a realizar y procede a realizar informe de monitoreo a cargo del usuario. 6. El informe de monitoreo es enviado 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 Courier.	Para entregar solicitud con documento: 9900 a 16000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9900 a 16000 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio	<b>Jefatura de Regulación Ambiental (Industrias)</b> <b>Jefatura de Planificación Ambiental (otras actividades)</b> <b>Jefatura de Recursos Naturales y desarrollo Sostenible (Bares y Discotecas)</b>	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cieniente Bailén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cieniente Bailén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	8	47	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
100	Términos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento	Los términos de Referencia se determinan y focalizan en el alcance de la auditoría ambiental. (se presentacion de los términos de referencia es en el tiempo permitiendo de 3 meses previo a cumplir el periodo auditado) NO PROCESO PRESENTACION DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROXIMACION DE TERMINOS DE REFERENCIA.	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 responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SIAA; 3. Calificación del consultor/a ante el MAE; 4. Adjuntar el PMA sujeto a evaluación; 5. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 6. El documento se entrega en forma digital e impresa; 7 Tasa de Trámite.	Se evalúa el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean abusivas, se notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control asume las observaciones, sin perjuicio del inicio del procedimiento administrativo de ser el caso. En caso de aprobación se notifica que la entrega de la Auditoría debe darse acorde a los compromisos de la Licencia Ambiental (se establece la fecha MES/DIA/AÑO) y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos).	Para entregar solicitud con documento: 9900 a 16000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9900 a 16000 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.	<b>Jefatura de Calidad y Control Ambiental</b>	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cieniente Bailén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cieniente Bailén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	18	167	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
101	Auditoría Ambiental de cumplimiento e informes de cumplimiento al plan de manejo ambiental	Sirve para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de las normativas ambientales vigentes, así como la incidencia de los impactos ambientales. El alcance y los contenidos de la auditoría se 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 reanálisis, restauración y/o remediación ambiental a su vez el caso, 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 responsable de la ejecución del estudio; 2. Calificación del consultor/a ante el MAE; 3. Adjuntar aprobación de los términos de referencia; 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa; 6 Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá absolverlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean abusivas se notificará al promotor por segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respectivas respuestas, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan a las autoridades competentes. Si se rechaza el informe de auditoría en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que distorsionen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de auditorías ambientales, el Sujeto de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas ambientales que se encuentran incluidas en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental, con la correspondiente actualización de la garantía o póliza de cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental respectiva de ser el caso. Previamente a la aprobación de las auditorías ambientales de cumplimiento, los Sujetos de Control deberán cancelar los valores por servicios administrativos para aprobación del informe de auditoría (este pronunciamiento se establece en la aprobación de los términos de referencia)	Para entregar solicitud con documento: 9900 a 16000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9900 a 16000 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.	<b>Jefatura de Calidad y Control Ambiental</b>	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cieniente Bailén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cieniente Bailén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	20	237	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
102	Informes Ambientales de Cumplimiento	Estos informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, condiciones establecidas en el propio ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos del informe 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 responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SIAA; 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 absolverlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean abusivas se notificará al promotor por segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respectivas respuestas, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan a las autoridades competentes. Si se rechaza el informe de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.	Para entregar solicitud con documento: 9900 a 16000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9900 a 16000 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.	<b>Jefatura de Calidad y Control Ambiental</b>	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cieniente Bailén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cieniente Bailén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	131	752	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
103	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 está denunciando la misma que debe puntualizar lo siguiente: localización exacta de lugar; presuntas autorías, 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 recolectada (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento fotográfico, etc.), entre su informe, el cual podrá señalar lo siguiente: Que se ha determinado afectación a recurso (aire, agua, suelo) y que se procede a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pueda tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes.	Para entregar solicitud con documento: 9900 a 16000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9900 a 16000 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.	<b>Jefatura de Calidad y Control Ambiental</b>	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cieniente Bailén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cieniente Bailén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	5	57	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
104	Informe de Aguas Residuales Industriales	Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en lo que refiere al nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente donde se describe el documento a entregar y sus adjuntos; 2. Informe se presenta en medio físico y digital; 3. El informe debe contener una ficha que posea lo siguiente: - Nombre de la empresa - Razon social - Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CNU - Representante legal - Dirección de las instalaciones - Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur - Teléfono de contacto - Página web - Correo electrónico - Código catastral - Cuerpo Hidrico receptor: acueductado público, agua dulce (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al río Duaje), agua salada (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Sabido); 4. Original o copia notariada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriano SAE (CAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acorde a las actividades de la empresa, descritas en el CNU -Resultado Unidades Incrustante Valores acorde a las unidades/Litro	1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Para entregar solicitud con documento: 9900 a 16000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9900 a 16000 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.	<b>Jefatura de Calidad y Control Ambiental</b>	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cieniente Bailén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cieniente Bailén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	SI	Métricas de Monitoreo	Métricas de Monitoreo	15	522	"NO DISPONIBLE" El GADAM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

105	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA	Este trámite tiene como destinatarios a los comerciantes autónomos para que puedan retirar sus bienes, los mismos que han sido retirados en la vía de control por incumplir las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.	1. Luego de ingresar los bienes retirados en la bodega de la Dirección de la Policía Metropolitana de Guayaquil, se constata los bienes y se genera el acta de retiro correspondiente. 2- El contraventor debe acercarse a la bodega con una foto, copia de cédula legible a blanco y negro, con la finalidad de reconocer sus bienes y retirar el parte correspondiente, para que de inicio al Trámite del mismo. 3- El parte firmado y reconocido por el contraventor se envía por medio de un oficio de la Dirección de la Policía Metropolitana a la Dirección de Justicia y Vigilancia, para que por medio de los Comités Municipales se proceda al pago de multa y al trámite que corresponda. 4. Luego de que el contraventor realice todo el Trámite correspondiente, procederá a trasladarse a la bodega de la Policía Metropolitana, con los documentos necesarios para que pueda retirar sus bienes.	1- Foto copia de cédula de ciudadanía para retirar: el parte correspondiente. 3- El parte firmado y reconocido por el contraventor se envía por medio de un oficio de la Dirección de la Policía Metropolitana a la Dirección de Justicia y Vigilancia, para que por medio de los Comités Municipales se proceda al pago de multa y al trámite que corresponda.	1.- Luego de que el contraventor reconozca sus bienes, y retiro el parte se procede a enviar el documento a Jefe de Bodega, para que a su vez realice un oficio dirigido al Director de la Policía Metropolitana. 2.- Esta disposición favorable emitida por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	09:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal	48 horas laborables	Comerciantes autónomos que incumplan las Ordenanzas Municipales	<b>Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana</b>	Gral. Francisco Robles ,3er. Callejón SE (junto al Cepan) <b>Oscar E. Bjerner M.</b> - correo electrónico: ocsbjernm@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Bodega de Retiros Temporales <b>Ing. Oscar Bjerner</b> - Jefe de Bodega de Retiros Temporales - correo electrónico: ocsbjernm@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	131	904	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
106	RETIRAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA índOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA.	Este servicio, está destinado a atender, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y religiosas, requieren la participación de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana.	Realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la ciudad de Guayaquil.	En la mencionada solicitud debe constar: 1.- Montebate, de la entidad que realiza el servicio. 2.- Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	1.-Luego de que la persona entregue la solicitud en la secretaría de Alcalde, se colige con el agente de la Banda de Música, y se envía el documento de su de visto bueno para que se lo cumpla. 2.- Esta disposición favorable emitida por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	09:00 a 20:00 LUNES a DOMINGO	Gratis	48 horas laborables	Ciudadanía en general	<b>Dirección de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana</b>	Gral. Francisco Robles ,3er. Callejón SE (junto al Cepan) <b>Luis Alberto Izurieta A.</b> - correo electrónico: luizurita@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Director de la Banda de Músicos <b>Ldo. Luis Izurieta Abarca</b> - correo electrónico: luizurita@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	46	237	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
107	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, Adultos Mayores, Recreación Infantil, Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Artes y Cultura, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, Mas Terapias, Centro Multimodal, recuperación educativa, talleres productivos, Tutorías Aprendizaje, fomento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de capacitación.	Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiera, donde les indicarán los requisitos de dependencia de la disponibilidad del servicio o taller en que desea registrarse el ciudadano. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y se llena el Formulario de inscripción que se lo proveen en cada una de las oficinas donde se solicita el servicio.	1.- El <b>Servicio Médico</b> se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las 7:00 am. Las emergencias son atendidas de manera inmediata; 2.- Todos los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención requieren de copia de cédula de identidad (blanco y negro) y llenar ficha de inscripción; 3.- Los programas matutinos son de entada libre. (Viernes Culturales, feriales, encuentros comunitarios y uso de las áreas recreativas).	1.- En el caso del <b>Servicio Médico</b> se registran los datos de los pacientes y deriva a la atención especializada correspondiente. 2.- En los <b>Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención</b> se registran los datos, se asignan horarios, se controla participación, asistencia, seguimiento y evaluación; 3.- En los eventos matutinos se coordina los ingresos ordenados y el buen uso de los espacios. <b>Nota:</b> Todos los servicios elaboran su base de datos, <b>ZUMAR</b> resume un cuadro con toda la cobertura de atención.	07:00 a 19:00 LUNES a VIERNES	De acuerdo a programación	En el momento, al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y cupo disponible	Ciudadanía en general	Unidad Ejecutora ZUMAR de la Dirección de Acción Social y Educación y organizaciones cooperarías.	<b>Centro Polifuncional Municipal ZUMAR</b> DIRECCIÓN: Av. Indio Ayra/Manuel I. Gómez Lino, frente a la séptima etapa de Mucha Lote 1. El ingreso al Centro es por la calle frente a Mucha Lote 1	En forma directa, en el <b>Centro Polifuncional Municipal ZUMAR</b> <b>Paic, Graciela Trellés:</b> gratiem@guayaquil.gov.ec <b>Ldo. Ghina Narváez:</b> ghinarm@guayaquil.gov.ec Bóga. <b>Martica Moran:</b> martizamoran@hotmail.es	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	15,935	130,000	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
108	CLUB DE ADULTOS MAYORES	Estos clubes busca brindar espacio de encuentro y recreación entre la población adulta mayor tanto de las parroquias urbanas (dentro como rural del Cantón), en estos espacios pueden participar tanto hombres como mujeres a partir de los 63 años de edad. Se realizan talleres de manualidades, baloncesto, se hacen pasajes recreativos. El ingreso 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	Gratis	Una vez inscrita la persona, su participación es inmediata	Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 63 años de edad	<b>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</b>	<b>CAMI Pascuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central <b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2736226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia <b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero <b>CAMI Cisne</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH <b>CAMI Feritas</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular <b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo <b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna <b>CAMI Tenguel</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida <b>CAMI Pascuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central <b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2736226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia <b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero <b>CAMI Veintinueve</b> TELÉFONO: 2694519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil <b>CAMI Cisne</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH <b>CAMI Feritas</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular <b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo <b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna <b>CAMI Tenguel</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	<b>CAMI Pascuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central <b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2736226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia <b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero <b>CAMI Cisne</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH <b>CAMI Feritas</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular <b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo <b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna <b>CAMI Tenguel</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizan nuevas inscripciones este mes	530		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
109	TALLERES PREVENTIVOS	A través de estos talleres se realiza un trabajo directo a la ciudadanía para que conozcan temas como: salud, nutrición, como actuar frente a desastres, manejo de derechos sociales que contribuyen a evitar situaciones de riesgos a nivel personal, familiar y/o comunitario.	A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita	No se solicita ningún requisito, solo debe llenar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, subdefinición, dirección domiciliar y número de cédula de ciudadanía	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento	Se convocan a la fecha con máximo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia	Gratis	De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etéreo (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etéreo (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	<b>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</b>	<b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero <b>CAMI Veintinueve</b> TELÉFONO: 2694519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil <b>CAMI Cisne</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH <b>CAMI Feritas</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular <b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo <b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna <b>CAMI Tenguel</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	<b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero <b>CAMI Veintinueve</b> TELÉFONO: 2694519 DIRECCIÓN: 29 Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil <b>CAMI Cisne</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Iva y la CH <b>CAMI Feritas</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular <b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo <b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna <b>CAMI Tenguel</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	445	2,848	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
110	BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI ISLA TRINITARIA Y FERTISA) (CAMI 43 y 6)	A través de la Dirección de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación se brinda un espacio educativo formal y comunitario.	Acercar al Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes	Debe presentar documento de identificación para el préstamo de textos y llenar el registro uso servicio	No existe un procedimiento interno solo se llevan estadísticas mensuales del servicio que se brinda	9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	<b>Departamento de Gestión Social Integral Centro de Atención Municipal Integral Isla Trinitaria y Fertisa (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con la Dirección Municipal de Cultura</b>	<b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero <b>CAMI Feritas</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular	<b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquero <b>CAMI Feritas</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	67	552	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	



<p>116</p>	<p><b>TALLERES FORMATIVOS</b></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 cartillas informativas existentes en los CAMI y por medio de las coordinaciones comunitarias se informa sobre los talleres que se realizarán, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita.</p>	<p>No se solicita ningún requisito, solo debe traer el registro de asistencia del evento donde constan nombres completos, edad, género, autodefinición, dirección domiciliar y número de cédula de ciudadanía.</p>	<p>Estos talleres se realizan en coordinación con aliados estratégicos como Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia de verificación del evento.</p>	<p>La convocatoria se la hace con máximo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia.</p>	<p>De acuerdo al tema que vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etéreo (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).</p>	<p><b>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</b></p>	<p><b>CAMI Pascales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patroque, cerca del Parque Central. <b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2736226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. <b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto <b>CAMI Cisine</b> TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Iba y la CH <b>CAMI Feritas</b> TELÉFONO: 2735618 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahura le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. <b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo <b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066939 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna <b>CAMI Tenguel</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p><b>CAMI Pascales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patroque, cerca del Parque Central. <b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2736226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. <b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto <b>CAMI Cisine</b> TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Iba y la CH <b>CAMI Feritas</b> TELÉFONO: 2735618 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahura le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. <b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo <b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066939 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna <b>CAMI Tenguel</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>2,392</p>	<p>NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>117</p>	<p><b>CEMENTERIOS MUNICIPALES (ANGEL MARIA CANALS Y PASCALES)</b></p>	<p>Entrega de bóvedas, nichos, sepulcros, entonación e inhumación</p>	<p>Acreditarse a los Cementerios Municipales y oficina administrativa del Dpto de Gestión Social Integral</p>	<p><b>Salud de Bóveda</b> 1. Copia certificado de defunción otorgado registro Civil. 2. Copia informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. 3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante 4. Copia cédula de ciudadanía del fallecido. 5. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. <b>Salud de Nicho</b> 1. Copia certificado de defunción otorgado registro Civil. 2. Copia informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. 3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante. 4. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. <b>Nicho Servicio de Entonación e Inhumación</b> 1. Copia permiso de entonación 2. Copia certificación inhumación y sepultura del registro Civil 3. Solicitud de servicios de Cementerio Municipal Angel Maria Canals 4. Copia hoja de servicios de Cementerio Municipal Angel Maria Canals 5. Copia cédula de ciudadanía del solicitante 6. Copia de cédula del fallecido.</p>	<p><b>Departamento de Gestión Social Integral</b> 09:30 a 17:00 Lunes a Viernes <b>Cementerios Municipales</b> 6:30 a 17:00 Lunes a Domingo, incluyendo feriado</p>	<p>\$0,25 tasa por el servicio de bóveda</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Se lleva un registro de las entregas de nichos, bóvedas y servicios de Entonación e Inhumación</p>	<p><b>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</b></p>	<p><b>Cementerio Angel Maria Canals</b> Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2668681 <b>Cementerio Pascuales</b> Dirección: Calle Latacunga y Cojimes Km. 14,5 vía a Daule Teléfono: 2984129</p>	<p><b>Departamento de Gestión Social Integral</b> Dirección: 29 y Amazonas Teléfono: 2940503 <b>Cementerio Angel Maria Canals</b> Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2668681 <b>Cementerio Pascuales</b> Dirección: Calle Latacunga y Cojimes Km. 14,5 vía a Daule Teléfono: 2984129</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>396</p>	<p>3,161</p>	<p>NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>118</p>	<p><b>Habilidades Productivas</b></p>	<p>El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la capacitación y desarrollo de habilidades manuales, a partir de los 15 años. Los talleres se imparten a través de 9 áreas productivas: 1) Economía Doméstica, Repostería y Panadería; 2) Belleza y Cosmología; 3) Fomes, maquillaje, Cidos, cartitas piratadas y arreglo eventos sociales; 4) Zapatería, botas y carteras; 5) Origami y manualidades en material reciclado; 6) Manualidades tejidas y en pintura 7) Juguetes, muñecas de tela y peluches; 8) Lencería para el hogar, cortinas, cojines y edredones; y 9) Bisutería, pedrería y adornos en cristales</p>	<p>Acreditarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<p>1) Tener 15 años en adelante; 2) Presentar copia legible de cédula de ciudadanía del participante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfono de contacto, género)</p>	<p>Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI</p>	<p>Gratuito</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediata)</p>	<p>personas a partir de los 15 años de edad hasta adultos mayores</p>	<p>El proyecto es ejecutado por la Dirección de Acción Social y Educación en la oficina Central Tutorial en Guayaquil, Cda. Kennedy (Av. San Jorge #100 y Calle Segura Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.</p>	<p><b>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</b></p>	<p><b>CAMI Pascales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patroque, cerca del Parque Central. <b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2736226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. <b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto <b>CAMI Cisine</b> TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Iba y la CH <b>CAMI Feritas</b> TELÉFONO: 2735618 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahura le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. <b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo <b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066939 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna <b>CAMI Tenguel</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p><b>CAMI Pascales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patroque, cerca del Parque Central. <b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2736226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. <b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto <b>CAMI Cisine</b> TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Iba y la CH <b>CAMI Feritas</b> TELÉFONO: 2735618 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahura le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. <b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo <b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066939 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna <b>CAMI Tenguel</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>2,382</p>	<p>2,382</p>	<p>NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>119</p>	<p><b>APRENDAMOS UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS</b></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 17:00h en los canales de televisión de señal abierta. Además, cada inscrito recibe un libro y puede acceder a laboratorios presenciales, o consultorios teleasistencia y vía correo electrónico al tutor del curso.</p>	<p>Para inscribirse en un curso de Aprendizajes, la persona debe ser mayor de 15 años, debe acreditarse a las oficinas de inscripción (Biblioteca Municipal, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) o Centro Tutorial en Fundación Ecuador - Cda. Kennedy, Av. San Jorge) donde deberá entregar una copia de su cédula y llenar el formulario de inscripción. Recibirá el libro del curso a seguir. Luego deberá ver los programas por televisión en el horario indicado. Puede Consultar o pedir taller de consultoría necesario. Al final, responder el cuestionario de preguntas y entregarlo en las oficinas de Fundación Ecuador para obtener su certificado del curso.</p>	<p>1) Tener 15 años en adelante; 2) Presentar copia legible de cédula de ciudadanía del participante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfono de contacto, género)</p>	<p>Ninguno que determine la participación del inscrito.</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.</p>	<p>El proyecto es ejecutado por la Dirección de Acción Social y Educación en la oficina Central Tutorial en Guayaquil, Cda. Kennedy (Av. San Jorge #100 y Calle Segura Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.</p>	<p><b>Centro Tutorial Aprendamos:</b> Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendamos@le.org.ec Más información en www.le.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext.3467 Correo: anualvs@guayaquil.gov.ec</p>	<p><b>Centro Tutorial Aprendamos:</b> Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendamos@le.org.ec Más información en www.le.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext.3467 Correo: anualvs@guayaquil.gov.ec</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>14,845</p>	<p>91,369</p>	<p>NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>120</p>	<p><b>CENTRO GERONTOLÓGICO MUNICIPAL "Dr. Arsenio de la Torre Maricón"</b></p>	<p>Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Auténticos y ayudar a retrasar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de Vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios</p>	<p>1.- Acercarse al Centro Gerontológico 2.- Solicitar mediante un oficio al Ingreso del Adulto Mayor a la lista de espera 3.- Entregar los documentos solicitados en un sobre manila. 4.- Esperar a que le llamen para la mejor calidad de Vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios. 5.- Según los resultados y control en el espacio disponible, se le asigna un cupo para que ingrese al curso.</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><b>Grupos Matutinos:</b> 09:00 a 12:00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves <b>Grupos Vespertinos:</b> 13:00 a 17:00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves <b>Talleres para todos los grupos:</b> 9:00 a 13:00 Viernes</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Dependiendo de la disponibilidad de cupos, aproximadamente 6 meses</p>	<p>Personas Adultas Mayores Auténticas (Más de 65 años) Que no sean jubilados del seguro social</p>	<p>El proyecto es ejecutado por la Dirección de Acción Social y Educación en la oficina Central Tutorial en Guayaquil, Cda. Kennedy (Av. San Jorge #100 y Calle Segura Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.</p>	<p><b>Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Maricón"</b> Av. Carlos Julio Arsenoema Mz. 001 Solar 41 (A) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albin Borja. Teléfono: 2201522 www.centrogerontologicoarsenioedatorre.com Persona de Contacto: Italia Arceaga italiarceaga2405@hotmail.com</p>	<p>Oficina : Av. Carlos Julio Arsenoema Mz. 001 Solar 41 (A) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albin Borja. Teléfono: 2201522</p>	<p>No</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>800</p>	<p>NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>		

121	CÍRCULOS DE ENFOQUE PARA ADULTOS MAYORES	Este servicio busca a brindar a Adultos Mayores Autómatas y ayudar a retrasar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de vida. Brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios, esto se realiza en horario, dejando el servicio lo más cerca posible del usuario	1.- Acercarse al Centro más cercano a su domicilio 2.- Solicitar mediante el ingreso del Adulto Mayor al grupo 3.- Entregar los documentos solicitados en sobre manila 4.- Esperar a que lo llamen para asistir al círculo.	1.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor 3.- Dirección domiciliar del Adulto mayor y del familiar responsable. 4.- Teléfonos de Contacto del Adulto mayor y del familiar responsable.	1.- Se recibe la solicitud 2.- Se revisa la disponibilidad de cupo 3.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso	Centro Polifuncional Municipal Zumar Luján y Mates 8H30 A 12H00 Iglesia San Lucas Mitores 8H30 A 12H00 Iglesia San Joaquín Jueves 8H30 A 12H00 Parque Stella María Luján 8H30 A 12H00 CAMI 6 Mates 8H30 A 12H00 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Rainoff Mitores 8H30 A 12H00 Hospital del Día Isla Trinitaria Jueves 8H30 A 12H00 Parroquia María Madre de la Iglesia Luján 8H30 A 12H00 CAMI 5 Mates	Gratuito	Inmediato	Personas Adultas Mayores (más de 65 años)	Centro Polifuncional Municipal Zumar Iglesia San Lucas Iglesia San Joaquín y Ana Parroquia María Madre de la Iglesia CAMI 6 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Rainoff Hospital del Día Isla Trinitaria Parroquia María Madre de la Iglesia CAMI 5 Iglesia Cristiana "La Roca"	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Ildro Ayora en Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucho Lote Iglesia San Lucas Mucho Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Roldós, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella María Guasmo Sur, Av. Domingo Comín e Stella María y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahorra la Coca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz. 4027 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Rainoff La Bva y Bolívar, junto al Parque Puerto Lisa Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Misionero Luminas Próximo frente a Trinipuerto. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4a. Los Ceibos CAMI 5 La Bva y 14 CH Iglesia San Vicente de Paúl La 24ava y calle A Guardería La Colmena La 14 y la D esquina sector Círculo 2 Teléfono: 260660	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Ildro Ayora en Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucho Lote Iglesia San Lucas Mucho Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Roldós, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella María Guasmo Sur, Av. Domingo Comín e Stella María y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahorra la Coca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz. 4027 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Rainoff La Bva y Bolívar, junto al Parque Puerto Lisa Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Misionero Luminas Próximo frente a Trinipuerto. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4a. Los Ceibos CAMI 5 La Bva y 14 CH Iglesia San Vicente de Paúl La 24ava y calle A Guardería La Colmena La 14 y la D esquina sector Círculo 2 Teléfono: 260660	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo nuevos inscritos este mes	400	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
122	CENTROS INFANTILES DE CUIDADO DIARIO	Este servicio recibe a niños y niñas menores de 3 años para brindados atención y cuidado diario mientras los padres se encuentran en su trabajo	1.- Acercarse al Centro más cercano a su domicilio 2.- Llenar Ficha de inscripción 3.- Entregar los Documentos solicitados en carpeta manila 4.- Esperar la llamada para que lo 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	desde las 7h30 hasta las 16h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	2 semanas	Niños y niñas desde los 3 meses hasta los 4 años	Guardería La Colmena Guardería Norte Guardería Kartodromo	Guardería Norte Coop. Pancho Jácome sector Velo Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2258336 Guardería Kartodromo Guasmo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo Teléfono: 3095992	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	9	251	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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 diseñado para ofrecer apoyo educativo a los niños, niñas y adolescentes que por su proceso educativo no se distinguen y consisten en la entrega anual de tres beneficios: Mochila escolar con útiles que van acorde a su nivel educativo, laptop recargado de la Motorola y el pago de hasta \$200 dólares si estudia en una Escuela Particular Páspara.	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador, organización encargada de revisar e incluirlos 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 Delincuencia del padre o madre. Copia legible de la cédula de ciudadanía de representantes del niño.	Una vez que revisan la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan al beneficiario en la Base de Datos y proceden a enviar las copias a la contraparte municipal, quien se pone en contacto con los representantes para hacerles el entrega de los beneficios.	Se atiende a los representantes de las oficinas de lunes a viernes en horario de oficina, es decir de 9h00 a 17h00.	Gratuito	Depende de la demanda a una semana a 15 días.	Niños, niñas y adolescentes que hayan quedado huérfanos desde el año 2012, y que se encuentren inmersos en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudian en Escuelas y Colegios Ficticios, Particulares populares o fisonómicos del Cantón Guayaquil.	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Balón entre P. Carbo y Pichincha, 3er. Piso, Telf.: 2564900 - Ext. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez Correo electrónico: coordinesancia@gmail.com Fundación Ecuador Cda. Kennedy, Av. San Jorge, al lado de la Iglesia de los Momones. Telf.: 2296609 - Ext. 115. Sra. Julissa	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	9	933	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
124	PROYECTO MUNICIPAL BEBÉ ESTRELLA	Entrega de pañales a las madres de bajos recursos de los recién nacidos en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Maritana y Guasmo	1. Presentar el documento de nacido vivo y neonatología. Si son retirados por terceras personas fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y quien retira la pañales. 2. Firmar la ficha de registro.	1. Se asiste, diariamente al Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y maternidades Santa Maritana y Guasmo. 2. Se acerca 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 pañales. 5. Debe firmar la ficha de registro y recibir 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 pañales.	1. Preparar 120 pañales diarios, para su entrega en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Maritana y Guasmo. 2. A entregar las pañales a las mencionadas Maternidades, previa la presentación del documento nacido vivo, partida de nacimiento y neonatología. 3. Control del inventario de entrega recepción de las mismas.	9h00 a 13h00 LUNES a SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Recién Nacidos En el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Maritana y Guasmo	Dirección de Acción Social y Departamento de Acción Social y Eventos Especiales Dirección: Calle Morán de Bultrón y Rocafuerte, Plaza Colón Teléfonos: 04-2305134 y 04-2305184	No	NO APLICA	Entrega directa a madres de recién nacidos del Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Maritana y Guasmo	1,486	13,341	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
125	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"	El Centro cuenta con 7 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escuelas con 3 componentes: ESCUELA INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Rehabilitación. 5. Multidiscapacidad con 2 componentes: Atención Institucional y Comunitaria. 6. Sopa Verde. 7. Orientación familiar.	La inscripción se realiza en los meses de ABRIL y OCTUBRE	1. Diagnóstico médico 2. Entrevista con Trabajo Social 3. Evaluación psicológica 4. Evaluación pedagógica.	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso el equipo técnico hace una reunión de síntesis para definir qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	08h00 a 16h15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad visual o pérdida progresiva de la visión.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Geomeda del Rocío Soledepa Reyes correo electrónico: geomeda@guayaquil.gov.ec * Machala y Bolívar * Teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	206	390	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
126	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"	TALLER VACACIONAL Durante el mes de MARZO por un mes, se realizan actividades lúdicas con niños de 6 a 15 años.	La inscripción se realiza en el mes de FEBRERO. Es un TALLER VACACIONAL que dura un mes.	No hay requisitos, solamente estar en la edad de 6 a 15 años.	Se inscriben en el Centro	08h00 a 12h00 LUNES a JUEVES	GRATUITO	INMEDIATA	Niños de 6 a 15 años	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Sandra Alatorre, correo electrónico: sandra@guayaquil.gov.ec correo electrónico: myrta@guayaquil.gov.ec * Machala y Bolívar * Teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	Taller Vacacional	58	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
127	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	El Centro cuenta con 6 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escuelas con 3 componentes: ESCUELA INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Multidiscapacidad con 2 componentes: Atención Institucional y Comunitaria. 5. Consulta externa. 6. Orientación familiar.	La inscripción se realiza en el mes de ABRIL y OCTUBRE de cada año.	1. Diagnóstico médico. 2. Entrevista con Trabajo Social. 3. Evaluación psicológica. 4. Evaluación pedagógica.	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso el equipo técnico hace una reunión de síntesis para definir qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	08h00 a 16h15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad auditiva o problemas del habla.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Iviana Patricia Quisada Gómez Correo electrónico: vivape@guayaquil.gov.ec * Cabaunas entre Carreño y Tulcan * Teléfono: 2363851	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	336	626	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
128	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMAZONAS"	El Centro ofrece capacitación en Gastronomía y programa para personas con Escuelas Inconclusas	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 08h00 a 12h00 * VESPERTINA DE 14h00 a 18h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Patricia Dolores Dirección: La 29 y Calacuchema Teléfono: 2476050	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	242	509	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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 escolaridad inconclusa	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 08h00 a 12h00 * VESPERTINA DE 14h00 a 18h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Pórtate Teléfono: 2473394	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	153	334	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
130	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAYVACA"	CURSO A LA COMUNIDAD DE COMPUTACIÓN Durante los meses de enero y febrero	La inscripción se realiza en el mes de febrero	No hay requisitos, solo es a partir de los 12 años	Se inscriben en el Centro	LUNES Y VIERNES DE 16h10 a 19h30	GRATUITO	INMEDIATA	Adolescentes, jóvenes y adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Pórtate Teléfono: 2473394	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	Taller Vacacional	21	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
131	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ARACELY GILBERT"	El Centro ofrece capacitación en Bellas Artes y programa para personas con escolaridad inconclusa	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 08h00 a 12h00 * VESPERTINA DE 14h00 a 18h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Mery Turbaco Dirección: Cpl. Wiggly Washington Teléfono: 2445346	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	186	368	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
132	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR	El Centro ofrece capacitación en Corte y Gastronomía	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE 08h00 a 12h00 * VESPERTINA DE 14h00 a 18h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Isolda Moreno Dirección: Edificio Luján Junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	EN EL MISMO CENTRO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	171	409	"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 Físicas de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APCL.	Solicitud a la Alcaldía	Sólo para <b>INSTITUCIONES EDUCATIVAS</b> : * Tener salón adecuado y exclusivo para los equipos. * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica.	Visita de verificación del salón Instalación de equipos Visitas de monitoreo	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villarín correo electrónico: patriciav@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jaro a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Urbina Norte, Balmases 515 y la 6ta. Edif. Monaco - C/22 Teléfono: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Es el total de Instituciones de acuerdo a Contrato	113	"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 APCL.	Solicitud a la Alcaldía	Sólo para <b>INSTITUCIONES EDUCATIVAS</b> : * Tener salón adecuado y exclusivo para los equipos. * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica.	Visita de verificación del salón Instalación de equipos Visitas de monitoreo	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villarín correo electrónico: patriciav@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jaro a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Urbina Norte, Balmases 515 y la 6ta. Edif. Monaco - C/22 Teléfono: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Es el total de Instituciones de acuerdo a Contrato	342	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
135	MÁS LIBROS BÁSICOS	Entrega de textos a estudiantes de PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica de ESCUELAS PARTICULARES, FISCOSOMONIALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como Institución Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	ESCUELAS PARTICULARES, FISCOSOMONIALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villarín correo electrónico: patriciav@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jaro a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cdbn. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 20a. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La entrega de textos se realizó hasta el mes de MAYO	109,275	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
136	MÁS LIBROS BÁSICOS	Capacitación a docentes de PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica de ESCUELAS PARTICULARES, FISCOSOMONIALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a sábado.	Acceden los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa.	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 07H30 A 12H30 * VESPERTINA DE: 19H30 A 18H30 LUNES a SABADO	GRATUITO	INMEDIATA	ESCUELAS PARTICULARES, FISCOSOMONIALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villarín correo electrónico: patriciav@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jaro a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cdbn. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 20a. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La inscripción/capacitación de docentes se realiza en MARZO	1,286	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
137	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	Entrega de textos a jóvenes de PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCOSOMONIALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como institución Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	COLEGIOS FISCOSOMONIALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villarín correo electrónico: patriciav@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jaro a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cdbn. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 20a. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La entrega de textos se realizó hasta el mes de MAYO	33,688	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
138	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	Capacitación a docentes de PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCOSOMONIALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a viernes	Acceden los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa.	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de instituciones beneficiarias	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 07H30 A 12H30	GRATUITO	INMEDIATA	COLEGIOS FISCOSOMONIALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villarín correo electrónico: patriciav@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea Jaro a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cdbn. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 20a. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La inscripción/capacitación de docentes se realiza en MARZO	165	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
139	PLAN "GUAYQUIL MÁS INCLUSIVO" RED DE APOYO FAMILIAR PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Capacitación a padres de personas con discapacidad para formatos como líderes promotores de inclusión	Los padres se inscriben por una sola vez en el mes de MARZO.	Llenar la ficha de inscripción, adjuntar copia de cédula y copia de carnet de discapacidad del familiar.	Los talleres se efectúan de abril a septiembre, presentando una semana los días viernes de 17H00 a 20H00 sábados de 09H00 a 13H00	GRATUITO	INMEDIATA	Acceden padres de personas con discapacidad intelectual	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Lic. Ximena Gilbert correo electrónico: ximgab@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #211 y Pichincha	Chat y correo electrónico	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La inscripción de los padres es por una sola vez en el mes de MARZO	30	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
140	RED CANTONAL DE CENTROS MULTIMEDIA MUNICIPALES	Los Centros Multimedia Municipales son espacios creados para fortalecer las capacidades de las personas para enfrentar los desafíos tecnológicos de la actualidad y generar oportunidades de emprendimiento, aprovechando las nuevas tecnologías de información y comunicación, y el potencial que tiene el uso y adopción de estas para el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del cantón, así como el apoyo a actividades conexas a un desarrollo sustentable, a través de mecanismos de aprendizaje presencial, semipresencial y virtual.	Ser mayor de 15 años de edad, presentar cédula de identidad y certificado de votación vigente a la fecha de inscripción, y llenar una ficha de inscripción que será provista al momento de inscribirse. Esta ficha también puede descargarse desde el enlace <a href="http://centrosmultimedia.com/fichainscripcio">http://centrosmultimedia.com/fichainscripcio</a> y/o a través de Internet ingresando a <a href="http://centrosmultimedia.com/registro/">http://centrosmultimedia.com/registro/</a> y presentando la documentación en cualquiera de los Centros Multimedia Municipales.	Las personas interesadas en obtener el servicio deben acercarse a cualquiera de los Centros Multimedia Municipales que se han habilitado en el cantón.	Una vez registrada la inscripción, esta se digitaliza junto con la documentación y se agrega a los registros de cada Centro Multimedia Municipal. Luego de esto, la persona interesada puede acceder al servicio ingresando a <a href="http://centrosmultimedia.com">http://centrosmultimedia.com</a>	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 TELEFONO: 2560440 <a href="http://www.centrosmultimedia.com">www.centrosmultimedia.com</a>	En forma presencial en: Centro Multimedia Municipal Isla Trinitaria (CAM Isla Trinitaria), Centro Multimedia Municipal Fentisa (CAM Fentisa), Centro Multimedia Municipal Plaza Colón (Rocafuerte y Morán de Butrón), Centro Multimedia Municipal Peseña (Mercado Municipal de Peseña), Centro Multimedia Municipal 29 y Oriente (CAM 29 y Oriente), Centro Multimedia Municipal Pascaules (CAM Pascaules), Centro Multimedia Municipal Chongón (CAM Chongón), Centro Multimedia Municipal Guasmo (CAM Guasmo) y Centro Multimedia Municipal Zumar (Centro Pascaules Zumar). Teléfono: 2560440. Email: <a href="mailto:carlos@centrosmultimedia.com">carlos@centrosmultimedia.com</a> Web: <a href="http://www.centrosmultimedia.com">www.centrosmultimedia.com</a>	NO	Formulario para inscripción	<a href="http://centrosmultimedia.com/registro/">http://centrosmultimedia.com/registro/</a>	1,199	12,589	100%
141	PRESTAMO 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 al fotocopista lo que necesita. Lo mencionado debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que los sea devuelta realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio	1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software destinado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula para obtener la obra solicitada. 2. Le será entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES 9H00 a 14H00 SÁBADOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-94900 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: <a href="mailto:dpcp_bib@hotmail.com">dpcp_bib@hotmail.com</a>	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	9,533	61,732	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
142	PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS COMO APOYO A ESCRITORES ECUATORIANOS	La Municipalidad de Guayaquil, el departamento de Cultura y la Biblioteca Municipal por medio del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, apoya a los escritores ecuatorianos publicándoles sus obras para su difusión. En compensación, la Municipalidad le concede por Derecho de Autor el 20% del total del tiraje de ejemplares que se publican. El porcentaje restante la Municipalidad lo destina a la donación y a la venta a precio de costo, desde la Librería Municipal ubicada en el Pasadizo Municipal (Pichincha 601 y Clemente Balán, planta baja).	1. Carta detallando lo solicitado. 2. Borrador de la obra.	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. 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: 2-94900 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: <a href="mailto:dpcp_bib@hotmail.com">dpcp_bib@hotmail.com</a>	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2	33	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
143	VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa están a la venta a precio de costo, lo que hace más fácil su compra.	1. El usuario se acerca a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Palacio Municipal, Pichincha 601 y Clemente Balán, Planta Baja y solicita verbalmente el ejemplar de la publicación que desea adquirir.	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 Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Mattem 1600 y Clemente Balán, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) 2. La funcionaria receipta el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	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 Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Mattem 1600 y Clemente Balán, esq. 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: 2-94900 exts. 2105 - 7311 Geovanna Andrade Lora - correo electrónico: <a href="mailto:goandlora@guayaquil.gov.ec">goandlora@guayaquil.gov.ec</a>	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	203	1,230	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
144	DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras de bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas naturales o jurídicas del cantón pueden dirigir oficina a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 601 y Clemente Balán, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chela)	Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación y si es una institución, también la carta de autorización para la persona que retira la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la donación, solicitando las obras a donar. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas naturales o jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-94900 exts. 2105 - 7311 Giomar Santander Vilco - correo electrónico: <a href="mailto:gossanv@guayaquil.gov.ec">gossanv@guayaquil.gov.ec</a>	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	9,100	69,876	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

145	DONACIÓN DE MINIBIBLIOTECAS (LIBROS Y REVISTAS) DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, estudiantes, familias e instituciones.	1. Las personas jurídicas del cantón pueden dirigirse al Alcalde de Guayaquil, solicitando la donación de la minibiblioteca. Este oleo deberá ser NOTADO en la Secretaría de Alcaldía Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballón, Piso 2º y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la dirección, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal mediará a contactor al interesado para que se acerque a la Biblioteca Municipal a retirar las publicaciones.	9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 2105 - 7331 (Librería) Gisela Sarmiento - como electrónico: gisela@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	<a href="#">Modelo de oficio para solicitar la donación de Minibiblioteca, libros y revistas de la Biblioteca Municipal</a>	NO APLICA Trámite presencial	3	44	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
146	INTERNET GRATUITO	Desde nuestros computadores de escritorio ubicado en el CYBER de la Biblioteca Municipal, ubicada en 10 de Agosto y Pedro Carbo.	Cédula de identidad	1. Al presentar la cédula en el CYBER de la BIBLIOTECA, el ciudadano tendrá derecho a 30 minutos de internet gratis. 2. El ciudadano puede solicitar media hora más, solo si hay disponibilidad de equipos y no hay nadie en espera.	9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES 9H00 a 14H00 SÁBADO	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 2105 - 7333 (Cyber) Henry Arroyo - como electrónico: henarri@guayaquil.gov.ec	CYBER BIBLIOTECA MUNICIPAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	672	5,673	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
147	RECORDARIO 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 composiciones e intérpretes que a lo largo de un siglo afirmaron nuestra identidad musical. En esta tradición y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo.	Presentarse en el Museo o llamar para coordinar visitas guiadas en el caso de ser escuelas, colegios o universidades	Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte.	10H00 a 17H00 MIÉRCOLES a SÁBADO 10H00 a 15H00 DOMINGOS	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Aullerón segundo piso Telf: 2079003 - 2075004 Jerry Estrada R. - como electrónico: jrestrer@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4,234	28,486	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
148	ESCUELA DEL PASILLO NICAÑO SAFADI	Como un complemento a su tarea, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo mantiene la Escuela del Pasillo Nicaño Safadi donde ingresan, anualmente, 30 alumnos becados entre 7 y 12 años de edad en dos semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre; 2do. Semestre: Octubre hasta Marzo)	1. Acudir personalmente al Museo Municipal de Pasillo Nicaño Safadi de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas. 2. Tener la edad requerida para acceder a la escuela. 3. Llenar el formulario de inscripción	1. Las inscripciones se abren una vez al año en el mes de FEBRERO y la convocatoria se realiza por prensa. 2. En la primera semana se MARZO se realizan las audiciones y se MARZO se realizan las audiciones y Apta no hay límite de edad. 3. Los cursos se inician en el mes de ABRIL.	10H00 a 17H00 MIÉRCOLES a SÁBADO 10H00 a 15H00 DOMINGOS	Gratuito	Una semana después de las audiciones	Chicos comprendidos entre los 7 y los 12 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra. Para inscripción y Apta no hay límite de edad	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Aullerón segundo piso Telf: 2079003 - 2075004 Jerry Estrada R. - como electrónico: jrestrer@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
149	TERTULIAS DOMINICALES	Recitales con artistas invitados, el público interactúa con ellos. Estos recitales se desarrollan en temporadas de verano, periódicamente cada quince días.	Con anuncios en los diarios y en Internet. Estos recitales se desarrollan en temporadas de verano, periódicamente cada quince días.	Asistir con puntualidad.	9H00 a 13H00 DOMINGOS (Verano)	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Aullerón segundo piso Telf: 2079003 - 2075004 Jerry Estrada R. - como electrónico: jrestrer@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	350	2150	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
150	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Exposiciones permanentes de períodos prehistórico conchagua - robana, indígena, republicano y Numismático, 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 su visita.	Una vez entregado el documento de identificación para registrar la visita, se procede a realizar el recorrido, por las diferentes salas de exposiciones.	9H00 a 17H00 MARTES a SÁBADO	Gratuito	Instantáneo	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - como electrónico: vicare@guayaquil.gov.ec	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	3827	33468	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
151	MUSEO ITNERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, empresas con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la comunidad conozca y refuerce su identidad Guayaquileña. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	1. Solicitar escrito dirigido al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Museo Itinerante a Guayaquil. La solicitud debe estar firmada por el representante de la institución.	Una vez aceptada la solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar el programa	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Instantáneo	Instituciones y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - como electrónico: vicare@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	3010	9987	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
152	TEATRO DE TÍTRES	Llegar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, para que ellos puedan recrear la historia de Guayaquil. Para este año 2016 están establecidas 12 presentaciones.	Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la recreación 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 exhibición de los títeres y presentar las facilidades para su custodia durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Instituciones educativas primarias.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - como electrónico: vicare@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	2236	3686	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
153	SALÓN DE JULIO	Concurso de pintura organizado en el mes de Julio interjurisdiccionalmente desde todos los rincones del Ecuador, para descubrir nuevos valores artísticos. La convocatoria y participantes a partir del mes de MAYO, culminando las inscripciones en el mes de JUNIO y el evento se culmina con la premiación de los ganadores prevista para la tercera semana del mes de JULIO.	1. Se convoca por los medios masivos a quienes desean participar, en el mes de MAYO. 2. Presentar las obras que creen con temáticas, las que serán sometidas en su momento ante un jurado.	1. Llenar el formulario de inscripción. 2. Cumplir con las bases del concurso. Las mismas que serán publicadas por medio de la prensa, en el mes de MAYO.	Mientras dure el proceso de selección y premiación en horario de atención administrativa del Museo son: 9H00 a 17H00 LUNES a VIERNES El día de la inauguración es de 18H00 a 21H00.	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. - como electrónico: vicare@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITAR AL SEGUENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 - Ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial		149	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
154	MUSMÉSTRAS	Presentación de una época o etapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el filme 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 Museo Municipal, indicando a la comunidad 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 18H00 hasta las 21H00.	GRATUITO	Instantáneo	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - como electrónico: vicare@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Servicio presencial		6,755	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
155	MUSEO COBRERA VIDA	Representación dramatizada en los salones del Museo Municipal, donde se reviven los temas históricos de las diferentes salas, con actores, efectos de sonido y luz. Este evento se realiza durante la segunda quincena del mes de JULIO, con dos funciones diarias.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo. 2. Informarse del evento y asistir	Adecuar las salas de exposiciones permanentes donde se hará la dramatización para el ingreso del público masivo que se acerca al Museo	Las funciones con horario establecido se desarrollan dos veces al día durante dos días: JUEVES a SÁBADO.	GRATUITO	Instantáneo	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - como electrónico: vicare@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Servicio presencial		1,450	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
156	SALÓN DE JULIO ITNERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del Salón de Julio durante 50 días, para que ellos puedan recrear los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	1. Solicitar escrito dirigido al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo el requerimiento del Salón de Julio Itinerante, señalando además el lugar, día y hora donde se lo exhibirá	Una vez aceptada la solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio Itinerante.	9H00 a 16H00 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. - como electrónico: vicare@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Servicio presencial			"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
157	FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE	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, decantación, danza, teatro, cortometraje, artes plásticas. Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival en sí se lleva a cabo en el mes de OCTUBRE.	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quienes deseen participar llenan una ficha de inscripción, con la cual, además, se le da la ubicación que tendrá el participante en el espacio destinado para el festival (Macon 2000)	1. Una vez inscrito, se le dará una ubicación dentro del espacio destinado para el festival. 2. En el mes de OCTUBRE, durante 10 días, los artistas empiezan a laborar en sus obras artísticas al aire libre, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos. 3. Se selecciona y premia los mejores trabajos. 4. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial pasan a ser expuestas durante 30 días en las salas de exposiciones del Museo.	En el periodo de INSCRIPCIÓN en horario de oficina de 9H00 hasta las 17H00. Durante el periodo de CREACIÓN ARTÍSTICA de 10H00 hasta 18H00	GRATUITO	90 DÍAS	Los artistas y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - como electrónico: vicare@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITAR AL SEGUENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial		409	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

158	INGRESO DE DENUNCIAS POR DISTINTOS TIPOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL GAD	Recepción de denuncias recibidas por parte de la Comunidad	1. Ingresar la denuncia en el portal Web Municipal <a href="http://www.guayaquil.gob.ec/formulario-de-quejas/">http://www.guayaquil.gob.ec/formulario-de-quejas/</a> o 2. Ingresar en la Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	1. Describir su denuncia en el portal Web Municipal <a href="http://www.guayaquil.gob.ec/formulario-de-quejas/">http://www.guayaquil.gob.ec/formulario-de-quejas/</a> o 2. Entregar denuncia escrita con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 3. Registrar los nombres completos, dirección, teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico donde recibirá la respuesta en el plazo de 10 días.	1. El ingreso de la denuncia llega a la máxima autoridad de la institución, con copia al Asistente Administrativo, cuando es ingresado por la web. 2. Cuando se ingresa por ventanilla el funcionario revisa el protocolo la denuncia para ser recibida. 3. Se remite al Supervisor de Denuncias 4. Se realiza la inspección y, de ser pertinente, se procede a abrir un expediente en una de las Comisarias Municipales con el fin de subsanar la contravención. 4. La respuesta se la remite al correo electrónico registrado, en el plazo de 10 días.	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Portal web municipal Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	Ventanilla #38 Pichincha 611 entre 10 de Agosto y Mabón Fredy Campaño Teléfono: 2544800 - Ext. 3029 correo electrónico: <a href="mailto:fcampaño@guayaquil.gov.ec">fcampaño@guayaquil.gov.ec</a> John Alvarado Teléfono: 2544800 - Ext. 3050 correo electrónico: <a href="mailto:jhalv@guayaquil.gov.ec">jhalv@guayaquil.gov.ec</a> Luis Avila Teléfono: 2544800 - Ext. 3056 correo electrónico: <a href="mailto:luisavc@guayaquil.gov.ec">luisavc@guayaquil.gov.ec</a>	Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	NO	<a href="#">Solicitudes y quejas</a>	<a href="#">facebook.com/guayaquilgob.ec</a>	415	2,230	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
159	SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES CEDIDOS EN ARRENDAMIENTO	Este trámite sirve para realizar el registro de arrendamiento. Este documento sirve para que el dueño de casa pueda demandar al inquilino en el Juzgado de Inquilinato requisito indispensable en la demanda.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble; 2. Llenar el Formulario (Descargado de la página web <a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a> - GUÍA DE TRÁMITES / FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITES); Solicitud para inscripción de inmuebles cedidos en arrendamiento; 3. Contrato de Arrendamiento; 4. Entregar el Formulario.	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario; 3. Contrato de Arrendamiento; 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 revisa la solicitud y la documentación. 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite se localiza al ciudadano para informarle del particular al fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 5. Se aprueba en el sistema; 6. Se imprime; 7. Se agrega información de cómo ubicar el predio. 8. En 48 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	2 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	Jefatura de Inquilinato	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja Ab. Martha Pilar Oviedo Aparicio correo electrónico: <a href="mailto:marovida@guayaquil.gov.ec">marovida@guayaquil.gov.ec</a> Tel. 2544800 Ext. 2010	NO	<a href="#">Solicitud inscripción de inmuebles cedidos en arrendamiento</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	1068	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
160	SOLICITUD PARA FIJACIÓN LOCATIVA DEL CANÓN DE ARRENDAMIENTO	Fijación locativa, es cuando el inquilino acude al Municipio para que le otorguen el canon mensual de arrendamiento mensual que debe pagar por el inmueble que el ocupa en una propiedad.	1. Adquirir una Tasa de Trámite para Fijación Locativa en las Casas Recaudatorias (Palacio Municipal, Mabón 1600 / Clemente Ballén, esp. Bloque Noreste 1, planta baja). 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino) 2. Llenar en máquina de escribir con letra de imprenta legible el Formulario "Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento" (A7.2 R1 F1) Original y copia. 4. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 5. Si lo representa un abogado, fotocopia de la credencial y señalar casillero judicial. 6. Carpeta manila sin vincha.	1. Tasa de Trámite para Fijación Locativa 2. Formulario "Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento", Original y copia. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino). 4. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 5. Si lo representa un abogado, fotocopia de la credencial y señalar casillero judicial. 6. Carpeta manila sin vincha.	1. Se ingresa la documentación en la Ventanilla # 37 (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, planta baja). 2. Se revisa la documentación presentada. Si esta completa la documentación, se aprueba y se ingresa al sistema automatizado de "Télex". 3. Si no, se espera que el ciudadano regrese para informarle la novedad. 4. Se genera la NOTIFICACIÓN para el Arrendador, a fin darle a conocer de esta gestión y que le permita el ingreso al delegado municipal para que realice la inspección. 5. Se genera la ORDEN DE TRÁMBULO al delegado municipal de Construcciones. 6. El Departamento de Digitalización de Justicia y Vigilancia (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arcemena, Mezarina) ingresa el monto del predio para que se agregue al expediente generado en el sistema informático de "Télex". 7. Se imprime la Fijación Locativa de canon de arrendamiento, de acuerdo al Art. 17 de la Ley de Inquilinato.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	Jefatura de Inquilinato	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja Ab. Martha Pilar Oviedo Aparicio correo electrónico: <a href="mailto:marovida@guayaquil.gov.ec">marovida@guayaquil.gov.ec</a> Tel. 2544800 Ext. 2010	NO	<a href="#">Solicitud para inscripción de inmuebles cedidos en arrendamiento</a>	NO APLICA Trámite presencial	162	371	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/10/2017							
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):											AB. PATRICIA PALMA VELOZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:patricia.palma@guayaquil.gov.ec">patricia.palma@guayaquil.gov.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2544800 Extensión 7437							