

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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Numero 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 que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) (10 días y 5 días con prórroga). 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (entre en oficinas)	1. Descargar e imprimir el formulario de la Secretaría Municipal. 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 página web. 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 al o la solicitante	09h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	VENTANILLAS DE SECRETARÍA MUNICIPAL	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Caramelo Ballén - Piso 1 Jessica Carriel - correo electrónico: jascarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silvepe@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estniear@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	http://goa.pla/GUAYQ	http://goa.pla/GUAYQ	8	8	"NO DISPONIBLE" El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FÚTBOL	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para ubicar una escuela más cercana al sector de ciudadanía. 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Más Fútbol. 3. Requiere llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño o joven. 4. Llenar 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. Llenar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo. 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 asistencia. 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	09h30 a 16h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	DIRECCIÓN DE DEPORTES Y DIVERSOS PARQUES DE LA CIUDAD DE GUAYQUIL	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Piso 1	Dirección de Deportes Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Piso 1 Ing. Adriana Mera L. - correo electrónico: admra@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 2272 y Directo en cada escuela de Más Fútbol	NO	http://goa.pla/DL/AT	NO APLICA Trámite presencial	124	124	"NO DISPONIBLE" El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PREDIOS EN RIESGO	Atención a solicitudes que ingresan por: 1- Dirección de Terrenos 2- Usuarios; 3- Instituciones Públicas; 4- Direcciones Municipales para informe técnico sobre afectaciones de vulnerabilidades y riesgos de predios consultados	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Recaudadoras. 2. Usuarios; 3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Direcciones Municipales	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 recorridos. e) Inspección en el sitio incluyendo fotografías. f) Ordenamiento de la información. g) Cartografía procede con la elaboración del plano de riesgos por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, planos de Intersección y de la Dirección de Terrenos y SS.PP y u otras Direcciones. h) Elaboración del Informe Técnico	09h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DÍAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANÍA ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS Y COOPERACION	Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Cról, Caramelo Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Telf. 2594800, Ext. 3125 Sr. Giovanni Madrandia (edmgdm@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	http://goa.pla/GUAYQ	NO APLICA Trámite presencial	17	17	"NO DISPONIBLE" El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y tala de especies vegetales, en parques, patios, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio 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 lo solicitado. 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	09h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no cobra que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Jefatura de Mantenimiento y Preservación	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Hólgun Castro; correo electrónico: erhólg@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Valra, calle 10 de agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to piso). Sra. Ericka Hólgun Castro; correo electrónico: erhólg@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	83	83	"NO DISPONIBLE" El GADMÓ 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 de un parque deportivo en un área municipal y/o ACM (Área Cédula al Municipio) 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 señor Alcalde. 4. Se programa la ejecución de los obras determinando prioridades como defectos de parques en ciertos sectores	09h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente, (no cobra que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Jefatura de Planificación de Áreas Verdes	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Hólgun Castro; correo electrónico: erhólg@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Valra, calle 10 de agosto entre Pichincha y Malecón, 4to piso). Sra. Ericka Hólgun Castro; correo electrónico: erhólg@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	59	59	"NO DISPONIBLE" El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN DE MESAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en soportales, aceras y hitos tonales de predios, de establecimientos que se encuentren funcionando con permiso municipal de habitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUEGOS DE SODA, PASTELERÍAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS, Y DEMÁS LOCALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionando el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y demás normas y especificaciones técnicas aplicables que se detallan en la presente normativa.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos 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 de 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) y vía pública (tasa de habitación) 3. Elaboración del Informe.	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DÍAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS 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: sadrsu@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguan@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	6	6	"NO DISPONIBLE" El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARRETELLAS	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 en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial	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 del kiosco-carretila (ver modelo). 2. Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del predio ferretila, donde se instalará el kiosco o carretilla. 5. Carta de autorización firmada por el dueño del predio ferretila, en la cual se indicará el código catastral del predio(ver pago de predio). 6. Croquis de Ubicación de donde se instalará el Kiosco-carretila solicitada. 7. Fotografía a colores de la ubicación y fachada del predio ferretila, 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) y vía pública (tasa de habitación) 3. Elaboración del Informe.	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DÍAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS 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: sadrsu@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguan@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	10	10	"NO DISPONIBLE" El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

8	<p>INFORME TÉCNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C (VALLAS), TOTEM, PARED LATERAL (CULATA) Y PREDIOS CON MAS DE UN LETRERO (gasolineras, ventas de autos y concesionarios), TIPO D (GIGANTOGRAFÍAS) Y G (PANTALLA LED S)</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avaluos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. 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 solicita el informe técnico del rótulo. 5. Fotonorteje a colores de los rótulos (colocados en las fachadas de la edificación o retinos de pedregales). 6. Plano de implantación en el que se identifique: ubicación, retiros (frente y lateral) en los casos de valla o letrero y elevación, referidos al rótulo (tipo C y Totem) 7. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(fot) y vía pública (tasa de habitación) 3. Elaboración del Informe.</p>	<p>0900 a 1700 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, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS 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: panguanm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>12</p>	<p>12</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
9	<p>INFORME TÉCNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCIÓN DE PERMISO EN LA DIRECCIÓN DE VÍA PÚBLICA.</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avaluos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. 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. (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. Foto a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el retiro, en él se mostrará la dimensión del boquete de puerta (ancho y altura) y altura del dintel (normalmente en la parte superior de la puerta hasta la losa de piso superior), ventana del mezzanine y cubierta (edificio de una planta). 6. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en remate, se indicará medidas y ubicación. 7. En caso de edificaciones esquinas fotografías a colores de las dos fachadas. 8. Fotonorteje a colores de la propuesta del rótulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivas medidas. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(fot) y vía pública (tasa de habitación) 3. Elaboración del Informe.</p>	<p>0900 a 1700 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, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS 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: panguanm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>26</p>	<p>26</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMO 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 CATALOGADOS BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avaluos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Solicitud en original dirigida al SUBDIRECTOR 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. Foto a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (longitud, altura). 6. Nombramiento del Administrador del edificio (notarial) 7. Carta de aprobación por parte del Administrador. 8. Adjuntar copia del informe técnico dado por el administrador del edificio o centro comercial sobre el estado de rotulación otorgado por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, pues cada local deberá tramitar sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(fot) y vía pública (tasa de habitación) 3. Elaboración del Informe.</p>	<p>0900 a 1700 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, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS 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: panguanm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMO 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 aliente el desarrollo del turismo y fomente el progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al embellecimiento y ornato de las construcciones del cantón.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avaluos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Original y copia de carta dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y 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 Batell y Maecón). 3. Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Foto de la edificación identificando la forma de utilización de los colores. 5. Cartilla de colores indicando los tonos a utilizar. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio 2. Verificación de datos en catastro(fot) y vía pública de los parámetros establecidos de la ordenanza. 3. Elaboración de Informe.</p>	<p>0900 a 1700 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, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS 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: panguanm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMO 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, Avaluos 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 Ventanillas de Clemente Batell y Maecón). 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Verificación de datos en los archivos Municipales referente a obras. 2. Elaboración de Informe.</p>	<p>0900 a 1700 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, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS 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: panguanm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>85</p>	<p>85</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMO 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 GUAYAQUIL, 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, Avaluos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Tasa 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 oficio mediante el cual se entrega el plano; 6. Se imprime; 7. En 24 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.</p>	<p>0900 a 1600 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>24 HORAS</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>DIRECCION DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUOT</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS</p>	<p>OFICINA Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso Arq. Jessica Vinos - correo electrónico: jevinos@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>8</p>	<p>3</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMO 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 Registro de Usuarios o a través de 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 respecto 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, menor de 18 años y adulto mayor); 3. Las personas jurídicas deben contar con: 1. RUC; 2. cédula, certificado de votación y nombramiento en representación legal en caso de ser extranjero; pasaporte y no será 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 sus documentación relacionada, y si es correcto se aprueban y genera la clave respectiva, si es incorrecto se rechaza indicando el motivo; 4. El ciudadano obtiene su clave u obtiene un mail de rechazo indicando el motivo.	08h45 a 16h30 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	Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2 Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec	SI	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL1000.aspx	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL1000.aspx	1.847	1.847	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
15	ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Atención presencial a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y obtención de clave para trámites en línea	El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y comentar el inconveniente, por ejemplo: óvulo de correo electrónico, óvulo de contraseña y no poder restaurarla, óvulo de preguntas secretas, problemas para ingresar algún trámite.	Las personas naturales deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. Las personas jurídicas, si se accede al representante legal debe presentar su cédula si envía un tercero, debe presentar una autorización firmada.	1. Se atiende al ciudadano escuchando su inconveniente; 2. Se consulta en el sistema y se procede a resolver según cada caso, por ejemplo: a restaurar su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregarle las respuestas a preguntas secretas.	08h45 a 16h30 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: cesdureo@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 7436	Oficina y telefónica	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1.040	1.040	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Propietario, enlazando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para inscripción del inmueble; 2. Cumplir con los requisitos: 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1- Escrituras inscritas y 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 UTM, Datum WGS-84, zona 17 Sur, del área a catastrar, identificando hitos, vias de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: "Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita la correcta localización. "Linderos y mensuras de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad y con levantamiento, acompañado del cuadro de áreas. "Firma del propietario o representante legal y responsable técnico. "Si el predio está destinado al uso recreativo, indicar área ocupada por las piscinas camaroneras. "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 hubiera). 5- Tasa de trámite para catastro. 6- Dirección y teléfono del propietario y representante legal.	1) Ingreso de trámites en Ventanilla 2) Supervisor se encarga de asignar el trámite al Avaluador. 3) El Avaluador revisa que la información sea completa y conforme a lo establecido en la Ordenanza vigente (Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, los planos debidamente generados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS-84, ZONA 17 SUR y demás documentación que acredite el dominio). 4) No se no se procede el trámite o no se realiza la inspección, se observa por medio de oficio. 5) De estar en orden todo lo solicitado, se realiza ayuda memoria para supervisar. 6) Con la ayuda memoria supervisada se realizan las consultas respectivas al jefe inmediato. 7) De no ser procedente el trámite, se actualiza en el sistema y se emite el Certificado. 8) De ser procedente el trámite, se actualiza en el sistema y se emite el Certificado. 9) Se entrega a Ventanilla para el respectivo desglose. 10) Trámite terminado con la entrega del respectivo Certificado.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: Tramitescastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberb@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	119	119	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la 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(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1- Copia de escrituras inscritas y 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 reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Avaluadores para revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa, se procesa la información o se realiza inspección. 4. De haber inspección, se realiza la ficha catastral. 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema catastral. 7. Se emite el informe de catastro. 8. Se envía para la firma del responsable. 9. Se despacha y posterior se envía a la Ventanilla.	08h45 a 16h30 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. Susana Auld, correo electrónico: Tramitescastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberb@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	119	119	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	REGISTRO CATASTRAL	Actualiza la información registral respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos: 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la 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 cambios de responsabilidad técnica, modificaciones de planos debe de adjuntar los respectivos certificados. (Debe de constar con los sellos de aprobación de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Guayaquil). Y en caso de haber realizado modificación de planos debe de adjuntar los planos aprobados correspondientes a dicha modificación. 5. Adjuntar CD que contenga el Proyecto Arquitectónico en AutoCAD. (No debe ser Escaneado, ni Foto) del Proyecto Arquitectónico. (Requisito no necesario si el permiso fue solicitado por la página www.guayaquil.gov.ec (Servicios en línea)	1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Avaluadores para la inspección y revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa o se procesa la información. 4. Se realiza la ficha catastral para actualizar la información en el sistema. 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema. 7. Se actualiza la Cartografía. 8. Se ingresa e imprime el Certificado de Registro Catastral. 9. Se envía para la firma del Delegado por el Subdirector, según oficio DUOT-CAT-2016-02097, Arq. Christian Aquino. 10. Se envía para el desglose y posterior entrega a Ventanilla.	08h45 a 16h30 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. Susana Auld, correo electrónico: Tramitescastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberb@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	538	538	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: Imposición de Avalúo. - Certificaciones de Linderos y Mensuras. - Historia Catastral. - Oficios 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(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Solicita dirigida al Arq. Marcelo Baustista, Sub-Director de Catastro. 2. Copia de Cédula de identidad y Copia de Cédula de ciudadanía. 3. Tasa de Trámite para Catastro.	1. Ingresar el oficio autorizando el reavalúo de sus edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. 2- Se analiza el caso, si es procedente. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 3- Si es procedente, se realiza inspección al predio en consulta, se verifica edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 4. En oficina, el Avaluador realiza informe técnico que contiene: datos ingresados en el sistema predial, datos a corregir aplicando factor de corrección a las edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González) 5- Se pone a conocimiento el caso más el informe elaborado al Subdirector de Catastro para su revisión y aprobación. (Subdirector de Catastro). 6- Una vez aprobado, firma el Subdirector el informe. (Subdirector de Catastro). 7- Se actualiza el avalúo en el sistema catastral predial. (Sistema predial, Arq. Giovanni Balazares). 8- Una vez actualizado en el sistema, se procede a elaborar oficio de contestación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 9- Se revisa el oficio de contestación y se anexa informe de Reavalúo. (Área de Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González).	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: Tramitescastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberb@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	268	268	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

20	CERTIFICADO DE AVALUOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS	Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil. Además es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Vía 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. Susana Auld, correo electrónico: Tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Tel. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gob.ec - Tel. 2594800 ext. 3219	Vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	12.127	12.127	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del cantón Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate 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 resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: Tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Tel. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gob.ec - Tel. 2594800 ext. 3219	Vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	103	103	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate 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 resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: Tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Tel. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gob.ec - Tel. 2594800 ext. 3219	Vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	251	251	'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 poseionario de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate 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 resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: Tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Tel. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gob.ec - Tel. 2594800 ext. 3219	Vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	48	48	'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 M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	Este trámite sirve para conocer la línea de fábrica, la misma que divide un lote de la vía de uso público o de una división.	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite, Formulario, y Entregar el Formulario, adjuntando requisitos	Vía web	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se sumilla a la Dirección correspondiente. 3. La Dirección sumilla al departamento correspondiente para la constatación de la solicitud. 4. Recibe la documentación el Jefe y la sumilla al supervisor. 5. El supervisor revisa la documentación, imprime la hoja de ubicación y le asigna al topógrafo para que realice la inspección y levantamiento correspondiente. 6. El topógrafo entrega toda la información realizada al dibujante. 7. Después de haber terminado el dibujo, este es devuelto al Topógrafo. 8. El supervisor revisa que todo esté bien, y entrega a la secretaria para realizar oficio. 9. El Jefe, después de revisado y firmado, entrega a la secretaria para que sea enviada a la ventanilla DUOT y posteriormente entregada al usuario.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables	Ciudadanía en general	Departamento de Topografía (DUOT)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Aro. Jorge Méndez Brito; correo electrónico: jormenb@guayaquil.gob.ec - Tel. 2594800 Ext. 3208	Ventanilla DUOT (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	Muestra	NO APLICA Trámite presencial	84	84	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, LOS MISMOS QUE DETALLO (FIEL COPIA DE SU ORIGINAL), PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULARIZACIÓN, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUOT	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: resultado de planos - modificación de planos donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Registro catastral sirve para realizar trámite de aprobación de Inspección Final y el resto de certificaciones que brinda al archivo son por temas de pérdidas de documentos por parte de los propietarios que lesion tener sus documentos en regla.	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento 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 solicitándose número de teléfono y correo electrónico. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa y solicita a la Subdirección de Catastro la numeración de los solares producto del fraccionamiento solicitado. 6. Se emite el informe técnico y de ser el caso se procede a aprobar los planos adjuntos, a general el pago de la tasa de liquidación por aprobación de planos (2x1000 del avalúo del terreno), y en caso de divisiones de predios inferiores a 1000 m ² se procede a general 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.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso Lofía, Mayra Vera Malta - correo electrónico: mayverm@guayaquil.gob.ec Tel. 2594800 Ext. 3207	Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2) - Sr. Oscar Quinde Acuña; correo electrónico: osocua@guayaquil.gob.ec Tel. 2594800 Ext. 3227	NO	http://bd.ly/2f7ua3F	NO APLICA Trámite presencial	80	80	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	CONSULTA PREVIA POR DIVISIÓN Y/O FUSIÓN	Poder dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o más solares.	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2.- Llenar el Formulario. 3.- Adjuntar los requisitos técnicos 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 dos copias; 3.- Tres copias de los Planos de la Propuesta de División y Fusión; 4.- Copia del Recibo de Pago de Impuestos Prediales del año; 5.- Copia de la cédula y certificado de posesión de Propietario y Responsable Técnico; 6.- Certificado de la Superintendencia de Compañías, si se trata de una empresa.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) 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 ² (15% avalúo catastral)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere dividir o fusionar predios	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, - Tel. 2594800 Ext. 3227	NO	http://gpo.gub.ve/vjw3F	NO APLICA Trámite presencial	88	88	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	CONSULTA DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollar la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la actividad. Este trámite se puede realizar de forma automática por la página web www.guayaquil.gob.ec , en el caso que no se obtenga de forma automática se lo realiza de forma presencial, llenando el formulario que también se encuentra publicado en GUIA DE TRÁMITES FORMULARIOS.	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2.- Llenar el Formulario. 3.- Entregar el Formulario en la ventanilla # 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 revisa el informe y lo aprueba de ser el caso. 5. 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 16H30 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 ² (15% avalúo catastral)	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si su interés es permitido 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	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, - Tel. 2594800 Ext. 3227	SI	http://gpo.gub.ve/vjw3F	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	400	400	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

28	SOLICITUD AL ALCALDE PARA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS EXISTENTES	<p>Certificación de que en el solar en consulta puede continuar funcionando una gasolinera considerada existente al momento de expedir la ordenanza que regula este tipo de establecimientos (antes de abril del año 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. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja).</p>	<p>1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la información técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario. 4.- Memoria técnica con especificaciones de tanques de combustibles e instalaciones eléctricas (dimensiones y características).</p>	<p>09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso</p>	<p>Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
29	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO 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 lleno; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.</p>	<p>09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar labores de explotación de canteras.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso</p>	<p>Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
30	SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLOTACION DE CANTERAS	<p>Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la certificación de que en el predio se pueden desarrollar trabajos de explotación de canteras, en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcada en lo establecido 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 lleno; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.</p>	<p>09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>30 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera conocer si el predio en consulta es permitido desarrollar labores de explotación de canteras.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso</p>	<p>Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo. - Telef. 2594800 Ext. 3227</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
31	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACION POR LA WEB	<p>Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcción, retiros, despegados todas las opciones para edificación, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la parte superior derecha en la opción Trámites dar clic y escoger Trámites de Edificaciones, se despliegan todas las opciones para edificación. 3. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 4. Al seleccionar cualquier tipo de Trámite y escribir el o los códigos catastrales, el sistema automáticamente envía una solicitud de Ingreso de Normas de Edificaciones</p>	<p>1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario. 4. Ingresar la página web del Municipio. 5. Servicios en Línea 6. Trámites de Edificaciones 7. Ingresar los códigos catastrales de los predios a request Norma.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>3 días laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera conocer si las condiciones de edificación que debe de cumplir el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse en el(s) solar(es) en consulta.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>827</p>	<p>827</p>	<p>NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
32	APROBACIÓN 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, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites r a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Ingresando los datos y documentos que son requeridos se genera un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites r a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Previo al ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos digitalizados en formatos de archivo pdf (jpg, a colores y/o los planos que deben ser con formato dwg (AutoCAD) 6. Se procede a llenar los datos de los solicitantes, o los predios, datos del proyecto y datos del responsable técnico. Materiales de Construcción 7. Se genera un número de Solicitud, el mismo con el que se puede realizar un Seguimiento.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>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.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>160</p>	<p>160</p>	<p>NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
33	CERTIFICADO DE INSPECCION FINAL	<p>Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario y responsable técnico (deberá solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si la construcción se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites r a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Inspección Final 5. Escoger el tipo de Inspección: Parcela y Terreno 6. Ingresar el Año y número de Registro de Construcción, donde el sistema validará que los datos ingresados sean correctos. 7. Ingresar el número de Registro Catastral. 8. Se presentan los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectista y materiales de Construcción. 9. Deberá cargar los documentos que son requeridos para ingresar la solicitud y generar un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.</p>	<p>1. Iniciar en la página web. 2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea 3. Trámites de Edificaciones en la opción Inspección Final. 4. Revisar que se cuente con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como: Planos arquitectónicos aprobados, archivo digitalizado en pdf o en AutoCAD. 5. Certificado de inspección final de Cuerpo de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuartos o más plantas, botegas, fábricas, lugares de concentración de público y otros. 6. Certificado de control de efluentes o trampa de grasa, en caso de edificaciones industriales y comerciales (restaurantes, trattorias, lubricadoras, hoteles, gasiferías, viviendas) 7. Registro de vista de vecinos 8. Se ingresan los datos de registro de construcción. 9. Deberá cargar los planos de la edificación y generar un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>12 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera habitar o hacer uso de la edificación una vez concluido el proceso constructivo</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>579</p>	<p>579</p>	<p>NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
34	MODIFICACION DE PLANOS	<p>Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de aumentos de áreas o cambios que afectan la implantación, áreas, volúmenes, usos de la edificación, autorizaciones previas en los planos aprobados en el Registro de Construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites, clic en 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. Escoger tipo Modificación e ingresar en el número de Registro de Construcción aprobado anteriormente. 4. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 5. Seleccionar Modificación de Planos 6. Ingresar los datos de modificación de planos y generar un número de Solicitud.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>175</p>	<p>175</p>	<p>NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

35	PRÓRROGA 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 Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites e a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar prórroga de 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	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites e a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar prórroga 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 le registrará 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	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	8	8	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Sustitución de la Responsabilidad Técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites e a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción para visualizar los datos con los que fueron aprobados y así cambiar al nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites e a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción, y en la opción Responsable técnico, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.	1. El sistema genera un número de Solicitud de 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. Revisa el número de Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo. 4. Al revisar los datos se debe aprobar, donde automáticamente el usuario podrá revisar e imprimir el respectivo certificado a así lo desea del cambio de responsable técnico.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	2 días Laborables	Proprietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	21	21	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	SOLICITUD PARA ENVIO 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 hormigón, materiales para la construcción, etc., También el Archivo Técnico envía estos listados a diferentes instituciones Públicas.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se envía la solicitud y la documentación, solicitándole número de teléfono y correo electrónico. 3. Se sumilla al Director del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva constatación. 4. dichos listados son enviados a los respectivos correos electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Públicas.	09:45 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	Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2)- Sr. Oscar Quinde Acuña; correo electrónico: oscq@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://ipo.gub.ri/RTa/W	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	NO APLICA No hubo trámites	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCION	Proceso a través del cual el usuario puede anular un Registro de Construcción vigente	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites e a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción .	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites e a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción 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 han 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	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	Página Web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	6	6	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	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 Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites e a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro Reparación 5. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requeridos necesarios para generar la solicitud.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites e a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro Reparación 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, el código catastral del predio a realizar las Reparaciones, registrar los datos del responsable técnico y proyectista. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los metros a reparar ingresando la cantidad, en donde el sistema automáticamente calcula los valores. 7. Cargar todos los documentos requeridos para el Trámite y guardar la solicitud. 8. Aceptar la declaración de veracidad, generándose 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 no le ha asignado una solicitud de Reparación. 4. Revisara los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto. 5. De 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	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	9	9	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	REGISTRO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Registro de Construcción consignada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites e a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción 5. El usuario deberá previamente revisar que cuente con toda la documentación que es requerida para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de posesión del Propietario, Responsable Técnico y Proyectista. Pasaporte vigente, en caso de que el solicitante sea extranjero 6. Registrar los datos del uso de la Edificación, materiales de Construcción y constatar la sesión de información del Proyecto, una vez constadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente pantalla el sistema solicitará toda la documentación. 9. Aceptar la Declaratoria de veracidad y automáticamente el sistema genera un número de Solicitud.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites e a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. El usuario deberá previamente revisar que cuente con toda la documentación que es requerida para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de posesión del Propietario, Responsable Técnico y Proyectista. Pasaporte vigente, en caso de que el solicitante sea extranjero 6. Registrar los datos del uso de la Edificación, materiales de Construcción y constatar la sesión de información del Proyecto, una vez constadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente pantalla el sistema solicitará toda la documentación. 9. Aceptar la Declaratoria 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 envía la solicitud, la documentación y los planos digitalizados. 5. El Sub Director de Registro de Construcción, revisa que no le ha asignado una solicitud de Registro de Construcción. 6. Una vez aprobado el sistema genera una liquidación la misma que debe ser cancelada para que se proceda a activar la opción de Impresión del certificado de registro de construcción	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	Página Web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	1.656	1.656	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	DECLARACIÓN DE BIEN EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los linderos, mensuras y superficies, y alcuotas respectivas) la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley (Art. 4 literal b.)	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Guía de Trámites, describir el formulario en Formato Excel 3. Ingresar la ventanilla #02, con los requisitos descritos en el formulario 4. Tasa Única de Trámite	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Descargar Formulario "DECLARACIÓN DE BIEN EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL" en formato Excel. 3. Llenar el formulario, con firmas de propietario y responsable técnico 4. Tasa única de trámite 5. Copias de la cédula de ciudadanía de propietario y responsable técnico (color) 6. Certificado de acreditación de la propiedad del bien inmueble, otorgado por el Registrador de la Propiedad (Escritura Pública) 7. 2 juegos de planos en escala 1:50 o 1:100 (según proyecto) 8. 1 cd que contenga planos en formato .dwg 9. Presentar en carpeta	1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de la solicitud por el fiscalizador 3. Solicitudes Aprobadas se envían a Jurídico, con Oficio de Autorización Administrativa Presidencial 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 un Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	NO	http://bit.ly/2zafDQ0	http://bit.ly/2zafDQ0	17	17	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

42	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Patente municipal del año exigible • Certificación definitiva vigente emitida por el Bombero Cuadro de Bomberos de Guayaquil, del local respecto del cual se está solicitando la tasa. • Solo para el caso de inicio de actividades, cambio de propietario o cambio de actividades deberá presentar la CONSULTA NEGATIVA de uso de suelo, obtenida a través del Internet y en la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial, para la actividad que el usuario desea desarrollar. No será necesario este requisito para la renovación anual de la tasa de habilitación. • Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. • Solo en caso de que el local sea arrendado o concesionado deberá presentar copia del contrato de arrendo o concesión con sus respectivos documentos habilitantes. • Ejecutar el procedimiento de solicitud de tasa de habilitación y control a través de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (www.guayaquil.gob.ec), para la cual debe de contar previamente con la respectiva clave municipal. 	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Solicitud de diligencias probatorias para la actividad 3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 4. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	El usuario pagará de la tasa pagará en función del área que ocupe en el lugar donde ejerza sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a	Inmediato, para solicitudes aprobadas automáticamente por el Sistema en caso de bajo impacto que, de acuerdo a la revisión automática del Sistema, no presentan incumplimiento ni inconsistencias en la información declarada y sus requisitos.	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"> • Página WEB: www.guayaquil.gob.ec • Correo Electrónico: habitacion@guayaquil.gob.ec • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	Si	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STI_10002.aspx	103	103	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
43	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO	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 finalmente con el pago	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. 	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso) 3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 4. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> • Página WEB: www.guayaquil.gob.ec • Correo Electrónico: habitacion@guayaquil.gob.ec • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	Si	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STI_10002.aspx	51	51	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de Habilitación de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas el cierre del establecimiento, el cierre de la actividad o el cese del RUC. • Poner la tasa de habilitación que se desea dar de baja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 1. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso) 3. Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación 4. Notificación automática de respuesta al solicitante 	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y desea 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"> • Página WEB: www.guayaquil.gob.ec • Correo Electrónico: habitacion@guayaquil.gob.ec • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	Si	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STI_10002.aspx	191	191	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	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"> • Haber registrado en el registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento. • Poseer la tasa de habilitación que se desea rectificar. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso) 3. Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 4. Notificación automática de respuesta al solicitante 	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días Este tiempo podrá 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"> • Página WEB: www.guayaquil.gob.ec • Correo Electrónico: habitacion@guayaquil.gob.ec • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	Si	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STI_10002.aspx	45	45	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
46	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Patente Municipal del año exigible. • Pago de la tasa anual de Turismo Municipal. Sólo para los locales en los que se realizan actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo. 	El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	Inmediato	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar 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"> • Página WEB: www.guayaquil.gob.ec • Correo Electrónico: habitacion@guayaquil.gob.ec • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	Si	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STI_10002.aspx	1025	1025	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

47	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de rótulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	<p>Comprar una tasa de trámite de vía pública en las ventanillas de pago de Clemente Balán y pedir formulario para rótulos publicitarios (si es persona natural o jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitar y de representante legal), deberá registrar el Número del Informe Técnico, Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente. Foto actual del letrado instalado según lo indicado en el Informe Técnico. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se debe presentar el Acta aprobada por la Junta de Copropietarios, elevada a Escritura Pública. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una copia de cédula y certificado de votación junto con una carta de autorización del titular del negocio.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario para la instalación de Rótulos Publicitarios; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avulsas y Ordenamiento Territorial; 5. Fotografías actual, a colores, del letrado instalado en la edificación; 6. Carpeta manila con vincha</p>	<p>1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda</p>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3034	NO	http://go.gl/6oDAN	NO APLICA Trámite presencial	61	61	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
48	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	<p>Comprar una tasa de trámite de Vía Pública en las en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malacón 1800 y Clemente Balán, esq. Bloque Noreste 1, planta papa) Solicitar el Formulario para Ocupación de la Vía Pública o descargarlo de la página web. Llenarlo; Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del Solicitante, vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente. Agregar un croquis detallado, en la Solicitud. Adjuntar una fotografía actualizada, a colores, del espacio a ocupar, tomando en consideración lo siguiente: a) El Responsable Técnico deberá construir pasadizos cubiertos, para evitar peligros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular; b) El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto; c) Serán construidas con materiales en buen estado y debidamente ubicados en el sector correspondiente a la acera;</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Fotografías actual, a colores, del espacio a ocupar; 6. Carpeta manila con vincha.</p>	<p>1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda</p>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	72 horas Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3035	NO	http://bit.ly/2zpoU6e	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
49	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES Y HOTELES	Autorizar la ocupación de la vía pública con parques destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles	<p>Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, indicando el requerimiento para el parqueo. Tasa de Trámite de Vía Pública (ventanillas de C. Balán y Malacón), pedir formulario de vía pública y letrado. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente. NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales. INGRESAR DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA. MEZZANINE. PASAJE AROSEMENA. PALACIO MUNICIPAL.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Carpeta manila con vincha.</p>	<p>1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda</p>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3036	NO	http://bit.ly/2zpoU6e	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
50	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	<p>Escrito dirigido al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebor Saadi, solicitando lo enunciado en los siguientes puntos: PERMISO DE CIRCULACIÓN DE LA GRUA Y/O PLATAFORMA. Indicando el día de circulación, lugar de origen, recorrido y lugar de destino, tonelaje y longitud de la grúa y/o plataforma. PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA, indicando la actividad a desarrollarse. El solicitante deberá especificar en la solicitud los siguientes datos: Características del o los vehiculos. Matricula (grúa y/o plataforma) y longitud de la grúa soportada por el letrado de Obras Públicas. NOTA: Deberá indicar el número del RUC en la solicitud, para el caso de locales comerciales que descargan mercaderías en los mismos, deberá contar con la Tasa de Habilitación Vigente. INGRESAR CON 5 DÍAS LABORABLES DE ANTECIPACIÓN, EN LA SECRETARÍA DE ALCALDÍA DE LA SRA. CECILIA CORREA (2do. PISO ENTRANDO POR LA CALLE PICHINCHA - PALACIO MUNICIPAL).</p>	<p>1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading); 5. Carpeta manila con vincha.</p>	<p>1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda</p>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	<p>Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Balán, Piso 1 Tel: 2594800 - Ext:2206 – 2207</p> <p>Pasaje Arosemena - mezzanine Correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext.3036</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	7	7	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
51	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, camiones hasta 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	<p>Ingresar documentación en la Dirección de USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (mezzanine Pasaje Arosemena - Palacio Municipal) con 5 DÍAS DE ANTECIPACIÓN a la actividad a desarrollarse. Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública. Si Ethen Baezquez Adam, indicando el número del RUC y un correo electrónico. Copias de cédula de identidad, certificado de votación, en vigencia, del solicitante y del nombramiento del Gerente vigente en caso de ser compañía. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading). NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales.</p>	<p>1. Tasa de vía pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading); 5. Carpeta manila con vincha.</p>	<p>1. Revisión 2. Sumilla del Jefe de Vía Pública 3. Elaboración del permiso 4. Firma del Director</p>	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	3 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3036	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	8	8	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

52	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, 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	Ingresar solicitud dirigida al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebot Saad, indicando el tipo de actividad requerida, señalando día y hora del evento, colocar número telefónico y correo electrónico. Comprar una Tasa Anual de Ocupación de Vía Pública y un lugar donde desea realizar el evento. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente.	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 Telf. 2594900 - Ext.2206 - 2207	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	49	49	"NO DISPONIBLE" El GADM0 deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
53	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA KIOSCOS Y CARRITILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para kioscos y carritillas previo a la obtención del permiso de vía pública	Comprar dos tasas de trámite de Vía Pública (TITULAR Y SUPLENTE). Pedir Formulario de VÍA PÚBLICA y llenarlo (Ventanilla de Clemente Ballén y Malecón). También puede descargarlo de www.guayaquil.gob.ec/ / Guía de Trámites / Formularios para trámites / Vía Pública / Solicitud para ocupación de la vía pública. Copias legibles de cédulas y certificado de votación, vigentes, del TITULAR Y SUPLENTE. Carné de MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS, vigentes, TITULAR Y SUPLENTE (Opc. de SALUD, Edificio Citián (Clemente Ballén y Pichincha - Primer Piso). Certificados de Salud, vigentes, otorgados por el MINISTERIO DE SALUD del TITULAR Y SUPLENTE. Solicitud de Medidor o Factura de Inspección emitido por la EMPRESA ELÉCTRICA DE GUAYACUIL. Solicitud de Ciudadanía (Pedir Formulario original del dueño del predio frentista, notariada, indicando el código catastral, anexando copia legible de la cédula de ciudadanía.	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 a 30 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf. 2594900 ext.3036	NO http://bit.ly/2zpo9G6	NO APLICA Trámite presencial	18	18	"NO DISPONIBLE" El GADM0 deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
54	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MESAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas y sillas previo a la obtención del permiso de vía pública	Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja); Pedir Formulario de Vía Pública y llenarlo; Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante, vigentes. En caso de ser nombramiento del Representante Legal, vigentes: Autorización escrita y notariada del Titular del predio, dando su consentimiento para la utilización del espacio público (portales y áreas) en el espacio privado (retro frontal del predio); foto actual del mobiliario con el diseño aprobado en la Ordenanza vigente de mesas y sillas. Si la semana que realiza el trámite no es el fin de semana, deberá presentar carta de autorización.	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 a 30 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf. 2594900 ext.3036	NO http://bit.ly/2zpo9G6	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADM0 deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
55	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE	Solicitud para realizar el trámite el registro autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje	1. Comprar una Tasa de Trámite de Muelles y Muros, en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja) o en el Canal Municipal Callejón Canal y José Vicente Trujillo). 2. Pedir y descargar la Solicitud Registro y Autorización de Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje, la cual deberá ser llenada. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes. 4. De ser Persona Jurídica, el representante legal, vigentes. 5. Deberá contar con la Tasa de habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual sea verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Planos de las instalaciones a utilizarse (implantación general). 7. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción.	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite	5 días laborales (se hacen conocer por correo electrónico) Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	Oficina	instalación Muelle Municipal Caraguay Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sancán - correo electrónico: marisarem@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2582026	NO http://go.gl/SNIYV6	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADM0 deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
56	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIÓN EN EL MUELLE MUNICIPAL	Regular todas las actividades de carga y descarga, ataque y desataque, amarrón, tránsito de pasajeros y otros que efectúan embarcaciones que realizan servicio de cabotaje hacia y desde la Isla Puná, Islas Galápagos y cualquier otro destino fluvial o marítimo que se incorpore en el futuro. También regular el ataque y permanencia turística, beneficencia, instalaciones de control, y demás autorizadas por la Autoridad Competente.	1. Comprar una Tasa de Trámite de Embarcación a CUMPLIRSE POR PARTE DEL ARMADOR 2. Comprar una Tasa de Trámite de Muelles en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja) o en el Canal Municipal, Callejón Canal y José Vicente Trujillo). 3. Adjuntar la Solicitud de Registro de Embarcación, la misma que deberá solicitarla en la Recepción de la Administración del Muelle Municipal Caraguay (Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay). 4. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente deberá adjuntar el Nombramiento del Representante Legal vigente de la compañía o la Estatutos Sociales vigentes. 5. Registro Único de Contribuyente (RUC) actualizado, será verificado en los sistemas informáticos municipales; el usuario no tendrá que realizar ningún trámite. NO DEBERÁ ADJUNTARLO. 6. Planos de las instalaciones a utilizarse (implantación general). 7. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción.	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$1.50 por metro de estora diario o fracción de día; Embarcaciones mayores a 35 metros de eslora pagarán US\$5 a 20 por metro de estora diario o fracción de día; Las embarcaciones que hacen el servicio de transporte de carga y pasajeros hasta y desde la Isla Puná, pagarán una tasa diaria de US\$5 15.36 por ataque hasta un máximo de 36 horas, pasado de este tiempo pagarán una tasa igual por cada 24	24 horas	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	Oficina	instalación Muelle Municipal Caraguay Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alejandra Sancán - correo electrónico: marisarem@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2582026	NO http://go.gl/UK4V6	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADM0 deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

57	DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO	Trámite para el pago de Impuesto al Juego (Mesas de Billar, Juegos Electrónicos, y otros)	1. Solicita el Formulario Declaración para el pago del impuesto al juego, en la Recepción de la Jefatura de Salas de Juegos, Muebles y Muros (instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay), la cual deberá ser registrada. También la puede descargar dando clic en el link: 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes; 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adjuncione debidamente: Nombramiento notariado del Representante Legal, vigente; 4. Deberá contar con la Patente Municipal vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Deberá contar con la Patente Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 7. Entregar la documentación en una carpeta manila con vincha	1. Formulario; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes; 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adjuncione debidamente: Nombramiento notariado del Representante Legal, vigente; 4. Deberá contar con la Patente Municipal vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Carpeta manila con vincha	08M5 a 17H00 LUNES a VIERNES		Art. 5. 2. En locales o establecimientos donde funcionen juegos sociolectivos mediante monedas, fichas o boletines, el impuesto anual se lo calculará exclusivamente sobre las máquinas instaladas. El impuesto anual por cada unidad instalada es de sesenta por ciento (60%) del salario mínimo vital vigente.	Art. 5. 2. En locales o establecimientos donde funcionen juegos sociolectivos mediante monedas, fichas o boletines, el impuesto anual se lo calculará exclusivamente sobre las máquinas instaladas. El impuesto anual por cada unidad instalada es de sesenta por ciento (60%) del salario mínimo vital vigente.	Instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja / Callejón Camalí y José Vicente Trujillo - Ing. Alexandra Sarcón - correo electrónico: mansarven@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguirre O. - correo electrónico: waltagu@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2580206	Oficina	NO	http://cgo.ql/4mrvdy	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	NO APLICA No hubo solicitudes	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
58	SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIO OTORGAMIENTO DEL PERMISO MUNICIPAL	Este trámite sirve para verificar qué tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones que se encuentran el área a intervenir, esto es la rotura de aceras o calles para la instalación o reparación de la infraestructura existente.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y anexarla a la petición, a excepción de las empresas Intereq. Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Eléctrica de Guayaquil	Copia de cédula, dirección exacta del área a intervenir, el teléfono convencional y/o celular	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad Control de Obras	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste, 4 piso Sr. Juan Arnao B. - correo electrónico: juanar@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594400 - Ext.2427	Ventanilla sin Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto - 4to piso	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	78	78	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
59	ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS	Este trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de arreglos y/o obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en esta forma se garantiza el conocimiento del avance de su petición y así controlar el estado en el que se encuentra su petición	1. Adquirir una Tasa de trámite escrito a los usuarios sobre peticiones de arreglos y/o obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en esta forma se garantiza el conocimiento del avance de su petición y así controlar el estado en el que se encuentra su petición	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio de petición; 3. Fotocopia de Cédula de ciudadanía y teléfono de contacto	09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 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. Ener Parrales - correo electrónico: eneparr@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 - Exts. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	63	63	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
60	ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALIA (ACCIDENTES)	Este trámite sirve para informar sobre los daños a bienes municipales que se hayan cometido por accidentes de tránsito u otros	1. Recepción del oficio de la Fiscalía; 2. Realizar la inspección en el lugar; 3. Elaborar el informe del daño y cálculo del costo; 4. Remite el informe de daños a la fiscalía	1. Oficio de la Fiscalía	09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 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. Ener Parrales - correo electrónico: eneparr@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 - Exts. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	42	42	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
61	ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES	Este trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores y aprobar el costo de las viviendas; además de fiscalizar y determinar el avance de las obras	1. Recepción de oficio, documentos técnicos y planos remitidos de la DUOT; 2. Revisar la documentación técnica; 3. Realizar inspecciones en las urbanizaciones; 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 5. Remite informe a la DUOT	1. Oficio de la DUOT con los documentos técnicos	09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 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. Ener Parrales - correo electrónico: eneparr@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 - Exts. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	12	12	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
62	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORDADORES	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 Ballén) 2. Carta;	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionan con la atención de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Pichincha 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: anamaz@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 - Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	57	57	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
63	ATENCIÓN AL USUARIO	La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obra civil (roturas en aceras, bordillos, canchales, calles asfaltadas, tapamiento de sumideros) dentro de los Programas Habitacionales Lotes con Servicios: Mucho Lote 1 y 2 y Mi Lote. Los trabajos se ejecutan en coordinación con la Subdirección de obras por Administración de la Dirección de Obras Públicas.	Mediante oficio dirigido al Director de OO.PP. adjuntar Tasa de Trámite Administrativa al ciudadano ingresado por ventanilla el requerimiento. En un espacio de 7 a 7 días laborables obtendrá respuesta a su petición.	1. Tasa de Trámite Administrativo 2. Oficio dirigido al Director de OO.PP. y/o Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	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 Vidal - correo electrónico: klierz@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 - Ext. 3428	Oficina	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	27	27	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIOS	Solicitar y mejorar los requerimientos de alumbrado solicitados por los ciudadanos de zonas regeneradas y de parques construidos por la M. I. Municipalidad de Guayaquil	Mediante llamadas telefónicas u oficios	Mediante llamadas telefónicas u oficios	08H30 a 17H00 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, 4to. Piso Sr. Ana Mazzini - correo electrónico: monquian@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 - Exts. 2418 y 2444	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	380	380	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
65	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORDADORES	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 por escrito la denuncia o requerimiento.	1.- Tasa de Trámite; (ventanillas ubicadas en la calle Clemente Ballén); 2.- Carta.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	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 Sr. Ana Mazzini - correo electrónico: anamaz@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 - Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	NO APLICA No hubo solicitudes	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
66	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MUNICIPALES	Atención gratuita de salud a pacientes que requieran atención médica u odontológica	Acercarse a la Clínica Móvil o Dispensario Médico a las 08H00 del día que se requiera la atención	Cédula de identidad, original	08H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	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 y Centros de Atención de la Tercera Edad y Baquerizo Moreno), Caja de Rastro (CAMAL - Barrio Cubu), Dispensario de Pequeña Industria (Av. de las Américas frente al Centro de Convenciones)	http://bit.ly/3qgU2M	En las Clínicas Móviles y Dispensario Médicos Municipales	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	36.620	36.620	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

67	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL	Atención gratuita de salud a pacientes que requieran atención médica u odontológica	Acercarse al Centro de Salud a las 08:00	Cédula de identidad, original	1. Se receta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente; 3. Se le asigna hora y médico para la atención; 4. Emergencias tienen prioridad	08:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 09:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes 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 Bastión Popular entre la 1era. y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Mucho Lote	Centro de Salud ZUMAR Bastión Popular entre la 1era. y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Mucho Lote	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	3.244	3.244	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
68	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADAS EN HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita de salud a pacientes que requieran atención médica u odontológica	Acercarse al Hospital del Día a las 08:00	Cédula de identidad, original	1. Se receta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente; 3. Si el paciente tiene solicitud de interconsulta se le receta; 4. Se le asigna hora y médico para la atención; 5. Emergencias tienen prioridad	08:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 09:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes 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	En Hospitales del Día	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	11.674	11.674	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
69	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita a las Mascotas	Acercarse al Hospital del Día a las 08:00	1. Se debe presentar el dueño de la Mascota con cédula de ciudadanía, original; 2. Si la Mascota es un Perro, debe llevarlo con bozal;	1. Se receta la Cédula de Identidad del propietario de la mascota; 2. Se abre Historia Clínica de la mascota enferma; 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	08:00 a 16:00 LUNES a VIERNES 09:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y animales que acuden por primera vez se atienden el mismo día que acuden a la Unidad de Salud. Mascotas subsiguientes son citadas dependiendo de la patología, tratamiento especializado y estado de salud.	Ciudadanía en general	Hospitales del Día y Centros de Salud	En Consultorios Veterinarios de los Hospitales del Día de Karidromo, Trinitaria, Cisne 2, Jacobo y María Elena Ratnoff, Centro de Salud Fertisa	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2.281	2.281	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
70	EXAMENES 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 07:30 si es que se requiere la atención de Unidades de Salud	1. Cédula de ciudadanía; 2. Solicitud de interconsulta de una Unidad Médica Municipal; 3. Presentar Solicitud de Exámenes Médicos firmada por profesional de salud del Municipio de Guayaquil;	1. Acude al área de Secretaría del Hospital del Día a las 07:30; 2. Presentar la solicitud de Exámenes Médicos con firma y sello del Médico municipal; 3. Presentar cédula de identidad; 4. Se le asigna fecha y turno	07:30 a 14:00 LUNES a VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Depende del caso y urgencia médica	Ciudadanía en general que acude a consulta en las Unidades de Salud Municipales	Hospitales del Día Angel Felicísimo Rojas, Samuel Ratnoff, Jacobo y María Elena Ratnoff, Karidromo, Trinitaria, 2. Rayos X: Centro de Salud ZUMAR, 3. Ecografía: Hospital Angel Felicísimo Rojas, 4. Mamografía: Hospital Samuel Ratnoff y Jacobo y María Elena Ratnoff.	1. Laboratorio Clínico: Hospitales del Día Angel Felicísimo Rojas, Samuel Ratnoff, Jacobo y María Elena Ratnoff, Karidromo, Trinitaria, 2. Rayos X: Centro de Salud ZUMAR, 3. Ecografía: Hospital Angel Felicísimo Rojas, 4. Mamografía: Hospital Samuel Ratnoff y Jacobo y María Elena Ratnoff.	Secretaría de Hospitales que ofrecen los servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LABORATORIO CLÍNICO: 2.110 RAYOS X: 245 ECOGRAFÍA: N/A No se realizaron este mes MAMOGRAFÍA: 34	LABORATORIO CLÍNICO: 2.110 RAYOS X: 245 ECOGRAFÍA: N/A No se realizaron este mes MAMOGRAFÍA: 34	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
71	SERVICIO DE FUMIGACION Y DESRATIZACIÓN	Eliminación de Mosquitos y Ratas	Mediante Oficio o petición verbal en las oficinas de la Dirección de Salud e Higiene	1. Petición escrita mediante Oficio dirigido al Dr. Ernesto Romero Toro, Director de Salud e Higiene; 2. Tasa de Trámite Municipal; 3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente	1. Oficio o Petición verbal se concita por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización; 2. Se fija fecha de intervención u operación solicitada	08:30 a 16:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Una semana	Ciudadanía en general	Dirección de Salud e Higiene	Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crifón, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1 - Dr. John Balboa P., Coordinador de Salud - correo electrónico: jplamp@guayaquil.gov.ec Teléfono: 041 2584800 - Ext. 3317	Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene Clemente Ballén 211 entre Pichincha y Pedro Carbo, Primer Piso.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 93.713 DESRATIZACIÓN: N/A No hubo el servicio este mes	FUMIGACIÓN: 93.713 DESRATIZACIÓN: N/A No hubo el servicio este mes	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
72	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES	Videos de Túneles	1. Solicitar al Director de Obras Públicas; 2. El Director de Obras Públicas autoriza a la Unidad de Túneles la entrega de los videos; 3. La Unidad de Túneles da atención a solicitada.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficio de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	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 Túneles dar atención a lo solicitado; 3. Trámite finalizado.	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratuito	3 días Laborables	Ciudadanía en general	UNIDAD DE TUNELES	Baquezco Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Tecnología Wellington Laina Izquierdo correo electrónico: wellai@guayaquil.gov.ec; Willy José Del Rosario González - correo electrónico: wjro@guayaquil.gov.ec Tel: 2583370 Unidad de Túneles Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriel - correo electrónico: jscarcar@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpeve@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normok@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estnieam@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayaquil.gov.ec Teléfono: (041) 2584800 - Ext. 2236 Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriel - correo electrónico: jscarcar@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpeve@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normok@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estnieam@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayaquil.gov.ec Teléfono: (041) 2584800 - Ext. 2236 Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriel - correo electrónico: jscarcar@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpeve@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normok@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estnieam@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayaquil.gov.ec Teléfono: (041) 2584800 - Ext. 2236 Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriel - correo electrónico: jscarcar@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpeve@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normok@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estnieam@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayaquil.gov.ec Teléfono: (041) 2584800 - Ext. 2236	Ventanilla de Obras Públicas (Patacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) - Tel: 2584800 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	1	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADJUDICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	29	29	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
74	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN LUEGO DE TRANSCURRIDOS 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 Casas 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 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	144	144	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
75	CANCELACION DE HIPOTECA	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPRA DE TERRENOS MUNICIPALES, SE PROCEDA CON ESTE TRÁMITE	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas 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 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	1	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
76	INSPECCIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS.	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión previo a la Legalización del mismo en la Dirección de Terrenos.	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	36	36	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
77	DENUNCIAS	Denuncias varias (problemas en la vía pública, contaminación ambiental, mal uso de las servicios públicos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	14	14	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

78	SOLICITUDES VARIAS: PERMISOS DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (BANCOS, CERRAR CALLES PARA ALGO EVENTO, ETC.)	Solicitudes para la ocupación de la vía pública (Bancos, cerrar calles para eventos, etc.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en el Ventanilla de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente 	0900 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	<p>Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriel - correo electrónico: jscarriel@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpeve@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Estefanía Nieto - correo electrónico: estniean@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: errodebe@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236</p>	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	35	35	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACIÓN DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de nomenclatura de calles con el nombre de personajes ilustres o de gran trayectoria que ha aportado positivamente en la sociedad	<ol style="list-style-type: none"> 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) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente 	0900 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	<p>Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriel - correo electrónico: jscarriel@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpeve@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Estefanía Nieto - correo electrónico: estniean@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: errodebe@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236</p>	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	4	4	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	SILLA VACIA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar escuchar su voz o punto de vista respecto a algún tema específico que será tratado en las Sesiones de Concejo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente 	0900 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	<p>Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriel - correo electrónico: jscarriel@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpeve@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Estefanía Nieto - correo electrónico: estniean@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: errodebe@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236</p>	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo esta solicitud este mes	NO APLICA No hubo esta solicitud	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	PUERTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VÍVERES	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transferencia de Viveres	<p>PRIMER PASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente <p>SEGUNDO PASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malecón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 2. 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 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. <p>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</p> <p>PRIMER PASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente <p>SEGUNDO PASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malecón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 2. 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 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. <p>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</p> <p>PRIMER PASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente <p>SEGUNDO PASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malecón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 2. 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 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. <p>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</p> <p>PRIMER PASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente <p>SEGUNDO PASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malecón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 2. 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 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. <p>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</p>	<p>Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.</p>	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4.20 m2).	8 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	<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>OFICINA Katiuska Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: katcabco@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3377 Ana Alejandra Salda Jiménez - correo electrónico: anasaftj@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3307</p>	NO	http://goq.gf/NzSRE3	NO APLICA Trámite presencial	138	138	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	PUERTO EN LA BAHIA	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía	<p>PRIMER PASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente <p>SEGUNDO PASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malecón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 2. 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 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. <p>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</p> <p>PRIMER PASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente <p>SEGUNDO PASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malecón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 2. 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 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. <p>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</p>	<p>Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.</p>	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4.20 m2).	8 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	<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>OFICINA Katiuska Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: katcabco@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3377 Ana Alejandra Salda Jiménez - correo electrónico: anasaftj@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3307</p>	NO	http://goq.gf/NzSRE3	NO APLICA Trámite presencial	24	24	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
83	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11 a. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, impulsar, degustar productos, o para informar de servicios.	<p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS: Previamente verificar y constatar la disponibilidad del espacio en la disponibilidad de la aplicación espacio y aplicación no mayor a 2 veces consecutivas en un mismo mercado. (Proceso: aplicación informada en cualquier mercado municipal)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de Trámite; 2. Oficio (según formato referencial) 3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; 5. Para Personas JURÍDICAS o con productos o mercancías comercializadas por empresas debidamente constituidas; 6. Nombramiento del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita. 	08H45 a 16H30 Lunes a Viernes	USD \$2.00 por Tasa de Trámite Municipal USD \$4.25 mensual por cada metro cuadrado de espacio en el mercado y ASIGNA área autorizada con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 mes) (se autoriza máximo 2m ² = \$8.50)	8 días laborables	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	<p>DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Conmutador: 2-594800 - Ext. 3377</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	21	21	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

84	<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, loterías, 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 Asesoría Cantonal, Mercados y Servicios Especiales 3. De contar con la aprobación del Director de Asesoría Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p>	<p>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS (vendedores de clientes, periódicos, revistas y afines): 1. Tener conocimiento de la Ordenanza Municipal que rige para la Prestación de Servicios en la Red de Mercados (también debe ser publicada en la página web municipal); 2. Informarse o leer publicación referente a DAGMAE. Otro Técnico sobre la disponibilidad de espacio o cualquier mercado. DE SER FACTIBLE puede solicitar por mercado una de las actividades indicadas en el Art. 11.b. de la Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales.</p>	<p>USUARIOS por 1a. VEZ: 1. Una Tasa de Trámite a nombre del petionario adscrita en una Ventanilla Municipal; 2. Oficina de petición (según formato referencial), un original (ingresado a la DAGMAE) y una copia (entregada al usuario), con firma del solicitante indicando además dirección donde notificar y/o correo electrónico y números telefónicos; 3. Fotocopia a color o copia de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; 5. Nombramiento del Representante Legal vigente; RENOVACION: A más del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial), hay que anexar comprobante de pago al día más los formatos: # 1 y 3 en caso de Persona Natural antes indicados # 4 y 5 en caso de Persona Jurídica</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 = 2m² (\$8.50 cada mes)</p>	<p>08H45 a 16H30 Lunes a Viernes</p>	<p>Personas Naturales y Jurídicas</p>	<p>ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DAGMAE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Conmutador: 2-594800 - Ext. 3377</p>	<p>Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bahías DACMSE (Piso 3): 1. Ing. Marco Fernández Encalada - correo electrónico: marferne@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3379 2. Katiuska Cabezas C. - correo electrónico: kacabec@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3377 3. Administración de cada mercado</p>	<p>NO (proceso de aplicación de la Solicitud)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
85	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS HASTA 5 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 celebre con el GAD Municipio de Guayaquil. Servicio que requiere de obra civil o instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: Presentar a DAGMAE oficio para contar con la aprobación o no de lo solicitado (documento que indicará dirección, donde notificar y/o correo electrónico y números telefónicos y firma del solicitante). De ser procedente se anexa plano de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico.</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Carta del petionario indicando que conoce todas las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal que aplica para la prestación de servicios en un mercado municipal y especificando la actividad; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; 5. Carta de la Empresa o Institución con quien prestará el servicio; 6. Carta de la compañía de seguridad o sistema de seguridad que no afecte la seguridad de los usuarios, manente técnica y presupuesto que demanda la obra. PERSONAS JURÍDICAS: 7. Nombramiento del Representante Legal vigente; RESPONSABLE TÉCNICO: 8. Registro Profesional convalidado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT). Constará firme en planas, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra.</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado</p>	<p>08H45 a 16H30 Lunes a Viernes</p>	<p>Personas Naturales y Jurídicas</p>	<p>ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DAGMAE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Conmutador: 2-594800 - Ext. 3377</p>	<p>Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bahías DACMSE (Piso 3): 1. Ing. Marco Fernández Encalada - correo electrónico: marferne@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3379 2. Katiuska Cabezas C. - correo electrónico: kacabec@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3377 3. Administración de cada mercado</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
86	<p>AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELENO SANITARIO LAS IGUANAS</p>	<p>Recolección, Transporte y disposición final de escombros al Relleno Sanitario LAS IGUANAS</p>	<p>1. Comprar la tasa de trámite en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., Director de Asesoría Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido, solicitando el deslargo (poner la cantidad de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta). Registrar la dirección completa, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico. 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente y el número de RUC. 4. Ingresar esta documentación en la Recepción de la Dirección de Asesoría Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3). 5. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de Operativo (ubicado en la misma dirección).</p>	<p>1. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Asesoría Cantonal, asignado a la subzona. 2. El usuario deberá cancelar el costo por tonela en las Cajas Recaudadoras y se entregará copia del pago en el Departamento de Operativo. 3. Se coordina con el Conceptor Puerto Limpio el deslargo de los escombros.</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite más el costo por tonela de métrica.</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES</p>	<p>Recepción y Departamento Operativo Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3</p>	<p>OFICINA Sonnia Pérez - correo electrónico: sonpermi@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3305</p>	<p>NO</p>	<p>https://pso.gub.wiki/4tz</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>11</p>	<p>11</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
87	<p>Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativo, etc.)</p>	<p>Obtención del título de propiedad con un fin distinto al habitacional</p>	<p>PERSONAS NATURALES 1. Copia de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conyugue (si lo tuviere). 2. Copia del RUC (si lo tuviere). 3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 5. Escritura de Donación de Derechos de Posesión (si corresponde). 6. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crillon de la Dirección de Terrenos y Servicios Panoquiales. Personas Jurídicas 1. Copia de la Escritura de Constitución de Compañía. 2. Copia del RUC de la Compañía. 3. Copia del Nombramiento del Representante Legal. 4. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal. 5. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 6. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 7. Escritura de Donación de Derechos de Posesión (si corresponde). 8. Escritura de Entrega de Obra. 9. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crillon de la</p>	<p>PASOS NO HABITACIONAL: 1. Tasa simple que se le puede comprar en las ventanillas 9-10, y pedir solicitud de inspección, entregarla en el Área de No Habitacional de la Dirección de Terrenos y Servicios Panoquiales. 2. Se programa inspección, se elabora el Levantamiento Topográfico. 3. Solicitud de informes de: [] Informe de Inspección [] Informe del Asistente de Legalización [] Informe de Catastro [] Informe de Proyectos Específicos 4. Revisión de Documentos e ingreso de índices al sistema. 5. Se envía a Jurídico para Dictamen Legal 6. Envío a Concejo Cantonal para Aprobación, y sorteo de Notaría para elaboración de escritura</p>	<p>Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Financiero: 1- US\$200.00, 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 6. Envío a Concejo Cantonal para Aprobación, y sorteo de Notaría para elaboración de escritura</p>	<p>08H30 a 13H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).</p>	<p>Solicitudes entregadas en oficina Sr. Oscar Saldaña - correo electrónico: oscarab@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3108</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>60</p>	<p>60</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

88	Legalización de un terreno con fin habitacional	Obtención del título de propiedad habitacional	1. Haber en el terreno. 2. Haber sido censado. 3. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo hubiere). 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad (Cales General Córdova 919 y Víctor Manuel Rendón), de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo hubiere). 5. Tasa de Terrenos con número de expediente. 6. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos, Edificio Crillon, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	LEONALIZACIÓN DE TIERRAS. HABITACIONAL 1. Acercarse a la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales en busca de información. 2. Se direcciona al usuario a la ventanilla correspondiente. 3. El asistente revisa Sistema, Censo, Planos, si el terreno está apto para legalizar el asistente solicita al usuario: [] Tasa simple de Terrenos [] Copias de cédulas y certificados de votación [] Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes. [] Proyecto de constitución [] Todo en carpeta manila con vincha	08h30 a 13h30 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 Terrenos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal.	Solicitudes entregadas en las Ventanillas Maria Sampredo - correo electrónico: mariasampredo@guayaquil.gov.ec Telf. 254800 Ext. 3102. Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juanorm@guayaquil.gov.ec Telf. 254900 Ext. 2074	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial 159	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
89	1.- Devolución de Valores por incumplimiento - M Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en M Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en los pagos y ha sido anulado del sistema.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de M Lote	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 trámite	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitado sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional M Lote I	M Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Daniela León - correo electrónico: daniela@guayaquil.gov.ec Telf. 254600 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial 14	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
90	2.- Devolución de Valores por Desistimiento - M Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en M Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de M Lote	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 trámite	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitado sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional M Lote I	M Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine Liliana Cevallos - correo electrónico: lilceval@guayaquil.gov.ec Telf. 254900 - Ext. 3117	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial 2	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
91	3.- Devolución de Valores por desistimiento de M Lote II	Devolución de la cuota de precalificación que cancelaron los ciudadanos para la adquisición de una vivienda en M 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 M Lote	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 trámite	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitado sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional M Lote II	M Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Karen Lindy Navarrete - correo electrónico: karenl@guayaquil.gov.ec Telf. 254600 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial 27	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
92	4.- Devolución de valores M Lote I, terrenos menores de 96 m2	Devolución de valores a aquellos beneficiarios de un terreno en el Programa M Lote I, 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 M Lote	PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se confirma el metraje del terreno asignado	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitado sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional M Lote I	M Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Laura Andrade - correo electrónico: lauraand@guayaquil.gov.ec Telf. 254800 - Ext. 3114	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial 3	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
93	1.- Donación de un terreno municipal 2.- Comodato de un terreno municipal	Obtención de una Donación (transferencia de dominio de un inmueble municipal) y Comodato (préstamo de uso de inmueble municipal)	Se debe dejar en Oficinas de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales la carta solicitando Donación o Comodato	PROCESO INTERCOMUNITARIO Recibida la solicitud el Departamento de Terrenos delegará al funcionario para realizar la inspección al predio requerido en Comodato o Donación, misma que se la hará en compañía de un topógrafo de dicha Dirección. [] Elaboración del informe de Inspección el cual se incorporará al expediente. Recibido el Levantamiento Topográfico elaborado por la Jefatura de Topografía de la Dirección de Terrenos, solicitar al Jefe de Topografía de la DUOT que establezca la línea de fábrica para lo cual se enviará el respectivo levantamiento topográfico. Recibida la línea de fábrica, enviar solicitud al Subdirector de Catastro, valor del metro cuadrado, análisis del solar, índices y mensuras y demás datos catastrales, con la finalidad de verificar entre otros - el solar es Municipal. En caso de ser predio particular, se deberá solicitar de inmediato al usuario que no es posible atender dicho requerimiento. Recibido por parte de Catastro la información requerida, solicitar a la Dirección de Areas Verdes, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Urbanismo, Organización Territorial (DUOT), que determinen si existe afectación alguna en el predio y de qué tipo. De igual modo, se envía solicitud a la Dirección de Obras Públicas Municipales para que certifiquen si existe alguna afectación en el predio y de haberla que	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Donaciones: Instituciones del Sector Público; Comodato: Entidades del Sector Público o Personas Jurídicas del Sector Privado (que se enmarquen en lo establecido en el Reg. Administración y Control de Bienes del Sector Público publicado el 10 de mayo del 2016 Reg. Oficial 751. Acuerdo de la Contraloría General	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal. Gecondo Paultette Romo Leroux - correo electrónico: georom@guayaquil.gov.ec ó Romynna Ramirez - correo electrónico: genarimm@guayaquil.gov.ec Telf. 254800 Ext. 2072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial 5	NO DISPONIBLE El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

94	1.- Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento	<p>1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas de la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillon y también puede descargarse de la página web.</p> <p>2. Estar en posesión del terreno.</p> <p>3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del conyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>4. Copia del comprobante de impuesto predial al día.</p> <p>5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del conyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>6. Copia certificada de la Escritura de Casón de Derechos en el caso de traspaso.</p> <p>7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad; y, en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso.</p> <p>8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Obra de la edificación.</p> <p>En el caso de renovación agregar:</p> <p>1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento.</p> <p>2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.</p>	<p>ARRIENDO:</p> <p>1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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 Casón de Derechos en caso de traspaso <p>2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico.</p> <p>3. Oficio a las diferentes Direcciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Dirección Financiera □ Dirección de Urbanismo Avial y Ordenamiento Territorial □ Topografía DUOT (Línea de Fabrica) <p>4. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Archivo</p> <p>5. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal</p> <p>6. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSPP</p> <p>7. Envío a Concejo Municipal para Aprobación</p> <p>8. Elaboración de Minuta por parte de la Dirección de Terrenos</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alexverja@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	https://goo.gl/SCSP9Q	NO APLICA Trámite presencial	12	12	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
95	2.- Compra Directa	Obtención Compra Directa	<p>Requisitos para Compra Directa</p> <p>1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillon o puede descargarse de la página web.</p> <p>2. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del conyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>3. Copia del comprobante de impuesto predial al día.</p> <p>4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del conyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato Arrendamiento.</p> <p>6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.</p>	<p>VENTA DIRECTA:</p> <p>1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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 del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento □ Copia del último pago del Canon de Arrendamiento <p>2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico.</p> <p>3. Solicitud de Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Avial y Ordenamiento Territorial)</p> <p>4. Envío a Jurídico para Dictamen Legal</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alexverja@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	https://goo.gl/SCSP9Q	NO APLICA Trámite presencial	6	6	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
96	3.- Compra de Excedente	Compra de Excedente	<p>REQUISITOS PARA PERSONAS NATURALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud original y copia - Tasa única de trámite municipal (Terrenos) <p>REQUISITOS PARA PERSONAS JURÍDICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud original y copia - Tasa única de trámite municipal (Terrenos) - Copia certificada de la escritura inscrita y catastrada - Historia de dominio del predio, conferido por el Registrador de la Propiedad - Copia del pago del impuesto predial - Copia de la compañía y reformas si hubiere - Copia del RUC de la compañía - Copia del nombramiento del representante legal - Copias de cédula y certificado de votación vigente del representante legal - Copia del levantamiento topográfico con coordenadas geográficas - Copias de cédula y certificado de votación vigentes del solicitante y conyuge o conviviente - Copia certificada de la escritura inscrita y catastrada - Historia de dominio del predio, conferido por el Registrador de la Propiedad 	<p>COMPRA DE EXCEDENTE:</p> <p>Asistente administrativo del Departamento de Terrenos y Donaciones recibe y verifica la documentación presentada por el usuario. Si la documentación no está completa, se devuelve al usuario. En caso que si esté completa se informa al Solicitante que el terreno (metraje de la solicitud) deberá estar cercado y definidos los linderos y se entrega la copia de la "Solicitud de compraventa de excedente de terrenos municipales".</p> <p>1.- Se ordena el expediente de acuerdo a los requisitos y en la parte anterior de la carpeta registra un número secuencial del trámite y envía al departamento de topografía de la Dirección de Urbanismo, Avial y Ordenamiento Territorial.</p> <p>2.- El Departamento de Topografía de la DUOT recibe y verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La ubicación del solar, en el plano del sector. - En el sistema de catastro, el código catastral, los linderos y mensuras del solar del peticionario y de los solares colindantes. - Diferencia real. Con los datos obtenidos elabora un croquis de la ubicación del solar del peticionario y de los solares colindantes. Dispone al topógrafo y a dos cadeneros para que realicen la inspección. Topografía realiza levantamiento y determina línea de fabrica, luego se envía al Depto de Avial y Registros para determinar avalúo del metraje cuadrado del excedente de terreno. Luego Depto de Proyectos Especificos emite informe de afectación 	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alexverja@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	http://goo.gl/y81	NO APLICA Trámite presencial	16	16	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
97	Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades considerados de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	<p>1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente.</p> <p>2. Elaboración y presentación de Documento de Referencia (DR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExPost de ser el caso) siguiendo los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente.</p> <p>3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExPost de ser el caso).</p> <p>4. Postular al pago de tasa de servicios de facilitador solicitando la inscripción del mismo para realización del Proceso de Participación en coordinación con el Solicitud de la DMA.</p> <p>5. Elaboración y presentación del Caudal de Impacto Ambiental Definitivo EIA o EIA ExPost (Incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social).</p> <p>6. Presentación de la documentación solicitada en el informe de aprobación del EIA definitivo.</p> <p>7. Pago de tasa por concepto de ciencia.</p> <p>8. Emisión de la Licencia</p>	<p>Documentos Habilitantes Actualizados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitación de Servicios Básicos de correspondencia DMA. 2. Certificado de Intersección Definitivo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUIA). 3. Copia 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). 8. Copia del RUC. 9. Registro de Consultor Ambiental. 10. Tasa de Trámite Municipal. 	<p>1. Recepción de documentos.</p> <p>2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA.</p> <p>3. Distribución de proceso al área técnica.</p> <p>4. Revisión y evaluación de la documentación.</p> <p>5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA.</p> <p>6. Revisión y verificación de los Informes.</p> <p>7. Aprobación de Oficio.</p> <p>8. Impresión de Oficio.</p> <p>9. Sumado de Técnico y Jefe.</p> <p>10. Firma de Director.</p> <p>11. Despacho de Oficio.</p>	Para entregar solicitud con documentos: 9h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Aproximadamente 105 días Laborables por el cumplimiento de varios subprocesos	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Jefatura de Regulación Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	41	41	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
98	Informe de Medio Ambiente para Tasa de Habilitación	Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren informe de Medio Ambiente, uno de los Requisitos para obtener la Tasa de Habilitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza	<p>1. Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente solicitando el informe</p> <p>2. Adjuntar los requisitos en la solicitud</p> <p>3. Entregar solicitud en la recepción</p>	<p>1. Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUA</p> <p>2. Uso de suelo factible para la actividad</p> <p>3. Tasa de Trámite</p> <p>4. Copia de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente</p> <p>5. Tasa de Servicio Contra Incendio</p> <p>6. Informe por el Bombero</p> <p>7. Cuento de Bomberos de Guayaquil</p> <p>8. Registro Único de Contribuyentes RUC</p>	<p>1. Se verifica la documentación del usuario por parte de la recepcionista que sea la correcta</p> <p>2. Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la recepcionista la solicitud con la documentación adjunta</p> <p>3. La Asistente del Director sumita la solicitud al Jefe del Departamento pertinente</p> <p>4. El Jefe Departamental sumita al Técnico para elaboración del Informe</p> <p>5. Técnico verifica la documentación y procede a coordinar a los asistentes de la actividad y procede a realizar informe</p> <p>6. Técnico pone a conocimiento del Director el Informe para su revisión</p> <p>7. Jefe pone a conocimiento del Director el Informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA</p> <p>8. Técnico imprime informe aprobado para las áreas correspondientes</p> <p>9. Se escanea por parte de la asistente departamental y asistente de Director informe con firmas para registro</p> <p>10. Se entrega informe al Usuario por el Courier</p>	Para entregar solicitud con documentación: 9h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio	Jefatura de Regulación Ambiental (Industrias y Jefatura de Planificación Ambiental (otras actividades) Jefatura de Recursos Naturales y desarrollo Sostenibles (Bares y Discotecas)	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	4	4	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

90	Términos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento	Los términos de Referencia se determinan y localizan en el alcance de la auditoría ambiental. (la presentación de los términos de referencia es en el tiempo posterior de 3 meses previo a cumplirse el periodo auditado) NO PROCEDE PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso 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 SUJA. 3. Calificación del consultor 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 abstrueltas, lo notifica y otorga un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control presente 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 (la que establece la fecha MES/DIA/AÑO) y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos).	Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 16:00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 45 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	15	15	"NO DISPONIBLE" El GADM0 deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
100	Auditoría Ambiental de cumplimiento e informes de cumplimiento al plan de manejo ambiental	Sirve para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de las normativas ambientales vigentes, así como la incidencia de los impactos ambientales. El alcance y los contenidos de la auditoría se establecen en los términos de referencia correspondientes. Las Auditorías Ambientales incluyen la actualización del Plan de Manejo Ambiental, la evaluación del avance y cumplimiento de los programas de reparación, restauración y/o remediación ambiental si fuera el caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso 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 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 abstrueltas se notificará al proponente por una segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respectivas respuestas, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiera lugar. Se rechazará el informe de auditoría en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que desvirtúen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de auditorías ambientales, el Sujeto de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas ambientales que se encuentren incluidas en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental, con la correspondiente actualización de la garantía o póliza de fi el cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental respectiva de ser el caso. Previamente a la aprobación de las auditorías ambientales de cumplimiento, los Sujetos de Control deberán cancelar los valores por servicios administrativos para aprobación del Informe de auditoría (este pronunciamiento se establece en la aprobación de los	Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 16:00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	16	16	"NO DISPONIBLE" El GADM0 deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
101	Informes Ambientales de Cumplimiento	Estos Informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, condicionantes establecidas en el permiso ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso 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 SUJA. 3. Calificación del consultor 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. Se rechazará el informe Ambiental de cumplimiento en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que desvirtúen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.	Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 16:00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	125	125	"NO DISPONIBLE" El GADM0 deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
102	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, presentes autores, medio telefónico o correo para comunicarnos en caso de no encontrar lugar) de comunicación 2. Tasa de Trámite	Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual podrá señalar lo siguiente: Que se ha determinado afectación a X recurso (aire, agua, suelo) y que se procede a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudiera tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes.	Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 16:00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	11	11	"NO DISPONIBLE" El GADM0 deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
103	Informe de Aguas Residuales Industriales	Verificar el cumplimiento en los descargas de aguas residuales industriales en lo que refiere al nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente donde se describe el documento a entregar y sus anexos; 2. Informe se presenta en medio físico y digital. 3. El Informe debe contener una ficha que posea lo siguiente: • Nombre de la empresa • Razón social • Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CIU • Representante legal • Dirección de las instalaciones • Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur • Teléfonos de contacto • Página web • Correo electrónico • Código QR Cuspeo hidró receptor, altanarillado público, agua dulce (descargada a canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), agua salada (descargada a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Sabalote). 4. Original o copia notariada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriano SAE (OAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acorde a las actividades de la empresa, descritas en el CIU "Resultado" Unidades "Incidencia"	1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 16:00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416	SI	https://goq.gob.ec/F50	https://goq.gob.ec/F50	268	268	"NO DISPONIBLE" El GADM0 deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

104	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA POLICIA METROPOLITANA	Este Trámite tiene como finalidad servir a los comerciantes autónomos para que puedan retirar sus bienes. Los mismos que han sido retirados en la vía pública, 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 contabiliza los bienes y se genera el acta de retiro correspondiente. 2. El contravento 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 a continuación se emita el documento a Jefe de Bodega, para que a su vez realice un oficio dirigido a Director de la Policía Metropolitana adjuntando el parte de retiro con la copia de cédula del contravento, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los Trámites a seguir en ese despacho.	1- fotocopia de cédula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente.	0900 a 1630 LUNES a VIERNES	De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal	48 horas laborables	Comerciantes autónomos que incumplan las Ordenanzas Municipales	Bodega de Retiros de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles , 3er. Callejón SE (junto al Cepan) Oscar E. Bjærner M. - correo electrónico: oscbjarnem@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Bodega de Retiros Temporales Ing. Oscar Bjærner - Jefe de Bodega de Retiros Temporales - correo electrónico: oscbjarnem@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	55	55	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
105	RETIROS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA.	Este servicio, está destinado a amenizar, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas requieran 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 con el respectivo 1. Membrete de la entidad que requiera este servicio. 2. Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	1-Luego de que la persona entrega la solicitud en la secretaría de Alcaldía, se coteja con la agenda de la Banda de Músicos y si existe disponibilidad se da el visto bueno para que se de cumplimiento. 2.- Esa disposición favorable emitida por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	0600 a 2000 LUNES a DOMINGO	Gratuito	48 horas laborables	Ciudadanía en general	Dircción de la Banda de Música de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles , 3er. Callejón SE (junto al Cepan) Luis Alberto Izurieta A. - correo electrónico: luizusa@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Director de la Banda de Músicos Ldo. Luis Izurieta Aberca - correo electrónico: luizusa@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	15	15	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
106	PROGRAMAS Y SERVICIOS GENERALES EN EL CENTRO POLIFUNCIONAL MUNICIPAL ZUMAR (CPM)	Este servicio brinda atención integral de calidad y bienestar, con enfoques de derecho, a las familias del sector norte de Guayaquil, con programas y servicios en salud y atención médica. Adultos Mayores, Recreación Infantil, Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Arte y Cultura, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, Más Tecnología, Centro Multimedios, recuperación	Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiera, donde indicarán los requisitos 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 entrega en cada una de las oficinas donde se solicita el servicio.	1.- El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las 7:30am. 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 masivos son de entrada libre. (Viernes Culturales, festivales, encuentros comunitarios y los de las áreas recreativas)	1.- En el caso del Servicio Médico se registran los datos de los pacientes y deriva a la atención especializada correspondiente. 2.- En los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención se registran los datos, se aseguran horarios, se controla participación/asistencia, seguimiento y evaluación. 3.- En los eventos masivos se coordina los ingresos ordenados y el buen uso de los espacios. Nota: Todos los servicios elaboran su base de datos. ZUMAR resume un cuadro con toda la cobertura de atención.	0700 a 1900 LINES A VIERNES SÁBADOS	Gratuito	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 cooperativas.	Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Isidro Ayora/Manuel I. Gómez Lince, frente a la ségunda etapa de Muchu Lot 1. El ingreso al Centro es por la calle frente a Muchu Lot 1	En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Paic, Graciosa Trilles gratejm@guayaquil.gov.ec. Ldo. Ghina Navárez ghinam@guayaquil.gov.ec. Bldga. Marizta Morán: maritzamorán@hotmail.es	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	11792	11792	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
107	CLUB DE ADULTOS MAYORES	Estos clubes busca brindar espacios de encuentro y recreación entre la población adulta mayor tanto de las parroquias urbanas como rural del Cantón, en estos espacios pueden participar tanto hombres como mujeres a partir de los 63 años de edad. Se imparte talleres de manualidades, balnearios, se hacen paseos recreativos. El servicio es totalmente gratuito y la atención se da dos veces por semana.	Acercarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse	Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción	En base a los registros de inscripciones se elabora el listado de participantes para el control de asistencia mensual, además se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan con los adultos mayores como constancia de la asistencia.	LINES A VIERNES en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios, múltiples	Gratuito	Una vez inscrita la persona, su participación es inmediata	Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 63 años de edad	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Cisine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	CAMI Pascales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Cisine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	386	386	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
108	TALLERES PREVENTIVOS	A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía para que conozcan temas como: salud, nutrición, como actuar frente a desastres, manejo de derechos solidarios que contribuyan a evitar situaciones de riesgos a nivel personal, familiar y/o comunitario.	A través de las carteleras informativas existentes en las CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita	No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, autorización, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se man fotografías como constancia y medio de verificación del evento	Estos talleres se realizan en coordinación con Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal y aliados estratégicos como Interagua, Ecagua, Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI	Gratuito	La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia	De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (infancia, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular	CAMI Pascales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	315	315	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
109	BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI) ISLA TRINITARIA Y FERTISA (CAMI #3 Y 6)	A través de la Dirección de Cultura se implementa el servicio de Bibliotecas que apoya el proceso educativo formal y comunitario.	Acercar al Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes	Debe presentar documento de identificación para el préstamo de textos y firmar el registro uso servicio	No existe un procedimiento interno solo se lleva estadísticas mensuales del servicio que se brinda	9:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral Centro de Atención Municipal Integral Isla Trinitaria y Fertisa (CAMI TRINITARIA Y FERTISA) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con la Dirección Municipal de Cultura	CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular	CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	56	56	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

114	TALLERES RECREATIVOS ARTÍSTICOS	El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la realización de actividades artísticas para las personas del cantón, a partir de los 5 años. Los talleres se imparten a través de cinco áreas de recreación artística: ballet, dibujo y pintura, guitarra, baile moderno, modelaje y etiqueta.	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener 5 años en adelante, 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género) 4) Informe mensual de actividades CAMI	Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntando los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI	Lunes a viernes de 15h00 a 17h00 Este proyecto comienza el 1 de marzo del 2016	Gratuito	En el momento de inscripción (Inmediato)	Niños y niñas a partir de los 5 años de edad hasta adultos mayores	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfoante. CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahorra le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kiosquero CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfoante. CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahorra le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kiosquero CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizan inscripciones se encuentra en proceso de adjudicación	NO APLICA No se realizan inscripciones se encuentra en proceso de adjudicación	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
115	TALLERES FORMATIVOS	A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía en general para que conozcan temas de formación en principios, valores, fomento de derechos ciudadanos, normas de convivencia pacífica, manejo de conflictos, generación de oportunidades, entre otros con la finalidad de alcanzar un desarrollo personal integral y de su familia.	A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fechas/hora del taller. La participación es totalmente gratuita.	No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del punto donde consta nombres, completos, edad, género, autoidentificación, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento	Estos talleres se realizan en coordinación con aliado estratégico como Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI	Gratuito	La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia	De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfoante. CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahorra le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kiosquero CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pascaules TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Patateque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfoante. CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bv. y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahorra le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kiosquero CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	433	433	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
116	PROYECTO MUNICIPAL BEBÉ ESTRELLA	Entrega de pañaleras 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	Las madres que han sido dadas de alta de los niños y niñas que hayan nacido en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Maritana y Guasmo, hasta un mes de nacido.	1. Se asiste, diariamente, al Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y maternidades Santa Maritana y Guasmo. 2. Se ubica a las madres de los recién nacidos, que estén en proceso de alta. 3. Se les solicita el certificado de nacido vivo y neonatología. 4. Se les entrega la pañalera. 5. Debe firmar la ficha de registro y recepción de la misma. 6. Si son retirados por terceras personas se deberá agregar fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y de quien retira la pañalera.	1. Preparar 120 pañaleras diarias, para su entrega en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Maritana y Guasmo. 2. Ir a entregar las pañaleras a las mencionadas Maternidades, previa 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 Una vez que se presenta la documentación de nacido vivo, partida de nacimiento y neonatología	Recién Nacidos En el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Maritana y Guasmo.	Dirección de Acción Social y Educación Departamento de Acción Social y Eventos Especiales	Dirección: Calle Morán de Buitrón y Rocafuerte, Plaza Colón Teléfonos: 04-2305134 y 04-2305184	Visitas al hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades, Santa Maritana y Guasmo	Entrega directa a madres de recién nacidos del Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Maritana y Guasmo	Entrega directa a madres de recién nacidos del Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Maritana y Guasmo	674	674	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
117	APRENDAMOS: UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS	Cursos de educación a distancia por televisión. Cada curso es totalmente gratuito y cuenta con un programa de televisión que se transmite a través de 20 capítulos, los sábados y domingos a las 07h00 en los canales de televisión de señal abierta. Además, cada inscrito recibe un libro y puede acceder a tutorías presenciales o a consultas telefónicas y vía correo electrónico al tutor del curso.	Para inscribirse en un curso de Aprendizamos, la persona debe ser mayor de 15 años, debe acercarse a los sitios de inscripción (Biblioteca Municipal, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) o Centro Tutorial Fundación Ecuador -Cda. Kennedy, Av. San Jorge) donde debe entregar una copia de su cédula y llenar el formulario de inscripción. Recibir el libro del curso a seguir. Luego deberá ver los programas por televisión en el horario establecido.	Ser mayor de 15 años. Llenar formulario de inscripción y entregar copia de la cédula de identidad.	Ninguno que determine la participación del inscrito.	9h00 a 17h00 LUNES A VIERNES en las oficinas del Centro Tutorial Aprendizamos (Av. San Jorge #100 y calle Segunda Este)	La inscripción es gratuita.	Inmediata	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	El proyecto es ejecutado por la Dirección de Acción Social y Educación en la oficina Centro Tutorial en Guayaquil, Cda., Kennedy (Av. San Jorge #100 y Calle Segunda Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.	Centro Tutorial Aprendizamos: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendizamos@fe.org.ec. Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 258400 Ext.3467 Correo: anavalls@guayaquil.gub.ec	Centro Tutorial Aprendizamos: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendizamos@fe.org.ec. Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 258400 Ext.3467 Correo: anavalls@guayaquil.gub.ec	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	8.600	8.600	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
118	CENTRO GERONTOLÓGICO MUNICIPAL "Dr. Arsenio de la Torre Marcolio"	Este servicio busca a Autovalentes y ayudar a retrasar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de Vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios	1.- Acercarse al Centro Gerontológico 2.- Solicitar mediante un oficio el ingreso del Adulto Mayor a la lista de espera 3.- Entregar los documentos solicitados en un sobre manila. 4.- Esperar a que lo llamen para la evaluación médica, psicológica y física 5.- Según los resultados y contar con el espacio disponible, se le asigna un cupo para que ingrese al centro.	1.- 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 le comunica vía telefónica al Adulto Mayor la fecha para la evaluación médica, física y psicológica 3.- Se emiten los informes de la evaluación de la parte médica, psicológica y física 4.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso	08h00 a 12h00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Grupos Vesperinos: 13h00 a 17h00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Talleres para todos los grupos: 9h00 a 13h00 Viernes	Gratuito	Dependiendo de la disponibilidad de los cupos, aproximadamente 6 meses	Personas Adultas Mayores Autovalentes (Más de 65 años) Que no sean jubilados del seguro social	Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Marcolio"	Av. Carlos Julio Arosemena Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albalá Borja. Teléfono: 2091522 www.centrogerontologicoarseniodelatorre.com Persona de contacto: Itala Anatega Italaanatega262@hotmail.com	Oficina : Av. Carlos Julio Arosemena Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albalá Borja. Teléfono: 2201522	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	800	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

<p>119 CÍRCULOS DE ATENCIÓN PARA ADULTOS MAYORES</p>	<p>Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autodeterminados y ayudar a refinar el proceso de envejecimiento / dar una medida de Vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios, esto se realiza en territorio, llevando el servicio lo más cerca posible del usuario</p>	<p>1.- Acercarse al Centro más cercano a su domicilio 2.- Solicitar mediante oficio el ingreso del Adulto Mayor al grupo 3.- Entregar los documentos solicitados en sobre manila 4.- Esperar a que lo llamen para asistir al círculo.</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>Centro Polifuncional Municipal Zumar Lunas y Manes 8H30 A 12H30 Iglesia San Lucas Mércules 8H30 A 12H30 Iglesia San Joaquín y Ana Jueves 8H30 A 12H30 Parque Stella Maris Lunas 8H30 A 12H30 CAM 6 Manes 8H30 A 12H30 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff Mércules 8H30 A 12H30 Hospital del Día Ista Trinitaria Jueves 8H30 A 12H30 Parroquia María Madre de la Iglesia Lunas y la CH CAM 5 Manes</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Inmediato</p>	<p>Personas Adultas Mayores (Más de 65 años)</p>	<p>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</p>	<p>Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro Ayora e Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucho Lote Iglesia San Lucas Mucho Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Roldós, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guasmo Sur, Av. Domingo Corín e Stella Maris y Hugo Guerra CAM 6 Cooperativa Ahora le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Bertha Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 5, junto a la Mz. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff La Bva y Bolivia, junto al Parque Puerto Lisa Hospital del Día Ista Trinitaria Lado Sur Coop. - Monseñor Leonidas Píraño frente a Triunfo. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta, Los Ceibos CAM 5 la Bava y la CH Iglesia San Vicente de Paúl La 24ava y calle A "Iglesia Cristiana "La Roca" Guardería La Colmena La 14 y la D esquina sector Cisne 2 Teléfono: 2660660</p>	<p>No</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES</p> <p>400</p> <p>El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>120 CENTROS INFANTILES DE CUIDADO DIARIO</p>	<p>Este servicio recibe a niñas y niños menores de 3 años para brindarles atención y cuidados diarios mientras los padres se encuentran en su trabajo</p>	<p>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 indiquen cuando hay cupo disponible</p>	<p>1.- Copia blanco y negro cedula de ciudadanía de los padres 2.- Certificado de trabajo 3.- Copia carnet de vacunación del niño 4.- Ficha de inscripción llena 5.- Formulario de aceptación de Reglamento 6.- Copia blanco y negro de factura de cualquier servicio básico</p>	<p>desde las 7h30 hasta las 16h00 LUNES a VIERNES</p>	<p>Gratuito</p>	<p>2 semanas</p>	<p>Niños y niñas desde los 3 meses hasta los 4 años</p>	<p>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</p>	<p>Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro Ayora e Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucho Lote Iglesia San Lucas Mucho Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Roldós, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guasmo Sur, Av. Domingo Corín e Stella Maris y Hugo Guerra CAM 6 Cooperativa Ahora le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Bertha Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 5, junto a la Mz. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff La Bva y Bolivia, junto al Parque Puerto Lisa Hospital del Día Ista Trinitaria Lado Sur Coop. - Monseñor Leonidas Píraño frente a Triunfo. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta, Los Ceibos CAM 5 la Bava y la CH Iglesia San Vicente de Paúl La 24ava y calle A "Iglesia Cristiana "La Roca" Guardería La Colmena La 14 y la D esquina sector Cisne 2 Teléfono: 2660660</p>	<p>No</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES</p> <p>195</p> <p>El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>121 PROGRAMA MUNICIPAL BECA DE AMPARO</p>	<p>La Beca de Amparo es un programa instalado para ofrecer apoyo educativo a los niños, niñas y adolescentes que han perdido a uno o a ambos padres para que su proceso educativo no se detenga y consista en la entrega anual de tres beneficios: Mochila escolar con útiles que van acorde a su nivel educativo, tarjeta recargada de la Metrovía y el pago de hasta \$200 dólares si estudia en una Escuela Particular Popular.</p>	<p>Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador, organización encargada de revisar e indultar en la Base de Datos. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño.</p>	<p>Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde esté matriculado donde se registre el año de estudio. Certificado de Defunción del padre o madre. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño.</p>	<p>Se atiende a los representantes de los niños de lunes a viernes en horarios de oficina, es decir de 9H00 a 17h00.</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Depende de la demanda de una semana a 15 días.</p>	<p>Niños, niñas y adolescentes que hayan quedado huérfanos desde el año 2012 y que se encuentren inmersos en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudien en Escuelas y Colegios Fiscales, Particulares Populares o fiscomisionales del Cantón Guayaquil.</p>	<p>Una vez que revisan la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan al beneficiario en la Base de Datos y proceden a enviar las copias a la contraparte municipal, quien se pone en contacto con los representantes para hacerles la entrega de los beneficios.</p>	<p>Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carbo y Pichincha, Ser. Piso. Tel.: 2594800 - Ext. 3474. Sra. Cinthya Oroblin. Correo electrónico: coordmnsanfacia@gmail.com</p>	<p>No</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>10</p> <p>783</p> <p>El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>122 CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"</p>	<p>El Centro cuenta con 7 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escolaridad con 3 componentes: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Rehabilitación 5. Multidiscapacidad con 2 componentes Atención Institucional y Comunitaria. 6. Baja Visión. 7. Orientación familiar.</p>	<p>La inscripción se realiza en dos meses al año: ABRIL y OCTUBRE</p>	<p>1. Diagnóstico médico 2. Entrevista con Trabajo Social 3. Evaluación psicológica 4. Evaluación pedagógica</p>	<p>Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso el equipo técnico hace una reunión de Síntesis para definir a qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.</p>	<p>GRATUITO</p>	<p>QUINCE DÍAS</p>	<p>Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad visual o pérdida progresiva de la visión.</p>	<p>DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA.</p>	<p>* Gecondal del Rocío Solodsp Reyes correo electrónico: gecondal@guayaquil.gov.ec * Machalá y Bolivia * Teléfono: 2361279</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Las inscripciones se realizan en los dos meses del año ABRIL y OCTUBRE</p> <p>NO APLICA Las inscripciones se realizan en los dos meses del año ABRIL y OCTUBRE</p> <p>El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>123 CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"</p>	<p>El Centro cuenta con 6 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escolaridad con 3 componentes: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Rehabilitación 5. Multidiscapacidad con 2 componentes Atención Institucional y Comunitaria. 6. Baja Visión. 7. Orientación familiar.</p>	<p>La inscripción se realiza en el mes de FEBRERO. Es un taller vocacional que dura un mes.</p>	<p>No hay requisitos, solamente estar en la edad de 6 a 15 años</p>	<p>Se inscriben en el Centro</p>	<p>GRATUITO</p>	<p>INMEDIATA</p>	<p>Niños de 6 a 15 años</p>	<p>DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA.</p>	<p>* Myriam Narváez correo electrónico: myriam@guayaquil.gov.ec * Machalá y Bolivia * Teléfono: 2361279</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Las inscripciones se realizan en: MARZO</p> <p>NO APLICA Talleres Vocacionales Las inscripciones se realizan en: MARZO</p> <p>El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>124 CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICIÓN Y LENGUAJE"</p>	<p>El Centro cuenta con 6 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escolaridad con 3 componentes: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Multidiscapacidad con 2 componentes Atención Institucional y Comunitaria. 5. Consulta externa. 6. Baja Visión. 7. Orientación familiar.</p>	<p>La inscripción se realiza en el mes de ABRIL de cada año.</p>	<p>1. Diagnóstico médico. 2. Entrevista con Trabajo Social. 3. Evaluación psicológica. 4. Evaluación pedagógica.</p>	<p>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.</p>	<p>GRATUITO</p>	<p>QUINCE DÍAS</p>	<p>Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad auditiva o problemas del habla.</p>	<p>DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA.</p>	<p>* Mónica Marlene Zeballos Villacres Correo electrónico: monez@guayaquil.gov.ec * Callichuma entre Carachi y Tulcán * Teléfono: 2363851</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Las inscripciones se realizan en el mes de ABRIL de cada año</p> <p>NO APLICA Las inscripciones se realizan en el mes de ABRIL de cada año</p> <p>El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>125 CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICIÓN Y LENGUAJE"</p>	<p>El Centro ofrece capacitación en Belleza y programa para personas con discapacidad incontinua</p>	<p>La inscripción se realiza en el mes de FEBRERO. Es un taller vocacional que dura un mes.</p>	<p>No hay requisitos, solamente estar en la edad de 6 a 15 años</p>	<p>Se inscriben en el Centro</p>	<p>GRATUITO</p>	<p>INMEDIATA</p>	<p>Niños de 6 a 15 años</p>	<p>DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA.</p>	<p>* Myriam Narváez correo electrónico: myriam@guayaquil.gov.ec * Callichuma entre Carachi y Tulcán * Teléfono: 2363851</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Las inscripciones se realizan en: MARZO</p> <p>NO APLICA Talleres Vocacionales Las inscripciones se realizan en: MARZO</p> <p>El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>126 CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMAZONAS"</p>	<p>El Centro ofrece capacitación en Belleza y programa para personas con discapacidad incontinua</p>	<p>Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año</p>	<p>* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos</p>	<p>* Inducción * Entrevista con el área de psicología</p>	<p>GRATUITO</p>	<p>INMEDIATA</p>	<p>Jóvenes y Adultos</p>	<p>DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA.</p>	<p>Directora: Patricia Dolmos Dirección: La 15 y Callichuma Teléfono: 2476550</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Las matrículas son en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año.</p> <p>NO APLICA Las matrículas son en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año.</p> <p>El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>127 CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCÁVILCA"</p>	<p>El Centro ofrece capacitación en Mecánica y programa para personas con discapacidad incontinua</p>	<p>Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año</p>	<p>* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos</p>	<p>* Inducción * Entrevista con el área de psicología</p>	<p>GRATUITO</p>	<p>INMEDIATA</p>	<p>Jóvenes y Adultos</p>	<p>DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA.</p>	<p>Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Portete Teléfono: 2473394</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Las matrículas son en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año.</p> <p>NO APLICA Las matrículas son en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año.</p> <p>El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>128 CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCÁVILCA"</p>	<p>Consejo de Comunalidad "HUANCÁVILCA" realiza el mes de DICIEMBRE y FEBRERO</p>	<p>La inscripción se realiza en el mes de: mayo</p>	<p>No hay requisitos, sólo es a partir de los 12 años</p>	<p>Se inscriben en el Centro</p>	<p>GRATUITO</p>	<p>INMEDIATA</p>	<p>Adolescentes, jóvenes y adultos</p>	<p>DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA.</p>	<p>Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Portete Teléfono: 2473394</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>21</p> <p>21</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>129 CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ARACELY GILBERT"</p>	<p>El Centro ofrece capacitación en Belleza y programa para personas con discapacidad incontinua</p>	<p>Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año</p>	<p>* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos</p>	<p>* Inducción * Entrevista con el área de psicología</p>	<p>GRATUITO</p>	<p>INMEDIATA</p>	<p>Jóvenes y Adultos</p>	<p>DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA.</p>	<p>Directora: Mercy Tumbaco Dirección: Cca. Wright y Washington Teléfono: 2443346</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Las matrículas son en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año.</p> <p>NO APLICA Las matrículas son en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año.</p> <p>El GADMÓ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>



130	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 * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Isolda Moreno Dirección: Av. Gómez Linez junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las matriculas son en los meses de: ABRIL y OCTUBRE de cada año.	NO APLICA Las matriculas son en los meses de: ABRIL y OCTUBRE de cada año.	NO DISPONIBLE*	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
131	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR	TALLER VACACIONAL Durante el mes de MARZO , por un mes, se realizan actividades lúdicas con niños de 6 a 15 años.	La inscripción se realiza en el mes de FEBRERO . Es un taller vacacional que dura un mes.	No hay requisitos, solamente estar en la edad de 6 a 15 años	Se inscriben en el Centro	GRATUITO	INMEDIATA	Niños de 6 a 15 años	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mag. Patricia Villamarín correo electrónico: pavillon@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linez junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Taller Vacacional Las matriculas se realizan en: MARZO	NO APLICA Taller Vacacional Las inscripciones se realizan en: MARZO	NO DISPONIBLE*	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
132	MÁS TECNOLOGÍA Y MÁS INGLÉS	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de los Colegios Fiscales de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APCL.	Solicitud a la Alcaldía	Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener salón adecuado y exclusivo para los equipos * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica	Visita de verificación del salón Instalación de equipos Visitas de monitoreo	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aures Correo electrónico: hilauran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Urbasa Norte, Bálamos 515 y la 8ta. Edif. Mónaco - Of.22 Teléfono: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Es el total de Instituciones de acuerdo a Contrato	NO APLICA Es el total de Instituciones de acuerdo a Contrato	NO DISPONIBLE*	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
133	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 INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener salón adecuado y exclusivo para los equipos * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica	Visita de verificación del salón Instalación de equipos Visitas de monitoreo	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aures Correo electrónico: hilauran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Urbasa Norte, Bálamos 515 y la 8ta. Edif. Mónaco - Of.22 Teléfono: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Es el total de Instituciones de acuerdo a Contrato	NO APLICA Es el total de Instituciones de acuerdo a Contrato	NO DISPONIBLE*	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
134	MÁS LIBROS BÁSICOS	Entrega de textos a estudiantes de PRIMERO a SEPTIMO año de BÁSICA DE ESCUELAS PARTICULARES, FISCIONOMIALES 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	Gratuito	Al inicio de cada año escolar	ESCUELAS PARTICULARES, FISCIONOMIALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aures Correo electrónico: hilauran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 2da. Este Teléfono: 2286609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Entrega de Libros hasta MAYO	NO APLICA Entrega de Libros hasta MAYO	NO DISPONIBLE*	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
135	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	Entrega de textos a jóvenes de PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO DE BACHILLERATO de COLEGIOS FISCIONOMIALES 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	Gratuito	Al inicio de cada año escolar	COLEGIOS FISCIONOMIALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Hilda Aures Correo electrónico: hilauran@guayaquil.gov.ec	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 2da. Este Teléfono: 2286609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Entrega de Libros hasta MAYO	NO APLICA Entrega de Libros hasta MAYO	NO DISPONIBLE*	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
136	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 éstas para el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del cantón, así como el apoyo a actividades conducentes a un desarrollo sustentable, a través de mecanismos de aprendizaje presencial, semipresencial y virtual.	Solicitud a la Alcaldía	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 agrupa a los registros de cada Centro Multimedia Municipal. Luego de esto, la persona interesada puede acceder al servicio solicitado.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	Dirección de Acción Social y Educación.	Centro Multimedia Municipal DIRECCIÓN: Rocafuera y Morán de Bultrín - Plaza Colón TELÉFONO: 2560440 www.centrosmultimedia.com	http://goq.gov.gt/BnB3b http://centrosmultimedia.com/registro/	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo inscripciones. Cerrado por mantenimiento. Inicia operaciones el 1 de febrero.	NO APLICA No hubo inscripciones. Cerrado por mantenimiento. Inicia operaciones el 1 de febrero.	100%	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
137	PRÉSTAMO DE LIBROS, REVISTAS, DIARIOS Y PERIÓDICOS, MATERIAL AUDIOVISUAL	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar o fotocopiar lo que necesite. Lo mencionado debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	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 les sea devuelta la cédula o pasaporte.	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 devuelta dentro de las salas de consulta.	9:00 a 16:30 LUNES A VIERNES 9:00 a 14:00 SÁBADOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de agosto y Pedro Carbo	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dpcp_bib@hotmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	8.766	8.766	NO DISPONIBLE*	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
138	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 publicandoles sus obras para su difusión. En contraparte, 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 Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Balán, planta baja).	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor de ésta 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	9:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	Gratuito	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Escritores ecuatorianos	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dpcp_bib@hotmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	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
139	VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa salen a la venta a precio de costo, lo que hace más 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 personalmente 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, Malecón 1000 y Clemente Balán, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) 2. La funcionaria entrega el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	8:30 a 16:00 LUNES A VIERNES	Depende de la obra solicitada	15 minutos	Ciudadanía en general	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Geovannia Andrade Loor - correo electrónico: geoaand@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	56	56	NO DISPONIBLE*	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
140	DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial Municipal, revistas, bibliotecas públicas e instituciones.	Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación; y si es una institución, también la carta de autorización para la persona que rete la donación.	1. Las personas naturales o jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones. NOTA: Esta oficio deberá ser acompañado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Balán, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chica)	1. La Alcaldía solicita el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección de Cultura, se disponibiliza el material bibliográfico, esta solicita autorización de la donación. 3. Desplazando los datos bibliográficos, esta solicita autorización de la donación. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	Gratuito	15 días	Personas naturales o jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Giomar Santander Villalba - correo electrónico: gosnav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1.177	1.177	NO DISPONIBLE*	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

141	DONACION DE MINIBIBLIOTECAS (LIBROS Y REVISTAS) DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL.	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de la minibiblioteca. NOTA: Este oficio debe ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pórtico 600 y Clemente Ballén, Piso 2) y una copia en la biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	La institución deberá remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que retirará la donación.	9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo. Teléfonos: 2-594800 exts. 2105- 7331 (Librería) Glomar Santander Villa - correo electrónico: glosanav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	http://poo.pl/nf/8r	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo donaciones de minibibliotecas este mes	NO APLICA No hubo donaciones de minibibliotecas este mes	NO DISPONIBLE*	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
142	INTERNET GRATUITO	Desde nuestros ordenadores de escritorio ubicados en el CYBER de la institución (Biblioteca Municipal, ubicada en 10 de Agosto y Pedro Carbo).	1. Con la cédula de identidad, se puede solicitar un computador de escritorio con acceso a internet.	Cédula de identidad	1. Al presentar la cédula en el CYBER de la BIBLIOTECA, el ciudadano tendrá derecho a 30 minutos de internet gratis. 2. El ciudadano puede solicitar media hora más, solo si hay disponibilidad de equipos y no hay nadie en espera.	9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES 9:00 a 14:00 SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo. Teléfonos: 2-594800 exts. 2105- 7303 (Cyber) Henry Arroyo A. - correo electrónico: hensara@guayaquil.gov.ec	CYBER BIBLIOTECA MUNICIPAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	286	286	NO DISPONIBLE*	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
143	RECORRIDO POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Este museo está dedicado a honrar, preservar y difundir las glorias del arte musical guayaquileño a través de compositores, autores e intérpretes que a lo largo de un siglo afirmaron nuestra identidad musical. Enlaza tradiciones y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo.	Presentarse en el Museo o llamar para coordinar visita guiada en el caso de ser escuelas, colegios o universidades.	Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte.	10:00 a 17:00 MIERCOLES a SÁBADO 10:00 a 15:00 DOMINGOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso. Telfs: 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenesmr@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Se realizan durante los meses de FEBRERO hasta DICIEMBRE de cada año	NO APLICA Se realizan durante los meses de FEBRERO hasta DICIEMBRE de cada año	NO DISPONIBLE*	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
144	ESCUELA DEL PASILLO NICASIO SAFADI	Como un complemento a su tarea, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo mantiene la Escuela del Pasillo Nicasio Safadi donde ingresan, actualmento, 30 alumnos becados entre 12 y 22 años de edad, en los semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre; 2do. semestre: Octubre hasta Marzo).	Acudir personalmente. Llenar los formularios de inscripción	1. Tener la edad requerida para acceder a las becas 2. Llenar el formulario de inscripción	10:00 a 17:00 MIERCOLES a SÁBADO 10:00 a 15:00 DOMINGOS	Gratuito	Una semana después de las audiciones	Chicos comprendidos entre los 12 y los 22 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra. Para acordón y Arpa no hay límite de edad	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs: 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenesmr@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Luego de las inscripciones en FEBRERO, en MARZO son las audiciones y en ABRIL, se conoce el número de becados para el año	NO APLICA Luego de las inscripciones en FEBRERO, en MARZO son las audiciones y en ABRIL, se conoce el número de becados para el año	NO DISPONIBLE*	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
145	TERTULIAS DOMINICALES	Recitales con artistas invitados, se publica interacción con ellos. Estos recitales se realizan los días DOMINGOS de verano, periódicamente cada quince días.	Con anuncios en los diarios y en las agendas culturales institucionales, se da a conocer los recitales.	Asistir con puntualidad.	9:00 a 12:30 DOMINGOS (en verano)	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs: 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenesmr@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Se realizan durante los meses de MAYO hasta DICIEMBRE de cada año.	NO APLICA Se realizan durante los meses de MAYO hasta DICIEMBRE de cada año.	NO DISPONIBLE*	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
146	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Exposiciones permanentes de periodo prehistórico conchas colonias, independencia, republicano y siglo XX. Arte Saco, Numismática, salin Auditorio - Teatro y salas de exposiciones temporales.	Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Surete entre Chile y Pedro Carbo, presentar su identificación para registrarse su visita.	Cédula de ciudadanía o pasaporte, para registrar la visita	9:00 a 17:30 MARTES a SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Surete entre Chile y Pedro Carbo. Teléfono: 2594800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarenp@guayaquil.gov.ec	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	1.398	1.398	NO DISPONIBLE*	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
147	MUSEO ITINERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, empresas con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la comunidad conozca y refuerce su identidad Guayaquileña. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	1. Solicitar escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Museo Itinerante, indicando lugar día y hora donde se lo exhibirá. Debe estar firmada por el representante de la institución.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de las piezas y presentar las facilidades para su cuidado durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Inmediato	Instituciones y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Surete entre Chile y Pedro Carbo. Teléfono: 2594800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarenp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Surete entre Chile y Pedro Carbo. Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Se lleva a cabo en el periodo lectivo. Meses de MAYO hasta FEBRERO	NO APLICA Se lleva a cabo en el periodo lectivo. Meses de MAYO hasta FEBRERO	NO DISPONIBLE*	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
148	TEATRO DE TÍTERES	Llegar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, para que ellos puedan representar y conocer la historia de su ciudad. Para este año 2016 están establecidas 12 presentaciones.	Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Teatro de Títeres. La solicitud debe ser entregada de enero hasta abril de cada año.	La institución que solicita esta actividad, deberá tener el espacio adecuado para la instalación del Teatro, además de la comodidad para que los niños puedan apreciar el espectáculo.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Instituciones educativas primarias	MUSEO MUNICIPAL	Calle Surete entre Chile y Pedro Carbo. Teléfono: 2594800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarenp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Surete entre Chile y Pedro Carbo. Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Programadas para MAYO y JUNIO del 2017	NO APLICA Programadas para MAYO y JUNIO del 2017	NO DISPONIBLE*	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
149	SALÓN DE JULIO	Concurso de pintura organizado en el mes de Julio ininterrumpidamente desde 1959 participando artistas de todos los rincones del Ecuador, para descubrir nuevos valores artísticos. La convocatoria a participar es a partir del mes de MAYO, culminando las inscripciones en el mes de JUNIO y el evento se culmina con la premiación de los ganadores prevista para la tercera semana del mes de JULIO.	1. Se convoca por los medios masivos a quienes desean participar, en el mes de MAYO 2. Llenar una ficha de inscripción. 3. Presentar las obras que creen convenientes, las que serán sometidas en su momento ante un jurado	1. Llenar el formulario de inscripción. 2. Cumplir con las bases del concurso, las mismas que serán publicadas por medio de la prensa, en el mes de MAYO 1. Una vez inscrito el artista (s) pasaran por un jurado de selección. 2. Las obras ya seleccionadas, se someterán a un nuevo jurado de premiación.	Mientras dure el proceso de selección y premiación en Hoisted de atención administrativa del Museo son: 9:00 a 17:30 LUNES a VIERNES el día de la inauguración es de 18:00 a 21:00	GRATUITO	90 días	Los artistas plásticos y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Surete entre Chile y Pedro Carbo. Teléfono: 2594800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarenp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Surete entre Chile y Pedro Carbo. Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com , con Teléfono: 2594800 - Ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Convocatoria en el mes de MAYO, inscripciones en el mes de JUNIO, en el mes de JULIO se premia a finalistas y ganador.	NO APLICA Convocatoria en el mes de MAYO, inscripciones en el mes de JUNIO, en el mes de JULIO se premia a finalistas y ganador.	NO DISPONIBLE*	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
150	MUSMUESTRAS	Presentación de una réplica o estapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el tema elegido por la Dirección de Cultura. Este programa se lleva a cabo durante la primera quincena del mes de JUNIO.	Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS. Las funciones se presentan desde las 18:00 hasta las 21:00.	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Surete entre Chile y Pedro Carbo. Teléfono: 2594800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarenp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Surete entre Chile y Pedro Carbo. Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JUNIO	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JUNIO	NO DISPONIBLE*	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
151	MUSEO COBRA VIDA	Representación dramatizada en las salas del Museo Municipal, donde se reviven los temas históricos de las diferentes salas, con acciones, efectos de sonido y fotografías. 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 Surete entre Chile y Pedro Carbo. 2. Informarse del evento y asistir	Asistir al evento denominado "El Museo Cobra Vida" el día y hora indicados por la Dirección de Museo y publicados en la prensa y el radio.	Las funciones con horario establecido se desarrollan dos veces al día durante dos semanas de JUEVES a SÁBADO.	GRATUITO	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Surete entre Chile y Pedro Carbo. Teléfono: 2594800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarenp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Surete entre Chile y Pedro Carbo. Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JULIO	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JULIO	NO DISPONIBLE*	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
152	SALÓN DE JULIO ITINERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del Salón de Julio, durante 60 años, para que la comunidad conozca los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	Solicitud dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando el requerimiento del Salón de Julio Itinerante, señalando además el lugar, día y hora donde se lo exhibirá	La institución que solicita esta actividad, deberá tener el espacio adecuado para presentarlo y dar las facilidades para su cuidado y seguridad, durante el tiempo que pase en ese lugar las piezas artísticas.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio Itinerante.	GRATUITO	48 horas	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Surete entre Chile y Pedro Carbo. Teléfono: 2594800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarenp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Surete entre Chile y Pedro Carbo. Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	NO DISPONIBLE*	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

153	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, danza, Títeres, música, teatro, cortometraje, artes alternativas. 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 tienen una ficha de inscripción, con la cual, además se le dará la ubicación que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el festival (Matecón 2000)	1. Estar atentos a la convocatoria en el mes de AGOSTO . 2. Inscribirse en las instalaciones del Musso Municipal (Sucre entre Pedro Carbo y Chile).	1. Una vez inscrito, se le dará una ubicación dentro del espacio destinado para el festival. 2. En el mes de OCTUBRE , durante 10 días , los artistas empiezan a laborar en sus obras artísticas al aire libre, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos. 3. Se selecciona y premia los mejores trabajos. 4. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial pasarán a ser expuestas durante 30 días en las salas de exposiciones del Museo .	En el período de INSCRIPCIÓN : En horario de oficina de 9H00 hasta las 17H00.	GRATUITO	90 DÍAS	Los artistas y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO	NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO	*NO DISPONIBLE* El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/7/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											EC. LILIAM RIVADENEIRA DE AGUSTO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											liliamr@guayaquil.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2594800 EXTENSIÓN 7437							