

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)	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 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 contenido se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga); 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (reco en oficinas)	1. Descargar e imprimir el formulario de la información pública en físico en la Secretaría Municipal; 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información; 3. Se remite a la misma autoridad con copia de la 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 misma autoridad de la información. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad con copia de la ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	09h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	VENTANILLAS DE SECRETARÍA MUNICIPAL	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Caramelo Ballén - Piso 1 Jessica Carriel - correo electrónico: jascarbam@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silvepe@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normola@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: esteniam@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrodob@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	<a href="#">Solicitud para Acceso a la Información Pública</a>	<a href="#">Solicitud para Acceso a la Información Pública</a>	10	30	"NO DISPONIBLE" El GADMIO 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 y certificado de votación vigente. 4. Se procede a registrar gratuitamente	1. Recibir los formularios de inscripción en el momento de inscripción 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	09h30 a 16h00 LUNES A VIERNES	Gratis	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	DIRECCIÓN DE DEPORTES Y DIVERSOS PARQUES DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 1	DIRECCIÓN DE DEPORTES Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 1 Ing. Adriana Mera L. - correo electrónico: admmera@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	NO	<a href="#">Formulario de inscripción para Programa Más Fútbol</a>	NO APLICA Trámite presencial	669	1.564	"NO DISPONIBLE" El GADMIO 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 información técnica sobre afectaciones de vulnerabilidades y riesgos de predios consultados	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Recaudadoras; 2. Usuarios; 3. Instituciones Públicas; 4. Direcciones Municipales; 5. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente.	1. Tasa para Trámite Administrativo; 2. Solicitud; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y de votación vigente.	a) Ingresar la petición por ventanilla b) Director distribuye a los Técnicos las peticiones para inspección, c) verificación catastral del lugar, d) distribución de 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 Y	DIRECCIÓN DE Gestión de Riesgos y Cooperación	Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crólón, Caramelo Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Telef. 2594800, Ext.3125 Sr. Giovanni Madrazo (edmgvda@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	<a href="#">Modelo para Solicitud Certificado de Predios en Riesgo - Trámite Legalización</a>	NO APLICA Trámite presencial	41	113	"NO DISPONIBLE" El GADMIO 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	DIRECCIÓN DE Áreas Verdes	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Hólgun Castro; correo electrónico: erhólgun@guayaquil.gov.ec - Telef.: 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: erhólgun@guayaquil.gov.ec - Telef.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	105	430	"NO DISPONIBLE" El GADMIO 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 recreativo de 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. 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	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 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	DIRECCIÓN DE Áreas Verdes	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Hólgun Castro; correo electrónico: erhólgun@guayaquil.gov.ec - Telef.: 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: erhólgun@guayaquil.gov.ec - Telef.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	26	169	"NO DISPONIBLE" El GADMIO 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 retiros frontales de predios, de establecimientos que se encuentren funcionando con permiso municipal de habitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUEDES DE SODA, PASTERÍAS, 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 Avaluos 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 croquis de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro (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: sadysuar@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguanm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	2	10	"NO DISPONIBLE" El GADMIO 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 Avaluos 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 ferretero, donde se instalará el kiosco o carretilla. 5. Carta de autorización firmada por el dueño del predio ferretero, 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 ferretero, donde se solicita el Kiosco-carretila. 8. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y croquis de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro (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: sadysuar@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguanm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	9	23	"NO DISPONIBLE" El GADMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

8	INFORME TECNICO DE ROTULOS PUBLICITARIOS TIPO C (VALLAS), TOTEM, PARED LATERAL (CULATA) Y PREDIOS CON MAS DE UN LETRERO (gasolineras, ventas de autos y concesionarios), TIPO D (GIGANTARIAS) Y G (PANTALLA LED S)	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;	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, AVALUOS y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original y copia dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIFICOS-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 Cedula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación del predio en donde se solicita el informe técnico del rótulo. 5. Fotomontaje a colores de los rótulos (colocados en las fachadas de la edificación o retinos de pedras) con sus respectivas dimensiones. 6. Plano de implantación en el que se identifique: ubicación, retinos frontal y lateral en los casos de valla o bitumen y elevación, referidos al rótulo tipo C y Totem) 7. En caso de personas jurídicas, copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(sifón) y vía pública (tasa de habitación) 3. Elaboración del informe.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Póhina, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2549400 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuajr@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguanm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	4	18	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	INFORME TECNICO DE ROTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCIÓN DE PERMISO EN LA DIRECCIÓN DE VÍAS PÚBLICAS.	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;	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, AVALUOS y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original y copia dirigida al SUB-DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIFICOS - 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 cedula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocara el retino, en él se mostrará las dimensiones del boquete de puerta (ancho y altura) y altura del dintel (ornamental) en la parte superior de la puerta hasta la tasa de piso superior), ventana del mezzanine y cubierta (edificios de una planta). 6. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en remate, se indicara medidas y ubicación. 7. En caso de edificaciones esquineras fotografías a colores de las dos fachadas. 8. Fotomontaje a colores de la propuesta del rótulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivas medidas. 9. En caso de personas jurídicas, copia	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(sifón) y vía pública (tasa de habitación) 3. Elaboración del informe.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Póhina, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2549400 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuajr@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguanm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	38	90	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	INFORME TECNICO DE ROTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.	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.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, AVALUOS y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original y copia dirigida al SUB-DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIFICOS - 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 Cedula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (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 estudio de rotulación otorgado por la M.I. Municipalidad de Guayaquil, pues cada local deberá tramitar sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cedula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(sifón) y vía pública (tasa de habitación) 3. Elaboración del informe.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Póhina, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2549400 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuajr@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguanm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	4	30	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACHADAS.	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.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, AVALUOS y Ordenamiento Territorial	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 numero de teléfono. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada predio. (comprar en cualquier ventanilla de Balien y Moleón). 3. Copia de la Cedula de Identidad y certificado de votación (actual) 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 cedula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio 2. Verificación de datos en catastro(sifón) y vía pública de los parámetros establecidos de la ordenanza. 3. Elaboración de informe.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Póhina, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2549400 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuajr@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguanm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	No hubo trámites	1	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	AFECCIONES	Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, AVALUOS y Ordenamiento Territorial	1. Oficio dirigido al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIFICOS-DUOT (especificando dirección exacta y código catastral). 2. Copia del pago de los predios urbanos actualizados. 3. Copia de la cedula de ciudadanía. 4. Copia del certificado de votación. 5. Tasa de PLANEAMIENTO URBANO (Comprar en Ventanilla de Clemente Balien y Moleón). 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cedula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Verificación de datos en los archivos Municipales referente a obras. 2. Elaboración de informe.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Póhina, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2549400 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuajr@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguanm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	80	369	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	PLANO DEL AREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LIMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES	Usualmente es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parroquias urbanas, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitud (carta) dirigida al Director de Urbanismo, AVALUOS y Ordenamiento Territorial	1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Cedula y Certificado de Votación vigente;	1. Se ingresa la solicitud; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 4. El Director sumita el Técnico del Departamento correspondiente; 5. El técnico asignado elabora el oficio mediante el cual se entrega el plano; 6. Se imprime; 7. En 24 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	0900 a 1600 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	24 HORAS	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUOT	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIFICOS	OFICINA Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Póhina, Bloque Sureste 4, Primer Piso Arq. Jessica Vinos - correo electrónico: jevinor@guayaquil.gov.ec Telf. 2549400 - Ext. 3220	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	12	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

14	OTORGAMIENTO DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LINEA	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: <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> en la sección de Regístrate y obtén tu clave. 2. Completar la información del formulario electrónico. 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web. 4. Cargar los documentos escaneados requeridos. 5. Revisar su correo electrónico esperando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.	Las personas naturales deben contar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero; 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor); 3. Las personas jurídicas deben contar con: 1. RUC; 2. cédula, certificado de votación y nombramiento de representante legal, en caso de ser extranjero; pasaporte o 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	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: <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a>	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL/0002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL/0002.aspx</a>	1.461	5.905
15	ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LINEA	Atención presencial a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y obtención de clave por trámites en línea	El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y comentar el inconveniente, por ejemplo: divido de correo electrónico, divido de contraseña y no poder restaurar, divido de preguntas secretas, problemas para ingresar según trámite.	Las personas naturales deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. Las personas jurídicas: si se acerca el representante legal debe presentar su cédula; si envía un tercero, debe presentar una autorización firmada.	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: <a href="mailto:ceadurango@guayaquil.gov.ec">ceadurango@guayaquil.gov.ec</a> - Telf. 2594900 - Ext. 7436	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	856	3.779
16	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, actualizando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Subdirección de Catastro.	1. Escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3. Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección UTM Datum W.G.S.-84, zona 17 Sur, del lote a catastro, identificado hábit, vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: "Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización." "Linderos y medidas de acuerdo al plano inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas." "Firmas del propietario o representante legal y responsable técnico." 7) Con la ayuda memoria supervisada se realizan las consultas respectivas al Jefe Inmediato. 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.  En casos de mayor complejidad, podrán tomar más tiempo de lo indicado.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Ajud, correo electrónico: <a href="mailto:Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec">Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec</a> - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: <a href="mailto:sarberba@guayaquil.gov.ec">sarberba@guayaquil.gov.ec</a> - Telf. 2594800 ext. 32198	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	186	540
17	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, actualizando el código catastral con la 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 Subdirección de Catastro.	1. Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio; 2. Levantamiento topográfico en sistema de coordenadas UTM Datum W.G.S.-84, Zona 17 SUR y demás documentación que acredite el dominio). 3. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 4. De estar en orden todo lo solicitado, se realiza ayuda memoria para supervisar. 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema catastral. 7. Se imprime el informe de catastro. 8. Se envía para la firma del responsable. 9. Se desglosa 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 Ajud, correo electrónico: <a href="mailto:Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec">Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec</a> - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: <a href="mailto:sarberba@guayaquil.gov.ec">sarberba@guayaquil.gov.ec</a> - Telf. 2594800 ext. 32198	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	1.902	8.466
18	REGISTRO CATASTRAL	Actualizar la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Subdirección de Catastro.	1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón) 2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario y Responsable Técnico. 3. Copia del Registro de Construcción (Vigente), en caso de haber realizado cambio de responsabilidad técnica; modificaciones de planos debe de adjuntar los respectivos certificados. 4. Copia de Planos Aprobados. (Debe de 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 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 <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> (Servicios en línea)	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, 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 Ajud, correo electrónico: <a href="mailto:Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec">Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec</a> - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: <a href="mailto:sarberba@guayaquil.gov.ec">sarberba@guayaquil.gov.ec</a> - Telf. 2594800 ext. 32198	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	311	1.893
19	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: Impugnación de Avulsión, -Historia Catastral.-Oficio Varicos.	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. Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">http://www.guayaquil.gov.ec</a> (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	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 Ajud, correo electrónico: <a href="mailto:Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec">Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec</a> - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: <a href="mailto:sarberba@guayaquil.gov.ec">sarberba@guayaquil.gov.ec</a> - Telf. 2594800 ext. 3219	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	247	1.011
20	CERTIFICADO DE AVULSOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS	Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentre registrado en el catastro Guayaquil. Además es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	1. Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">http://www.guayaquil.gov.ec</a> (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	1. Recopio de petición. 2. Asignación de Supervisor. 3. Análisis y Revisión de documentación. 4. Aprobación del Supervisor. 5. Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	Immediato	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Ajud, correo electrónico: <a href="mailto:Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec">Trámitecatastro@guayaquil.gov.ec</a> - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: <a href="mailto:sarberba@guayaquil.gov.ec">sarberba@guayaquil.gov.ec</a> - Telf. 2594800 ext. 3219	Vía página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL/0002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL/0002.aspx</a>	9.767	41.023

N°	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	MODALIDAD	CANTIDAD	COSTO	PLAZO	CIUDADANÍA	SUBDIRECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	PÁGINA WEB	FORMULARIO	ENLACE	CANTIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	
21	CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del cantón Guayaquil	Via web	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Trámite sin formulario	Via página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	94	391	'NO DISPONIBLE' El GADMO 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.	Via web	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Trámite sin formulario	Via página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	148	727	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
23	CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO	Se informa si el ciudadano es poseedor de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil.	Via web	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Trámite sin formulario	Via página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	44	184	'NO DISPONIBLE' El GADMO 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 un lote público.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a el Área de Topografía de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud 3. Copia de Cédula y Certificado de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Verificación de datos en diferentes departamentos del Municipio 2. Inspección al sitio. 3. Elaboración del dibujo 4. Revisión de Supervisor 5. Elaboración del Informe	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables	Ciudadanía en general	Departamento de Topografía (DUOT)	NO	Muestra de carta de solicitud	NO APLICA Trámite presencial	91	301	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	COMPRA DE EXCEDENTE	Este trámite sirve para comprar y legalizar el excedente que existe dentro de un predio particular.	Ingresar la solicitud de compra de excedente junto con los requisitos de la solicitud.	1.- Solicitud Original y Copia; 2.- Tasa de Trámite Municipal; 3.- Copia de Cédula y Certificado de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial; 4.- Copia Certificada de la Escritura Inscribita y Catastrada; 5.- Copia del Pago de Impuesto predial; 6.- En caso de que el Predio de hazca El Estero, Rivas o Canales debe tener CERTIFICADO DE ZONA DE PLAYA O BAHIA.	1. La Secretaría de Topografía, recibe la carta de solicitud y asigna a un topógrafo; 2. El topógrafo coordina la inspección con el peticionario; 3. Se realiza la medición del terreno en consulta y de aquellos que se encuentren colindando con el mismo. 4. Se digitaliza el levantamiento Topográfico y se procede al análisis para la aprobación de la Adjudicación de la compra de excedente. 5. El expediente se lo envía al Departamento de Ordenamiento Territorial, para emitir un oficio a la Dirección Financiera, en el cual se detalla el valor a cancelar y gestionar el cobro del mismo. 6. Una vez cancelado el valor por parte del solicitante, el Director de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial emite la Resolución de Adjudicación de Excedente y se envía a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la verificación y firma de su delegado. 7. Recibida la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, esta se envía para la firma del delegado del alcalde. 8. Recibida la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de Alcaldía, El Departamento de Ordenamiento Territorial, se encarga de entregar el documento de la Resolución de Adjudicación de excedente al representante y/o propietario del predio, para que proceda a Protocolizar previo a su inscripción en el Registro de la Propiedad.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	50 días laborables	Propietarios de predios particulares que tengan una diferencia de área (Municipal) mayor a las descritas en su respectivo título de dominio (escritura).	Departamento de Topografía y de Ordenamiento Territorial	NO	Muestra de carta de solicitud	NO APLICA Trámite presencial	95	95	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA 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: resellado 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 aprobar trámite de regularización de Inspección Final y el resto de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de pérdidas de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo. 3. Copia Certificada de la Escritura Inscribita y Catastrada; 4. Copia del pago de impuesto predial y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se envía la solicitud y la documentación, solicitándose número de teléfono y correo electrónico. 3. Se envía al funcionario técnico encargado de revisar el expediente correspondiente (Arbitro Técnico) para la respectiva constatación. 4. Si la petición no tiene datos suficientes para su búsqueda, enviamos correo o se la contacta por teléfono para que se acerque a las oficinas y obtener más información. 5. Si los documentos solicitados no necesitan autorización se los envía por correo electrónico a su respectivo usuario.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables	Archivo Técnico DUOT	Oficina	NO	Formulario para solicitud, copias certificadas del Archivo Pasivo de la DUOT	NO APLICA Trámite presencial	93	327	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	CONSULTA PREVIA POR DIVISIÓN Y/O FUSIÓN	Poder dividir o fraccionar un solar y/o fraccionar dos o más solares.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Usar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.-Tasa de Trámite; 2.- Solicitud con dos copias; 3.- Tres copias de los Planos de la Propuesta de División y/o Fusión; 4.- Copia del Recibo de Pago de Impuestos Prediales del año; 5.- Copia de la cédula y certificado de votación de Propietario y Responsable Técnico; 6.- Certificado de la Superintendencia de Compañías, si se trata de una empresa.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se envía la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente el cumplimiento con la normativa y se solicita a la Subdirección de Catastro la numeración de los solares producto del fraccionamiento solicitado; 5. Se emite el informe técnico y de ser el caso se procede a aprobar los planos adjuntos, a generar el pago de la tasa de liquidación por aprobación de planos (24000 del avalúo del terreno), y en caso de divisiones de predios inferiores a 1000 m2 se procede a generar la tasa liquidación por compensación de porcentaje de A.C.M. (15% del avalúo catastral); 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (24000 del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere dividir o fraccionar predios	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	NO	Ventanilla # 52 Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jéssica Alarcon - correo electrónico: jessalarp@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012	NO APLICA Trámite presencial	78	330	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	CONSULTA DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollar la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral 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 el GISA DE TRÁMITES / FORMULARIOS.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Usar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.-Tasa de Trámite; 2.- Formulario técnico; 3.- Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma, código catastral y actividad solicitada; 3.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente y entre el Informe de la Consulta de Uso de Suelo y la adjunta al Sistema Automatizado; 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 (24000 del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	SI	Formulario para Consulta de Uso de Suelo <a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	500	2010	'NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

29	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. Llamar al 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 tipo;  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 # 52  Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2  Sra. Jéssica Alarcon - correo electrónico:  jesalakp@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012</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 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. Llamar al 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 tipo;  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 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 # 52  Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2  Sra. Jéssica Alarcon - correo electrónico:  jesalakp@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012</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 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. Llamar al 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 tipo;  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 # 52  Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2  Sra. Jéssica Alarcon - correo electrónico:  jesalakp@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012</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>
32	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, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a>  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 canterales, el sistema automáticamente envía una solicitud de Ingreso de Normas de Edificaciones</p>	<p>1.- Tasa de Trámite;  2.- Formulario tipo;  3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.  4. El funcionario técnico revisa el expediente y emite el informe técnico.  5. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector.  6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.</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><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p> <p>página web</p>	<p>SI</p> <p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p> <p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p>	<p>355</p> <p>2.304</p>	<p>"NO DISPONIBLE"  El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
33	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, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a>  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, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a>  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 (pgk, a color y en los planos que deben ser con formato dwg (AutoCAD)  6. Se procede a llenar los datos de los solicitantes, o los predios, datos del proyectista y datos del responsable técnico. Materiales de Construcción el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.</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><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p> <p>página web</p>	<p>SI</p> <p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p> <p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p>	<p>102</p> <p>463</p>	<p>"NO DISPONIBLE"  El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
34	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 ingreso 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, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a>  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 Frontal  6. Ingresando los datos de Registro de Construcción, donde el sistema validará que los números de Registro de Construcción ingresados sean correctos.  7. Ingresar el número de Registro Catastral.  8. Se presentará 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. Registrar 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, librerías, hoteles, galerías, etc., y otros).  7. Registro de vista de vecinos.  8. Planos de inspección final.  9. Registro de vista de vecinos.  10. Se adjuntan fotos y se procede a Aprobación o Negar.  11. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.</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 edificación una vez concluido el proceso constructivo</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p> <p>página web</p>	<p>SI</p> <p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p> <p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p>	<p>1.240</p> <p>5.176</p>	<p>"NO DISPONIBLE"  El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
35	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, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a>  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.- Tasa de Trámite;  2.- Formulario tipo;  3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.</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 los planos aprobados en el Registro de Construcción.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p> <p>página web</p>	<p>SI</p> <p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p> <p><a href="https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx</a></p>	<p>191</p> <p>761</p>	<p>"NO DISPONIBLE"  El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

36	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, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 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, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 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	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	10	36	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	Permite obtener por parte de la Municipalidad de 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, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 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, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 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 en la página del Registro de Construcción y emisión del 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	Propietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	14	61	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	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. Tasa de Trámite: 2. Solicitud hecha por el usuario Director de Urbanismo. 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se llena la solicitud y la documentación, solicitándose número de teléfono y correo electrónico. 3. Se sumita 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 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jéssica Alarcón - correo electrónico: jesalark@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012	NO	<a href="http://www.asstf.org">www.asstf.org</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual el usuario puede anular un Registro de Construcción vigente	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 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, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 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	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	Página Web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	6	20	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	REMODELACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso a través del cual se puede obtener una reparación a una edificación en mal estado	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 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 declaratoria de veracidad, generándose un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al Trámite.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites 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 declaratoria 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	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	página web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	3	14	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	REGISTRO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de 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, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 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 votación 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 contestadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente pantalla el sistema solicitará toda la documentación. 9. Aceptar la Declaratoria de veracidad y automáticamente el sistema genera un número de Solicitud.	Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 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 votación 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 contestadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente 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 revisa la solicitud, la documentación y los planos digitalizados. 5. El Sub Director de Registro de Construcción, podrá aprobar o negar de ser el caso la Solicitud de Registro de Construcción. 6. Una vez aprobado el sistema genera una liquidación la misma que debe ser cancelada para que se proceda a activar la opción de Impresión del certificado de registro de construcción	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	Página Web	SI	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	1.334	5.645	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	DECLARACIÓN DE BIEN EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los linderos, mensuras y superficies, y alcuotas respectivamente) la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley (Art. 4 literal b.)	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar clic en Guía de Trámites. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Formulario "DECLARACIÓN DE BIEN EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL" en formato Excel. 5. Ingresar el formulario 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. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 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. Ingresar el formulario 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 Presintar. 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 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jéssica Alarcón - correo electrónico: jesalark@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012	NO	Declaración de bien en régimen de Propiedad Horizontal	Declaración de bien en régimen de Propiedad Horizontal	22	119	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

<p>43</p> <p>SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO</p>	<p>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</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>* 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. * Efectuar el procedimiento de solicitud de tasa de habilitación y control a través de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (www.guayaquil.gob.ec), para la cual debe de contar previamente con la respectiva clave municipal. Requisitos adicionales para actividades</p>	<p>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. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 4. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>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</p>	<p>Inmediato, para solicitudes aprobadas automáticamente por el Sistema en caso de actividades de bajo impacto que, de acuerdo a la revisión automática del Sistema, no presentan incumplimiento ni inconsistencias en la información declarada y sus requisitos. 15 días para solicitudes de actividades de bajo y mediano impacto que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación para su revisión. Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen Para solicitudes de actividades de alto impacto, que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de</p>	<p>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</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja</p>	<p>* Página WEB: www.guayaquil.gob.ec * Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gob.ec * Teléfono: 2594800 ext. 3011 * Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>Si</p> <p><b>NO APLICA</b> Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STI_10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STI_10002.aspx</a></p>	<p>522</p>	<p>1.272</p>	<p><b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>44</p> <p>SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO</p>	<p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación y van a cumplir finalmente con el pago</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>* Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas.</p>	<p>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. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 4. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>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</p>	<p>15 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja</p>	<p>* Página WEB: www.guayaquil.gob.ec * Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gob.ec * Teléfono: 2594800 ext. 3011 * Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>Si</p> <p><b>NO APLICA</b> Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STI_10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STI_10002.aspx</a></p>	<p>47</p>	<p>167</p>	<p><b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>45</p> <p>SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN</p>	<p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de Habilitación de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>* 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 R.U.C. * Poner la tasa de habilitación que se desea dar de baja.</p>	<p>* Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 1. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso) 3. Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación 4. Notificación automática de respuesta al solicitante</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>15 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y de dar de baja su Tasa de Habilitación.</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja</p>	<p>* Página WEB: www.guayaquil.gob.ec * Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gob.ec * Teléfono: 2594800 ext. 3011 * Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>Si</p> <p><b>NO APLICA</b> Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STI_10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STI_10002.aspx</a></p>	<p>177</p>	<p>666</p>	<p><b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>46</p> <p>SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN</p>	<p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación.</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>* 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. 1. Rectificación de la Dirección: se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de dirección, y que esta fue registrada de manera correcta o errónea cuando fue ingresada al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. "Requisito: tener registrada la dirección correcta en el R.U.C., ya que esa dirección es la misma que será registrada en su Tasa de Habilitación en caso de ser procedente. 2. Rectificación del Código Catastral: se debe comprobar que el establecimiento no se ha cambiado de dirección, y que el código catastral no fue registrado o fue registrado de manera incompleta o errónea cuando fue ingresado al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. "Requisito: conocer el código predial en el cual se encuentra ubicado su establecimiento. 3. Rectificación de la Actividad: se debe comprobar que el establecimiento no se ha cambiado de actividad cuando fue ingresado al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación.</p>	<p>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</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>15 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja</p>	<p>* Página WEB: www.guayaquil.gob.ec * Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gob.ec * Teléfono: 2594800 ext. 3011 * Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>Si</p> <p><b>NO APLICA</b> Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STI_10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STI_10002.aspx</a></p>	<p>114</p>	<p>288</p>	<p><b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>47</p> <p>SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN</p>	<p>Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>* Poner la tasa de habilitación que se desea renovar. * 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 *</p>	<p>El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>Inmediato</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja</p>	<p>* Página WEB: www.guayaquil.gob.ec * Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gob.ec * Teléfono: 2594800 ext. 3011 * Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>Si</p> <p><b>NO APLICA</b> Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p><a href="https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STI_10002.aspx">https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STI_10002.aspx</a></p>	<p>3160</p>	<p>8530</p>	<p><b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

48	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 Ballén y pedir formulario para rótulos publicitarios (si es persona natural o jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitante y de representante legal), deberá registrar el Número del Informe Técnico, 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 formulario Técnico. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se debe presentar el Acta aprobada por la Junta de Co-Propietarios, 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>	<p>08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES</p>	<p>PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>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.</p>	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Jefatura de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: depviviapublica@guayaquil.gov.ec - telf: 2594800 ext.3034	NO	NO APLICA Trámite presencial	19	140	<p><a href="#">Solicitud para la instalación de Rótulos Publicitarios</a></p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>NO DISPONIBLE*</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
49	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, Malecón 1800 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja) 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 copia a color de la Ordenanza, a colores, del espacio a ocuparse, 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 construidos 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 ocuparse; 6. Carpeta manila con vincha.</p>	<p>1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda</p>	<p>08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>72 horas Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Jefatura de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: depviviapublica@guayaquil.gov.ec - telf: 2594800 ext.3034	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	<p><a href="#">Solicitud para ocupación de la Vía Pública</a></p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>NO DISPONIBLE*</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
50	SOLICITUD DE 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. Ballén y Malecón), 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 VIA PUBLICA. 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>	<p>08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Jefatura de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: depviviapublica@guayaquil.gov.ec - telf: 2594800 ext.3034	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	<p><a href="#">Solicitud para ocupación de la Vía Pública</a></p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>NO DISPONIBLE*</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>		
51	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 grúas y/o 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, recorreo 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/o placa de la grúa o/sopada por el Ministerio 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 DIAS LABORALES DE ANTICIPACIÓN, 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>Contestación a usuario mediante dolo</p>	<p>08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Jefatura de Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 Telf: 2594800 - Ext: 2191 – 2236	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Pasaje Arosemena - mezzanine Correo electrónico: vivapublica@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext.3036	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	5	20	<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 DISPONIBLE*</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
52	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública 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 VIA PÚBLICA (mezzanine Pasaje Arosemena - Palacio Municipal) con 5 DIAS DE ANTICIPACIÓN a la actividad a desarrollarse. Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública. Sr. Efraim Baez Torres Adm., 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. Copias 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>	<p>08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>3 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Jefatura de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: depviviapublica@guayaquil.gov.ec - telf: 2594800 ext.3034	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	4	25	<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 DISPONIBLE*</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	



53	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	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 única de tránsito, copias del 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.	1. Tasa única de tránsito; 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.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Via Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 Telf. 2594800 - Ext.2191 – 2236	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	65	240	"NO DISPONIBLE" El GADMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	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 <a href="http://www.guayaquil.gob.ec/">www.guayaquil.gob.ec/</a> / 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 Cítril (Clemente Ballén y Malecón). Primer Paso. 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 GUAYAQUIL. Solicitud de Ciudadanía (Pedir en la JEFATURA DE VÍA PÚBLICA). Autorización original del dueño del predio frentista, notariada, indicando el código catastral, anexando copia legible de la cédula de ciudadanía.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 5. Carné de manipulación de alimentos; 6. Certificado de Salud; 7. Certificado de no adeudar al municipio; 8. Solicitud de medidor; 9. Solicitud de credenciales; 10. Autorización del dueño del predio frentista; 11. Carpeta manila con vincha	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite	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 Jefatura de Via Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - como electrónico: <a href="mailto:deypuapublica@guayaquil.gov.ec">deypuapublica@guayaquil.gov.ec</a> - telf. 2594800 ext.3034	NO APLICA <a href="#">Solicitud para ocupación de la Vía Pública</a>	NO APLICA Trámite presencial	13	48	"NO DISPONIBLE" El GADMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
55	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, vigente; Autorización escrita y notariada del Titular del predio, dando su consentimiento para la utilización del espacio público (portales y áreas) o en el espacio privado (retiro frontal del predio); foto actual del mobiliario con el diseño aprobado en la Ordenanza vigente de mesas y sillas. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio, deberá presentar carta de autorización.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser nombramiento del Representante Legal, vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 5. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 6. Carpeta manila con vincha	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite SEGUNDO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite	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 Jefatura de Via Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - como electrónico: <a href="mailto:deypuapublica@guayaquil.gov.ec">deypuapublica@guayaquil.gov.ec</a> - telf. 2594800 ext.3034	NO APLICA <a href="#">Solicitud para ocupación de la Vía Pública</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	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, vigencia de la inscripción en el Registro Mercantil. 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. 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.	1. Tasa de Trámite de Muelles; 2. Solicitud; 3. Fotocopias Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación; 4. Si es Persona Jurídica (Compañía); vigencia de inscripción en el Registro Mercantil; 5. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes. 6. Consulta de uso de suelo; 7. Política de Seguro; 8. Acuerdo Ministerial; 9. Certificado del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; 10. Carpeta manila con vincha; 11. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Parrillas: Cuatro por ciento (4%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación. Varaderos: Cincuenta por ciento (50%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro lineal de liberación ocupado. Áreas de recepción: Cinco por ciento (5%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado. Puentes de penetración y plataformas: Cuatro por ciento (4%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación.	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	instalación Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sancán - correo electrónico: <a href="mailto:marianam@guayaquil.gov.ec">marianam@guayaquil.gov.ec</a> Teléfono: 2582026	Oficina	NO APLICA <a href="#">Solicitud de Registro y autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje</a>	NO APLICA Trámite presencial	2	3	"NO DISPONIBLE" El GADMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
57	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACION EN EL MUELLE MUNICIPAL	Regular todas las actividades de carga y descarga, atraque y desatraque, amarramiento, tránsito de pasajeros y otros que efectúan embarcaciones que realizan el 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 atraque y permanencia turística de embarcaciones turísticas, beneficios, instalaciones de control, y demás autorizadas por la Autoridad Competente.	PRIMER PASO: Tasa de trámite de Muelles; 2. Solicitud dirigida al Director de la (DUEV) Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública a través del formulario de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del certificado de votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente deberá adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente y el Estatuto Social. 4. Registro Único de Contribuyente (RUC). 5. Permiso de operaciones de la embarcación. 6. Cronograma de operaciones de la embarcación. 7. Requerimientos de espacio. 8. Certificado de No Adeudar al Municipio Autónomo Descentralizado Municipio Autónomo Caraguay. 9. Copia de Póliza de Seguro vigente sobre la embarcación. 10. Suscripción de un Acta de Compromiso por parte del armador. SEGUNDO PASO: Procedimiento para Operaciones en el Muelle Municipal Caraguay Las embarcaciones que utilicen las instalaciones del Muelle Municipal	1. Revisión de la Solicitud por parte del Administrador del Muelle Caraguay (Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación Arribada o Negación del Registro de la Embarcación Social); 2. Determinación del inicio de la actividad de la embarcación; 3. Registro de la embarcación en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda por el número de días ha accedido. 4. Notificación automática de respuesta al solicitante.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	MÁS: Embarcaciones de hasta 35 metros de eslora pagarán US\$1.500 por metro de eslora o fracción de día; Embarcaciones mayores a 35 metros de eslora pagarán US\$4.200 por metro de eslora diario o fracción de día; Las embarcaciones que hacen el servicio de transporte de carga y pasajeros hacia y desde la Isla Puná, pagarán una tasa diaria de US\$5 15.36 por atraque 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	instalación Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sancán - correo electrónico: <a href="mailto:marianam@guayaquil.gov.ec">marianam@guayaquil.gov.ec</a> Teléfono: 2582026	Oficina	NO APLICA <a href="#">Solicitud de registro de embarcación en el Muelle Municipal</a>	NO APLICA Trámite presencial	11	16	"NO DISPONIBLE" El GADMIO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

58	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 de 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 Vocación del solicitante, vigente; 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adjointamente deberá presentar: Nombres y apellidos completos, nombre y dirección completa, número y dirección de la oficina o sucursal, y correo electrónico. 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. <b>NO DEBERÁ ADJUNTARLA.</b> 5. Deberá contar con la Patente Municipal vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. <b>NO DEBERÁ ADJUNTARLA.</b> 6. Entrega la documentación en una carpeta manila con vincha	1. Formularios; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Vocación vigentes. 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adjointamente deberá presentar: Nombres y apellidos completos, nombre y dirección completa, número y dirección de la oficina o sucursal, y correo electrónico. 4. Deberá contar con la Patente Municipal vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. <b>NO DEBERÁ ADJUNTARLA.</b> 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. <b>NO DEBERÁ ADJUNTARLA.</b> 6. Carpeta manila con vincha	08M5 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Urgencia Immediata	Ciudadanía en general	Jefatura de Salas de Juegos, Muebles y Muros / Cajas Recaudadoras / Camal Municipal	instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Malecón 1600 y Cementerio Baileño, cas. Bloque Noreste 1, planta baja / Callejón Camial y José Vicente Trujillo - Ing. Alexandra Sánchez - correo electrónico: mansanen@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguirre O. - correo electrónico: waltaguir@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2580206	Oficina	NO	<b>Disposición para el pago del impuesto al juego</b>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes esas mes	NO APLICA No hubo solicitudes	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
59	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 encuentren 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 Interguj, 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	Urgencia Normal	Ciudadanía en general	Unidad Control de Obras	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste, 4 piso Sr. Juan Anao B. - correo electrónico: juanamp@guayaquil.gov.ec - Tel: 2584400 - Ext:2427	Ventanilla sin Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto - 4to piso	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	68	297	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
60	ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS	Este trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de arreglos y de 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 de 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. Copia 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	Urgencia Normal	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: eneparram@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 - Exts. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	58	274	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
61	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 y otros	1. Recepción del oficio de la Fiscalía; 2. Realizar la inspección en el lugar; 3. Elaborar el informe del daño y calcular el 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	Urgencia Normal	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: eneparram@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 - Exts. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	30	150	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
62	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	Urgencia Normal	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: eneparram@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 - Exts. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	9	40	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
63	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 Baileño) 2. Carta;	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	8 días	Urgencia Normal	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) - Sr. Ana Mazzini - correo electrónico: anamazzi@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 - Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	53	187	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	ATENCIÓN AL USUARIO	La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obra civil (roturas en aceras, bordillos, canchales, canchales, cañales, instalaciones, tapamiento de los Programas Habilitados 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 (Ventanillas ubicadas en la calle Clemente Baileño); 2. Carta;	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativo	5 a 7 días laborables	Urgencia Normal	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. Robert Lizano Vidal - correo electrónico: klebrzv@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 - Ext. 3428	Oficina	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	13	68	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
65	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	Urgencia Normal	Ciudadanía en general	JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. Piso Tel.: 2584800 - Exts. 2418 y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. Piso Sr. Ana Mazzini - correo electrónico: monquiam@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 - Exts. 2418 y 2444	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	370	1.510	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
66	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 Baileño); 2.- Carta;	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Urgencia Normal	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: anamazzi@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 - Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	3	8	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	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	Urgencia Normal	Urgencia Normal	Ciudadanía en general.	Clínicas Móviles que rotan mensualmente en los diferentes sectores periféricos de la ciudad y Dispensarios Médicos que se encuentran en el Mercado Artesanal Luján y Barrio Moreno, Caja de Rastro (CAMAL - Barrio Cubá), Dispensario de Pequeña Industria (Av. de las Américas frente al Centro de Convenciones)	En las Clínicas Móviles y Dispensario Médicos Municipales <a href="http://bit.ly/3qg12M">http://bit.ly/3qg12M</a>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	39.251	157.485	NO DISPONIBLE	El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

68	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 <a href="http://goo.gl/S9URLO">http://goo.gl/S9URLO</a>	Centro de Salud ZUMAR Bastión Popular entre la 1era. y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Mucho Lote	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4.093	14.641	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
69	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 <a href="http://www.ay.gov.ec">http://www.ay.gov.ec</a>	En Hospitales del Día	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	13.877	54.654	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
70	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL	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 Kantódromo, Trinitaria, Cisne 2, Jacobo y María Elena Ratnoff, Centro de Salud Fertisa	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1.483	8.131	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
71	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	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 responsable; 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, Kantódromo, 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, Kantódromo, 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. <a href="http://salu.ay.gov.ec">http://salu.ay.gov.ec</a>	Secretaría de Hospitales que ofrecen los servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LABORATORIO CLÍNICO: 2.724 RAYOS X: 45 ECOGRAFÍA: 306 MAMOGRAFÍA: 51	LABORATORIO CLÍNICO: 9.279 RAYOS X: 870 ECOGRAFÍA: 877 MAMOGRAFÍA: 161	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
72	SERVICIO DE FUMIGACION Y DESRATIZACIÓN	Eliminación de Mosquitos y Rasas	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. Oficio de petición verbal en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	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 la Pichincha, Piso 1 - Dr. John Salas P., Coordinador de Salud - correo electrónico: jplamp@guayaquil.gov.ec Teléfono: 0412548900 - 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: 157.937 DESRATIZACIÓN: N/A No hubo el servicio este mes	FUMIGACIÓN: 594.873 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
73	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 Túneles dando atención a lo solicitado.	1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita la información; 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de 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: wjrg@guayaquil.gov.ec Telf. 2560370 Unidad de Túneles	Ventanilla de Obras Públicas (Pabellón Municipal, Pichincha 613 y 110 de Agosto, 4to piso) - Telf. 2564800 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	3	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	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	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: esteniam@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrodeb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (041) 2564800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	20	79	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	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	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: esteniam@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrodeb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (041) 2564800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	152	522	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	CANCELACION DE HIPOTECA	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPRA DE TERRENOS MUNICIPALES, SE PROCEDE 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	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: esteniam@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrodeb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (041) 2564800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	3	7	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	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	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: esteniam@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrodeb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (041) 2564800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	24	93	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
78	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	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: esteniam@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrodeb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (041) 2564800 - Ext. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	8	35	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

79	SOLICITUDES VARIAS: PERMISOS DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (BINGOS, CERRAR CALLES PARA ALGÚN EVENTO, ETC.)	Solicitudes para la ocupación de la vía pública (Bingos, cerrar calles para eventos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación; 4. Se elabora oficina de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	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	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriel - correo electrónico: jcarribm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpeve@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@c@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estnieam@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrodeb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (041) 2594800 - Ext. 2236	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	36	118	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACIÓN DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transfendencia de Viveres	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponda 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 oficina de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	0900 a 16h30 LUNES A VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriel - correo electrónico: jcarribm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpeve@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@c@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estnieam@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrodeb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (041) 2594800 - Ext. 2236	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	4	11	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	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	1. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	0900 a 16h30 LUNES A VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriel - correo electrónico: jcarribm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpeve@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@c@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estnieam@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrodeb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (041) 2594800 - Ext. 2236	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 GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VIVERES	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transfendencia de Viveres	<b>PRIMER PASO</b> 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuriga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, valor \$2,00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Málibon, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías. 6. Horario de Atención de 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. <b>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</b> <b>SEGUNDO PASO</b> 1. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, valor \$2,00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Málibon, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 2. Formularios "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados", el cual se descargará 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. 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores 4. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores 5. Certificado de Salud, 6. Dos (2) fotos tamaño carnet a color 7. Tipo de Sangre. 8. No tener puesto en cualquier otro mercado. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías.	1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuriga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 3. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, valor \$2,00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Málibon, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías. Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. 6. Horario de Atención de 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. <b>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</b> <b>SEGUNDO PASO</b> 1. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, valor \$2,00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Málibon, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 2. Formularios "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados", el cual se descargará 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. 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores 4. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores 5. Certificado de Salud, 6. Dos (2) fotos tamaño carnet a color 7. Tipo de Sangre. 8. No tener puesto en cualquier otro mercado. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías.	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.	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	Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías. Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso  OFICINA Katiukia Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: katicabc@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3377 Ana Alejandra Salda Jiménez - correo electrónico: anasafaj@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3307	NO	Solicitud para obtención de puestos en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transfendencia de Viveres.	NO APLICA Trámite presencial	154	560	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
83	PUESTO EN LA BAHÍA	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía	<b>PRIMER PASO</b> 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuriga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, valor \$2,00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Málibon, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías. Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. <b>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</b> <b>SEGUNDO PASO</b> 1. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, valor \$2,00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Málibon, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 2. Formularios "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados", el cual se descargará 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. 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores 4. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores 5. Certificado de Salud, 6. Dos (2) fotos tamaño carnet a color 7. Tipo de Sangre. 8. No tener puesto en cualquier otro mercado. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías.	1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuriga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 3. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, valor \$2,00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Málibon, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías. Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. 6. Horario de Atención de 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. <b>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</b> <b>SEGUNDO PASO</b> 1. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, valor \$2,00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Málibon, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 2. Formularios "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados", el cual se descargará 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. 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores 4. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores 5. Certificado de Salud, 6. Dos (2) fotos tamaño carnet a color 7. Tipo de Sangre. 8. No tener puesto en cualquier otro mercado. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías.	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.	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	Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías. Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso  OFICINA Katiukia Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: katicabc@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3377 Ana Alejandra Salda Jiménez - correo electrónico: anasafaj@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3307	NO	Solicitud para obtención de puestos en las Bahías	NO APLICA Trámite presencial	17	75	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
84	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. <b>NO APLICA RENOVACION</b> , sino que se inicia un nuevo trámite, con Solicitud supeditada a la disponibilidad de espacio y aplicación no mayor a 2 veces consecutivas en un mismo mercado. (Proceso: aplicación telemática en cualquier mercado municipal)	<b>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS:</b> Presentar y constatar la disponibilidad del espacio en el mercado, más la aplicación de la actividad. <b>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS:</b> Presentar y constatar la disponibilidad del espacio en el mercado, más la aplicación de la actividad. <b>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS:</b> Presentar y constatar la disponibilidad del espacio en el mercado, más la aplicación de la actividad. <b>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS:</b> Presentar y constatar la disponibilidad del espacio en el mercado, más la aplicación de la actividad.	1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia; 2. De estar incompletos: haber inconsistencia y demás datos, SE DEVUELVE trámite. <b>SI ES PROCEDENTE:</b> en un solo oficio SE AUTORIZA, emitiendo ORDEN DE PAGO en una Ventanilla municipal de Finanzas (calculo del valor ocupacional es por metro cuadrado la ser consultado previo a la ocupación del espacio en el mercado) y ASIGNA área autorizada con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 mes) 3. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio. 4. Registrarse o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.	08H45 a 16H30 Lunes a Viernes	USD \$2,00 por Tasa de Trámite Mensual  USD \$4,25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación (se autoriza mínimo 2m <sup>2</sup> = \$8,50)	8 días laborables	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Málibon y Pichincha, Piso 3 Tel: 2594800 - Ext. 3377 Coordinación de Bahías, Mercados y Ordenamientos Tel: 2594800 - Ext. 3377	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	18	78	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

85	<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).</p> <p>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</p> <p>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><b>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS</b> (vendedores de clientes, periódicos, revistas y afines):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tener conocimiento de la Ordenanza Municipal que rige para la Prestación de Servicios en la Red de Mercados (también debe ser notificado ya correo electrónico y número telefónico).</li> <li>Informarse o leer publicación referente a DACMSE. Otro Técnico sobre la disponibilidad de espacio o cualquier mercado.</li> <li>De <b>SER FACTIBLE</b> 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.</li> </ol>	<p><b>USUARIOS por 1a. VEZ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Una Tasa de Trámite a nombre del petionario adscrita en una Ventanilla Municipal.</li> <li>Copia de petición (según formato referencial), un original (ingresado a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario), con firma del solicitante indicando además dirección donde notificar ya correo electrónico y número telefónico.</li> <li>Fotocopia a color o copia de ciudadanía y del certificado de votación vigente.</li> <li>De ser <b>Persona Jurídica</b> o <b>representar comercialmente a una marca</b> o <b>producto</b>, adicionalmente debe presentar:             <ol style="list-style-type: none"> <li>RUC actualizado;</li> <li>Nombramiento del Representante Legal vigente;</li> </ol> </li> </ol> <p><b>RENOVACION:</b></p> <p>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 requisitos:</p> <p>#1 y 3 en caso de <b>Persona Natural</b> antes indicados</p> <p>#4 y 5 en caso de <b>Persona Jurídica</b></p>	<p>USD \$2.00 por cada Tasa de Trámite Municipal (1 por ocupación + 1 por credencial)</p> <p>USD \$4.25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación mínima área venta = 2m<sup>2</sup> (\$8.50 cada mes)</p>	<p>Hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del puesto o espacio.</p> <p>REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)</p>	<p>Personas Naturales y Jurídicas</p> <p><b>ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE</b></p> <p>Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p><b>DACMSE-MERCADOS</b></p> <p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3          Conmutador: 2-594800 - Ext. 3377</p>	<p><b>Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bahías DACMSE (Piso 3):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ing. Marco Fernández Encalada - correo electrónico: marferne@guayaquil.gov.ec</li> <li>Tel. 2594800 - Ext. 3379</li> <li>Katiuska Cabezas C. - correo electrónico: kacabc@guayaquil.gov.ec</li> <li>Tel. 2594800 - Ext. 3377</li> <li>Administración de cada mercado</li> </ol>	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	<p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
86	<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.</p> <p>Servicio que requiere de obra civil o instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines)</p>	<p><b>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS:</b></p> <p>Presentar a la DACMSE oficio para contar con la aprobación o no de lo solicitado (documento que indicará dirección donde notificar ya correo electrónico y números telefónicos y firma del solicitante).</p> <p>De ser procedente se anexa plano de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico.</p> <p><b>RESPONSABLE TÉCNICO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Registro Profesional convalidado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT).</li> <li>Contrata firmes en planas, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra.</li> </ol>	<p>1. Tasa de Trámite;</p> <p>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;</p> <p>3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente;</p> <p>4. RUC actualizado;</p> <p>5. Carta de la Empresa o institución con quien prestará el servicio;</p> <p>6. Carta de la compañía de seguridad o sistema de seguridad que garantiza la seguridad de la información o contrasigna sin perjuicio al mercado.</p> <p><b>PERSONAS JURÍDICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombramiento del Representante Legal vigente;</li> </ol>	<p>US\$2.00 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado</p>	<p>8 días (oficio contestación aprobado o no)</p> <p>entre 30 a 60 días laborables (Convenio, documentos complementarios de las empresas prestadoras del servicio a brindar, más planos validados y con firma de un profesional)</p>	<p>Personas Naturales y Jurídicas</p> <p><b>ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE</b></p> <p>Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p><b>DACMSE-MERCADOS</b></p> <p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3          Conmutador: 2-594800 - Ext. 3377</p>	<p><b>Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bahías DACMSE (Piso 3):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ing. Marco Fernández Encalada - correo electrónico: marferne@guayaquil.gov.ec</li> <li>Tel. 2594800 - Ext. 3379</li> <li>Katiuska Cabezas C. - correo electrónico: kacabc@guayaquil.gov.ec</li> <li>Tel. 2594800 - Ext. 3377</li> <li>Administración de cada mercado</li> </ol>	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	<p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
87	<p>AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELLENO 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 Ballín, esq. Bloque Noroeste 1, planta base).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>5. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de Operativo (ubicado en la misma dirección).</p>	<p>1. Tasa de Trámite;</p> <p>2. Copias de los documentos de los escombros (originales y 2 copias);</p> <p>3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente;</p> <p>4. Formulario Item.</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.</p> <p>2. El usuario deberá cancelar el costo por tonela en las Cajas Recaudadoras y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo.</p> <p>3. Se coordina con el Conceptor Puerto Limpio el deslargo de los escombros.</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p> <p>US\$2.00 por Tasa de Trámite más el costo por tonela de métrica.</p>	<p>5 días laborables</p>	<p>Ciudadanía en general</p> <p><b>DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES</b></p>	<p><b>Recepción y Departamento Operativo</b></p> <p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3</p>	<p><b>OFICINA</b></p> <p>Sonnia Pérez - correo electrónico: sonpermi@guayaquil.gov.ec</p> <p>Tel. 2594800 - Ext. 3305</p>	NO	<p><u>Muestra de Solicitud para Transacción y Disposición final de escombros al Relleno Sanitario</u></p>	NO APLICA	12	56	<p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
88	<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><b>PERSONAS NATURALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conyugue (si lo tuviere).</li> <li>Copias de RUC (si lo tuviere).</li> <li>Copias del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde).</li> <li>Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple.</li> <li>Escritura de Gestión de Derechos de Posesión (si corresponde).</li> <li>Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crillon de la Dirección de Terrenos y Servicios Panoquiales.</li> </ol> <p><b>Personas Jurídicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acceso a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta base del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del inmueble.</li> <li>Copias de RUC de la Compañía.</li> <li>Copias del Nombramiento del Representante Legal.</li> <li>Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal.</li> <li>Copias del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde)</li> <li>Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple.</li> <li>Escritura de Gestión de Derechos de Posesión (si corresponde).</li> <li>Escritura de Entrega de Obra.</li> <li>Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crillon de la</li> </ol>	<p><b>PASOS NO HABITACIONAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Se programa inspección, se elabora el Levantamiento Topográfico.</li> <li>Solicitud de informes de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Asistente de Legalización</li> <li>Informe de Catastro</li> <li>Informe de Proyectos Específicos</li> <li>Revisión de Documentos e ingreso de índices al sistema.</li> </ul> </li> <li>Se envía a Jurídico para Dictamen Legal</li> <li>Envío a Concejo Cantonal para Aprobación, y sorteo de Notaría para elaboración de escritura</li> </ol>	<p>08H30 a 13H30 LUNES a VIERNES</p> <p>Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Finanzas:</p> <p>1- US\$2.00. Tasa de Trámite Municipal</p> <p>Luego, cuando el trámite está aprobado por Concejo:</p> <p>2- Valor del m<sup>2</sup> por la superficie que tenga el inmueble. El valor del m<sup>2</sup> está fijado por Ordenanza</p> <p>6. Envío a Concejo Cantonal para Aprobación, y sorteo de Notaría para elaboración de escritura</p>	<p>Aproximadamente 90 días</p>	<p>Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin fines de Lucro</p> <p><b>Jefatura de No Habitacionales</b></p> <p><b>Dirección de Terrenos</b></p>	<p><b>Dirección de Terrenos</b></p> <p>(Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).</p>	<p>Solicitudes entregadas en oficina Sr. Oscar Saldaña - correo electrónico: oscaral@guayaquil.gov.ec</p> <p>Tel. 2594800 - Ext. 3108</p>	NO	NO APLICA	NO APLICA	90	294	<p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	

89	<b>Legalización de un terreno con fin habitacional</b>	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 (Cates 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 y Servicios Párroquiales en la buzoneadora de la Dirección de Terrenos, Edificio Crillon y Pichincha 211 y Clemente Ballén, Edificio Crillon.	<b>LEGALIZACIÓN DE TIERRAS. HABITACIONAL.</b> 1. Acercarse a la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Párroquiales en la buzoneadora de la Dirección de Terrenos, Edificio Crillon y Pichincha 211 y Clemente Ballén, Edificio Crillon. 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	<b>Jefatura de Legalización de Terrenos</b> 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 <b>Maria Sampredo</b> - correo electrónico: mariasampredo@guayaquil.gov.ec Telf. 254800 Ext. 3102. <b>Juan Carlos Moreno</b> - correo electrónico: juanorm@guayaquil.gov.ec Telf. 254900 Ext. 2074	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	257	723 "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
90	<b>1.- Devolución de Valores por incumplimiento - M Lote I</b>	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	<b>PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES:</b> 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitado sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional M Lote I	<b>M Lote</b> Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto <b>Daniela León</b> - correo electrónico: danielon@guayaquil.gov.ec Telf. 2594600 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	13	86 "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
91	<b>2.- Devolución de Valores por Desistimiento - M Lote I</b>	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	<b>PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES:</b> 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Por desistimiento se remite a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 8. Posteriormente se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitado sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional M Lote I	<b>M Lote</b> Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine <b>Liliana Cevallos</b> - correo electrónico: lilianec@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3117	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	22	33 "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
92	<b>3.- Devolución de Valores por desistimiento de M Lote II</b>	Devolución de valores por desistimiento 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	<b>PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES:</b> 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitado sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional M Lote II	<b>M Lote</b> Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto <b>Karen Lindy Navarrete</b> - correo electrónico: karenl@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	25	131 "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
93	<b>4.- Devolución de valores M Lote I, terrenos menores de 96 m2</b>	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	<b>PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES:</b> 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se confirma el metraje del terreno asignado. 4. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitado sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional M Lote I	<b>M Lote</b> Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto <b>Laura Andrade</b> - correo electrónico: lauraand@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3114	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	2	8 "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
94	<b>1.- Donación de un terreno municipal</b> <b>2.- Comodato de un terreno municipal</b>	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 Párroquiales la carta solicitando Donación o Comodato	<b>PROCESO INTERCOMUNITARIO</b> 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. [ ] Recibido la línea de fábrica, enviar solicitud al Subdirector de Catastro, valor del metro cuadrado, análisis del solar, linderos 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	<b>Jefatura de Terrenos y Donaciones</b> Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal). <b>Geoconda Paullette Romo Leroux</b> - correo electrónico: georom@guayaquil.gov.ec ó <b>Romynna Ramirez</b> - correo electrónico: genarimm@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 2072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	2	10 "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

95	1.- Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento	<p>1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal.</p> <p>2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Cillón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita</p>	<p>1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas de la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Cillón 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 cónyuge 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 cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de traspaño.</p> <p>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 perder 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 Obras 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><b>ARRIENDO:</b></p> <p>1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos:</p> <p>□ Solicitud</p> <p>□ Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere)</p> <p>□ Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traspaño</p> <p>2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico.</p> <p>3. Ofrece a las diferentes Direcciones:</p> <p>□ Dirección Financiera</p> <p>□ Dirección de Urbanismo Avial y Ordenamiento Territorial</p> <p>3. Topografía DUOT (Líneas de Fábrica)</p> <p>4. Se envía al Asistente los Informes de Inspección y Archivo</p> <p>5. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal</p> <p>6. Envío a Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSPP</p> <p>7. Envío a Consejo Municipal para Aprobación</p> <p>8. Elaboración de Minuta por parte de la Dirección de Terrenos</p>	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	<p><b>Jefatura de Terrenos y Donaciones</b></p> <p><b>Dirección de Terrenos</b></p>	<p>Dirección de Terrenos</p> <p>Edificio Cillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal</p>	<p>Solicitudes entregadas en oficina:</p> <p>Alexandra Vera Alava - correo electrónico: <a href="mailto:alevera@guayaquil.gov.ec">alevera@guayaquil.gov.ec</a></p> <p>Tel: 2594800 - Ext 3105</p>	NO	<p><a href="#">Solicitud para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Pardoquiles</a></p>	NO APLICA Trámite presencial	2	34	<p><b>"NO DISPONIBLE"</b></p> <p>El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
96	2.- Compra Directa	Obtención Compra Directa	<p>1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal.</p> <p>2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Cillón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita</p>	<p><b>Registros para Compra Directa</b></p> <p>1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Cillón o puede descargarse de la página web.</p> <p>2. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge 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 cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>5. Copia del Contrato y Escritura del Contrato de Arrendamiento.</p> <p>6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.</p>	<p><b>VENTA DIRECTA:</b></p> <p>1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos:</p> <p>□ Solicitud</p> <p>□ Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere)</p> <p>□ Copia del Contrato y Escritura del Contrato de Arrendamiento</p> <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>	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	<p><b>Jefatura de Terrenos y Donaciones</b></p> <p><b>Dirección de Terrenos</b></p>	<p>Dirección de Terrenos</p> <p>Edificio Cillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal</p>	<p>Solicitudes entregadas en oficina:</p> <p>Alexandra Vera Alava - correo electrónico: <a href="mailto:alevera@guayaquil.gov.ec">alevera@guayaquil.gov.ec</a></p> <p>Tel: 2594800 - Ext 3105</p>	NO	<p><a href="#">Solicitud para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Pardoquiles</a></p>	NO APLICA Trámite presencial	8	23	<p><b>"NO DISPONIBLE"</b></p> <p>El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
97	Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUJA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades consideradas de medio o alto impacto ambiental y que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	<p>1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUJA) en la página web del Ministerio del Ambiente.</p> <p>2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TOR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExpPost 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 ExpPost de ser el caso).</p> <p>4. Postular al pago de tasa de servicios de facilitador solicitando la designación del mismo para realización del Proceso de Participación en coordinación con el Sociólogo de la DMA.</p> <p>5. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental definitivo EIA o EIA ExpPost (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 licencia</p> <p>8. Emisión de la Licencia</p>	<p>Documentos Habilitantes Actualizados:</p> <p>1. Factibilidad de Servicios Básicos de Invergasa.</p> <p>2. Certificado de Intersección Definitiva otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUJA).</p> <p>3. Consulta de Uso de Suelo (En Línea <a href="http://www.gub.uy">www.gub.uy</a>)</p> <p>4. Copia de Cédula del Representante Legal.</p> <p>5. Nomenclador del Representante Legal (Persona Jurídica).</p> <p>7. Registro Mercantil (Persona jurídica).</p> <p>8. Copia del RUC.</p> <p>9. Registro de Consultor Ambiental.</p> <p>10. Tasa de Trámite Municipal</p>	<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 realce de la documentación.</p> <p>5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA.</p> <p>6. Evaluación y verificación de los informes.</p> <p>7. Aprobación de Oficio.</p> <p>8. Impresión de Oficio.</p> <p>9. Suministro de Oficio y Jefe.</p> <p>10. Firma de Director.</p> <p>11. Despacho de Oficio.</p>	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	Aproximadamente 105 días Laborables por el cumplimiento de varios subprocesos	<p>1. Personas Naturales</p> <p>2. Personas Jurídicas</p>	<p><b>Jefatura de Regulación Ambiental</b></p>	<p>Edificio Martín Avilés (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Ambiente</p>	<p>Oficina - Edificio Martín Avilés (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Ambiente</p> <p>Lcds. Angella Méndez - correo electrónico: <a href="mailto:angmendez@guayaquil.gov.ec">angmendez@guayaquil.gov.ec</a></p> <p>Tel: 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	36	193	<p><b>"NO DISPONIBLE"</b></p> <p>El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
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 Registrar los requisitos en la solicitud</p> <p>3 Entregar solicitud en la recepción</p>	<p>1 Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUJA</p> <p>2 Uso de suelo factible para la actividad</p> <p>3 Tasa de Trámite</p> <p>4 Fotocopia cédula de ciudadanía y del cónyuge o conviviente</p> <p>5 Tasa de Servicio Contra Incendio emitido por el Batallón Cuerpo de Bomberos de Guayaquil</p> <p>6 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 sumilla la solicitud al jefe del Departamento pertinente</p> <p>4 El Jefe Departamental sumilla al Técnico para elaboración del informe</p> <p>5 Técnico verifica la documentación y procede a coordinar inspección si la actividad lo amerita y procede a realizar informe</p> <p>6 Técnico pone a conocimiento informe al jefe 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 firmas correspondientes</p> <p>9 Se escanea por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe con firmas para registro</p> <p>10 Se entrega informe al Usuario por el Courier</p>	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio	<p><b>Jefatura de Regulación Ambiental (Industrias y Jefatura de Planificación Ambiental (otras actividades))</b></p>	<p>Edificio Martín Avilés (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente</p> <p>Tel: 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	4	11	<p><b>"NO DISPONIBLE"</b></p> <p>El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
99	Términos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento	Los términos de Referencia se determinan y focalizan en el alcance de la auditoría ambiental. (la presentación de los términos de referencia es en el tiempo preitorio de 3 meses previo a cumplirse el periodo auditado) NO PROCEDE PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.	<p>1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente</p>	<p>1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultora responsable de la ejecución del estudio.</p> <p>2. Adjuntar el certificado de intersección (temporal de dos años como máximo) obtenido en el SUJA.</p> <p>3. Certificación del consultora ante el MAE.</p> <p>4. Adjuntar el PMA sujeto a evaluación:</p> <p>5. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos.</p> <p>6. El documento se entrega en forma física e impresa.</p> <p>7 Tasa de Trámite.</p>	<p>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 sean técnicas, la notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control observe las observaciones, sin perjuicio del inicio del procedimiento de suspensión de la Licencia Ambiental (se establece la fecha MES/DIA/AÑO) y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos.</p>	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 45 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	<p><b>Jefatura de Calidad y Control Ambiental</b></p>	<p>Edificio Martín Avilés (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente</p> <p>Tel: 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	18	70	<p><b>"NO DISPONIBLE"</b></p> <p>El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	

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 Ambiente de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio. 2. Calificación del consultor/a ante el MGC. 3. Adjuntar el certificado de inscripción (empresas de dos años como máximo) obtenido en el SUJA. 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 abreviarlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean abreviadas 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 hubiere 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 encuentran incluidas en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental modificado, con la correspondiente actualización de la garantía o póliza de fi el cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental respectiva de ser el caso. 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: 9000 a 16000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 16H30 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 Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	34	92	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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, condiciones condicionantes establecidas en el permiso ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de inscripción (empresas de dos años como máximo) obtenido en el SUJA. 3. Calificación del consultor/a ante el MGC. 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 abreviarlas 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: 9000 a 16000 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 16H30 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 Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	41	362	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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, presuntas autoridades (teléfono o correo para comunicarse en caso de no encontrar el lugar) de comunicación 2. Tasa de Trámite	Personal técnico realiza la inspección y determina condiciones 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 de cumplimiento. 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: 9000 a 16000 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	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 Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	7	36	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
103	Informe de Aguas Residuales Industriales	Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en lo que refiere al nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente donde se describe el documento a entregar y sus anexos; 2. Informe se presenta en 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 CNU • Representante legal • Dirección de las instalaciones • Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur • Teléfono de contacto • Página web • Correo electrónico • Código postal • Cuentas históricas receptor, automatizado público, agua dulce (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), agua salada (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Sabero); 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 CNU/Resultado/Unidades/Incendiumbr	1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Para entregar solicitud con documentos: 9000 a 16000 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	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 Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	SI	Matrices de Monitoreo	Matrices de Monitoreo	30	407	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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 DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA	Este Trámite tiene como finalidad servir a los comerciantes autónomos para que puedan retirar sus bienes, los mismos que han sido retirados en la vía pública, por incumplir las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales	1. Llenado de ingreso 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 contraventeo debe acercarse a la bodega con una foto copia de cedula legible a un patrón correspondiente, para que de inicio el Trámite del mismo. 3. El parte firmado y reconocido por el contraventeo, se envía por medio de un oficio de la Dirección de la Policía Metropolitana a la Dirección de Justicia y Vigilancia, para que por medio de las Comandancias Municipales se pronuncie al pago de multa y al trámite que corresponda. 4. Luego de que el contraventeo realice todo el Trámite correspondiente, procederá a trasladarse a la bodega de la Policía Metropolitana, con los documentos necesarios para que pueda retirar sus bienes.	1. Llenado de ingreso 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 contraventeo debe acercarse a la bodega con una foto copia de cedula legible a un patrón correspondiente, para que de inicio el Trámite del mismo. 3. El parte firmado y reconocido por el contraventeo, se envía por medio de un oficio de la Dirección de la Policía Metropolitana a la Dirección de Justicia y Vigilancia, para que por medio de las Comandancias Municipales se pronuncie al pago de multa y al trámite que corresponda. 4. Luego de que el contraventeo realice todo el Trámite correspondiente, procederá a trasladarse a la bodega de la Policía Metropolitana, con los documentos necesarios para que pueda retirar sus bienes.	1. Llenado de ingreso 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 contraventeo debe acercarse a la bodega con una foto copia de cedula legible a un patrón correspondiente, para que de inicio el Trámite del mismo. 3. El parte firmado y reconocido por el contraventeo, se envía por medio de un oficio de la Dirección de la Policía Metropolitana a la Dirección de Justicia y Vigilancia, para que por medio de las Comandancias Municipales se pronuncie al pago de multa y al trámite que corresponda. 4. Luego de que el contraventeo realice todo el Trámite correspondiente, procederá a trasladarse a la bodega de la Policía Metropolitana, con los documentos necesarios para que pueda retirar sus bienes.	De acuerdo a sanción dispuesta por el Consejo Municipal	48 horas laborables	Comerciantes autónomos que incumplan las Ordenanzas Municipales	Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles , 3er. Callejón SE (junto al Capan) Oscar E. Bjerner M. - correo electrónico: oscbjernem@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Bodega de Retiros Temporales Ing. Oscar Bjerner - jefe de Bodega de Retiros Temporales - correo electrónico: oscbjernem@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	100	315	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
105	RETRETAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MUSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA.	Este servicio, está destinado a amenizar, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivos requieran la participación de la Banda de Música de la Policía Metropolitana.	Realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la ciudad de Guayaquil.	1. En la mencionada solicitud debe constar: con el respectivo. 1. Miembro de la entidad que requiere este servicio. 2. Especificar la fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	1. Luego de que la persona entrega la solicitud en la secretaría de Alcalde, se contabiliza con la agenda de la Banda de Música y se tiene disponibilidad se da el visto bueno para que el cumplimiento. 2. Esa disposición favorable emite por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	0800 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	48 horas laborables	Ciudadanía en general	Dirección de la Banda de Música de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles , 3er. Callejón SE (junto al Capan) Luis Alberto Izurieta A. - correo electrónico: luizuaa@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Director de la Banda de Música Lodo. Luis Izurieta Aberca - correo electrónico: luizuaa@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	8	36	"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)	<p>En el CPM se un servicio municipal que opera mediante gestión compartida entre la Municipalidad de Guayaquil/DASE y las instituciones públicas, privadas, ONG y organizaciones comunitarias, está administrado por la Unidad Ejecutora ZUMAR (CPM) el Proyecto o Este servicio brinda atención integral de calidad y bienestar, con enfoque de derecho, a las familias del sector norte de Guayaquil, con programas y servicios en salud y atención médica, Adultos Mayores, Recreación Infantil, Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Arte y Cultura, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, Más Tecnología, Centro Multimedia, recuperación...</p>	<p>Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiera, donde les indicarán los requisitos dependiendo de la disponibilidad del servicio o taller en que desea registrarse el ciudadano. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y se llena el Formulario de inscripción que se provee en cada una de las oficinas donde se solicita el servicio.</p>	<p>1- El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las 7:30 am. Las emergencias son atendidas de manera inmediata. 2- Todos los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención requieren de copia de cédula de identidad (blanco y negro) y llevar ficha de inscripción. 3- Los programas masivos son de entrada libre. (Veremos Culturales, festivales, encuentros comunitarios y uso de las áreas recreativas)</p>	<p>1- En el caso del Servicio Médico se registran los datos de los pacientes y deriva a la atención especializada correspondiente. 2- En los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención se registran los datos, se asignan horarios, se controla participación/asistencia, seguimiento y evaluación. 3- En los eventos masivos se coordina los ingresos ordenados y el buen uso de los espacios. <b>Nota:</b> Todos los servicios elaboran su base de datos. ZUMAR resume un cuadro con toda la cobertura de atención.</p>	<p>07:00 a 19:00 LUNES A VIERNES</p> <p>De acuerdo a programación SABADOS</p>	<p>Gratuito</p>	<p>En el momento, al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y cupo disponible</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Unidad Ejecutora ZUMAR de la Dirección de Acción Social y Educación y organizaciones cooperantes.</p>	<p><b>Centro Polifuncional Municipal ZUMAR</b> DIRECCIÓN: Av. Isidro Ayora/Manuel I. Gómez Linze, frente a la séptima etapa de Muchu Lote 1. El ingreso al Centro es por la calle frente a Muchu Lote 1</p>	<p>En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Paic, Graciela Trilles: gratrejm@guayaquil.gob.ec Luz, Gladys: luzg@guayaquil.gob.ec Bogda, Maritza Morán: maritzamorán@hotm.es</p>	<p>NO</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>12.358</p> <p>49.553</p>	<p><b>NO DISPONIBLE*</b></p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
107	CLUB DE ADULTOS MAYORES	<p>Estos clubes busca brindar espacios de encuentro y recreación entre la población adulta mayor tanto de las parroquias urbana popular como rural del Cantón, en estos espacios pueden participar tanto hombres como mujeres a partir de 63 años de edad. Se impartirán talleres de manualidades, bailes, etc. Se hacen paseos recreativos. El servicio es totalmente gratuito y la atención se da dos veces por semana.</p>	<p>Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción</p>	<p>En base a los registros de inscripciones se elabora el listado de participantes para el control de asistencia mensual, además se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan con los adultos mayores como constancia de las mismas</p>	<p>LUNES a VIERNES en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios municipales</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Una vez inscrita la persona, su participación es inmediata</p>	<p>Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 63 años de edad</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p><b>CAMI Pasuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central <b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia <b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo <b>CAMI Cisne</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bvía y la CH <b>CAMI Fertisa</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular <b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo <b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna <b>CAMI Tenguel</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p><b>CAMI Pasuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central <b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia <b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo <b>CAMI Cisne</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bvía y la CH <b>CAMI Fertisa</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular <b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo <b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna <b>CAMI Tenguel</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p> <p>NO APLICA Trámite sin formulario</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>471</p> <p>NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes</p>	<p><b>NO DISPONIBLE*</b></p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
108	TALLERES PREVENTIVOS	<p>A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía para que conozcan temas como: salud, nutrición, como actuar frente a lesiones, manejo de desechos sólidos que contribuyan a evitar situaciones de riesgo a nivel personal, familiar y/o comunitario.</p>	<p>A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita</p>	<p>No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, genero, autodefinición, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía</p> <p>Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento</p>	<p>Gratuito</p>	<p>La convocatoria se la hace con máximo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia</p>	<p>De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo étnico (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p><b>CAMI Pasuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central <b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia <b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo <b>CAMI Veintinueve</b> TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil <b>CAMI Cisne</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bvía y la CH <b>CAMI Fertisa</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular <b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo <b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna <b>CAMI Tenguel</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p><b>CAMI Pasuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central <b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia <b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo <b>CAMI Veintinueve</b> TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil <b>CAMI Cisne</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bvía y la CH <b>CAMI Fertisa</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular <b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo <b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna <b>CAMI Tenguel</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p> <p>NO APLICA Trámite sin formulario</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>70</p> <p>1009</p>	<p><b>NO DISPONIBLE*</b></p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>		
109	BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI) ISLA TRINITARIA Y FERTISA (CAMI #3 y #)	<p>A través de la Dirección de Cultura se implementa el servicio de Bibliotecas que apoya el proceso educativo formal y comunitario.</p>	<p>Acercar al Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes</p>	<p>Debe presentar documento de identificación para el préstamo de textos y firmar el registro uso servicio que se brinda</p>	<p>9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>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</p>	<p><b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo <b>CAMI Fertisa</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p>	<p><b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo <b>CAMI Fertisa</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p>	<p>NO</p> <p>NO APLICA Trámite sin formulario</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>54</p> <p>294</p>	<p><b>NO DISPONIBLE*</b></p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
110	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	<p>Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura, además de aliados estratégicos como Interguaya, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades, tales como Taller de magia y heres, bailes, talleres de habilidades manuales, entre otros</p>	<p>Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<p>Para participar debe presentar copia de cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, genero)</p>	<p>En base al registro de inscripción se elaboran los listado de asistencia para el control de participación de las personas, además se toman fotografías de las actividades como constancia de las mismas</p>	<p>Gratuito</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediata)</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral y Educación en coordinación con Direcciones Municipales y aliados estratégicos</p>	<p><b>CAMI Pasuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central <b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia <b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo <b>CAMI Veintinueve</b> TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil <b>CAMI Cisne</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bvía y la CH <b>CAMI Fertisa</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular <b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo <b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna <b>CAMI Tenguel</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p><b>CAMI Pasuales</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central <b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia <b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunfo <b>CAMI Veintinueve</b> TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil <b>CAMI Cisne</b> TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bvía y la CH <b>CAMI Fertisa</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular <b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo <b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna <b>CAMI Tenguel</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p> <p>NO APLICA Trámite sin formulario</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>11229</p> <p>49089</p>	<p><b>NO DISPONIBLE*</b></p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	

<p>111</p> <p><b>ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN FECHAS FEMÉRIDES</b></p>	<p>Se coordinar actividades y celebraciones de eventos creativos comunitarios con aliados estratégicos como Interagua, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades como Festival musical de los talleres recreativos artísticos. CAMI Cine, Día Internacional de la Mujer, Día del Agua, Festival familiar "Juntos en familia", Elección Reina de Carnaval, Festival deportivos de los talleres recreativos deportivos, Día de la Madre, Día del Niño, Día del Padre, Día Mundial del Medio Ambiente, Fregón Juliano, Fregón Octubre, Exposición de periódicos murales, Exposición artísticas y musical de los territorios municipales de recreación infantil.</p>	<p>Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)</p>	<p>Ninguno</p>	<p>Se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan.</p>	<p>De acuerdo a cronograma de actividades</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p><b>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con aliados estratégicos</b></p> <p><b>CAMI Potosí</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. <b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. <b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto <b>CAMI Veintinueve</b> TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil <b>CAMI Cine</b> TELÉFONO: 3052046 DIRECCIÓN: 8va y la CH <b>CAMI Fartisa</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. <b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karódromo <b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna <b>CAMI Tenauel</b></p>	<p><b>CAMI Potosí</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. <b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. <b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto <b>CAMI Veintinueve</b> TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil <b>CAMI Cine</b> TELÉFONO: 3052046 DIRECCIÓN: 8va y la CH <b>CAMI Fartisa</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. <b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karódromo <b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna <b>CAMI Tenauel</b></p>	<p>NO</p>	<p><b>NO APLICA</b> Trámite sin formulario</p>	<p><b>NO APLICA</b> Trámite presencial</p>	<p>1351</p> <p>7929</p>	<p><b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>112</p> <p><b>USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI</b></p>	<p>Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a las canchas deportivas de uso múltiple (volley, baloncesto, indio) para uso adecuado y positivo del tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación</p>	<p>El uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17:00 a 21:00 y sábados y domingos de 09:00 a 21:00 en caso de sequi utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitar por escrito con tres días de anticipación.</p>	<p>Aliado estratégico, organización comunitaria o ONG deberán solicitar por escrito con 3 días de anticipación, señalando objetivo y No. De participantes</p>	<p>El Director DASE analiza petición y, de considerarlo pertinente, autoriza por escrito el uso de las instalaciones y se notifica al CAMI para que coordine la logística respectiva con el solicitante y la seguridad privada asignada al CAMI</p>	<p>17:00 a 21:00 LUNES A VIERNES 09:00 a 21:00 SÁBADOS Y DOMINGOS</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Recibida la petición la respuesta se emite en máximo 2 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p><b>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</b></p> <p><b>CAMI Potosí</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. <b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. <b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto <b>CAMI Veintinueve</b> TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil <b>CAMI Cine</b> TELÉFONO: 3052046 DIRECCIÓN: 8va y la CH <b>CAMI Fartisa</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. <b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karódromo <b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna <b>CAMI Tenauel</b></p>	<p><b>CAMI Potosí</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. <b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. <b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto <b>CAMI Veintinueve</b> TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil <b>CAMI Cine</b> TELÉFONO: 3052046 DIRECCIÓN: 8va y la CH <b>CAMI Fartisa</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. <b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karódromo <b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna <b>CAMI Tenauel</b></p>	<p>NO</p>	<p><b>NO APLICA</b> Trámite sin formulario</p>	<p><b>NO APLICA</b> Trámite presencial</p>	<p>12.422</p> <p>48.943</p>	<p><b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>113</p> <p><b>TALLERES RECREATIVOS ARTÍSTICOS</b></p>	<p>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 realizan a través de cinco áreas de recreación artística: ballet, dibujo y pintura, guitarra, baile moderno, modelaje y escultura.</p>	<p>Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<p>1) Tener 5 años en adelante, 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y presentarle 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)</p>	<p>Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI</p>	<p>Lunes a viernes de 15:00 a 17:00 Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016</p>	<p>Gratuito</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediato)</p>	<p>Niños y niñas a partir de los 5 años de edad hasta adultos mayores</p>	<p><b>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</b></p> <p><b>CAMI Potosí</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. <b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. <b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto <b>CAMI Veintinueve</b> TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil <b>CAMI Cine</b> TELÉFONO: 3052046 DIRECCIÓN: 8va y la CH <b>CAMI Fartisa</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. <b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karódromo <b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna <b>CAMI Tenauel</b></p>	<p><b>CAMI Potosí</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. <b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. <b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto <b>CAMI Veintinueve</b> TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil <b>CAMI Cine</b> TELÉFONO: 3052046 DIRECCIÓN: 8va y la CH <b>CAMI Fartisa</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. <b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karódromo <b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna <b>CAMI Tenauel</b></p>	<p>NO</p>	<p><b>NO APLICA</b> Trámite sin formulario</p>	<p><b>NO APLICA</b> Trámite presencial</p>	<p><b>NO APLICA</b> No se realizaron inscripciones se encuentra en proceso de adjudicación</p>	<p><b>NO APLICA</b> No se realizaron inscripciones se encuentra en proceso de adjudicación</p>	<p><b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>114</p> <p><b>TALLERES DE RECREACIÓN DEPORTIVA</b></p>	<p>Mediante talleres, se desarrollan habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 15 y 22 años, quienes pueden aprender: 1) Percusión, acústica y canto 2) Zarcos, saltamos y acrobacia 3) Actuación para TV y teatro (mimos, clown y maquillaje) y 4) Danza, break dance.</p>	<p>Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<p>1) Tener entre 13 y 22 años e 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento y presentarle 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)</p>	<p>Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI</p>	<p>Lunes a viernes de 15:00 a 17:00 Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016</p>	<p>Gratuito</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediato)</p>	<p>Adolescentes y jóvenes entre 13 y 22 años</p>	<p><b>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</b></p> <p><b>CAMI Potosí</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. <b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. <b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto <b>CAMI Veintinueve</b> TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil <b>CAMI Cine</b> TELÉFONO: 3052046 DIRECCIÓN: 8va y la CH <b>CAMI Fartisa</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular.</p>	<p><b>CAMI Potosí</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. <b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. <b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto <b>CAMI Veintinueve</b> TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil <b>CAMI Cine</b> TELÉFONO: 3052046 DIRECCIÓN: 8va y la CH <b>CAMI Fartisa</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular.</p>	<p>NO</p>	<p><b>NO APLICA</b> Trámite sin formulario</p>	<p><b>NO APLICA</b> Trámite presencial</p>	<p>1.933</p> <p>1.933</p>	<p><b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>115</p> <p><b>TALLERES FORMATIVOS</b></p>	<p>A través de estos talleres se llega a ciudadanía en general para que conozcan temas de formación en principios, valores, fomento de derechos ciudadanos, normas de convivencia (ética, manejo de conflictos, generación de oportunidades, entre otros) con la finalidad de alcanzar un desarrollo personal integral y de su familia.</p>	<p>A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita</p>	<p>No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, autodeclaración, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía</p>	<p>Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento</p>	<p>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</p>	<p>Gratuito</p>	<p>La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia</p>	<p>De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores)</p>	<p><b>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</b></p> <p><b>CAMI Potosí</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. <b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. <b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto <b>CAMI Cine</b> TELÉFONO: 3052046 DIRECCIÓN: 8va y la CH <b>CAMI Fartisa</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. <b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karódromo <b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna <b>CAMI Tenauel</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p><b>CAMI Potosí</b> TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. <b>CAMI Chongón</b> TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. <b>CAMI Trinitaria</b> TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto <b>CAMI Cine</b> TELÉFONO: 3052046 DIRECCIÓN: 8va y la CH <b>CAMI Fartisa</b> TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. <b>CAMI Guasmo</b> TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karódromo <b>CAMI Posorja</b> TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna <b>CAMI Tenauel</b> TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p>	<p><b>NO APLICA</b> Trámite sin formulario</p>	<p><b>NO APLICA</b> Trámite presencial</p>	<p>299</p> <p>732</p>	<p><b>"NO DISPONIBLE"</b> El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	

116	CEMENTERIOS MUNICIPALES (ANGEL MARIA CANALS Y PASCUALES)	Entrega de bóvedas, nichos, servicio de Entumescencia e Inhumación	Acercarse a los Cementerios autorizados y a la oficina administrativa del Dpto de Gestión Social Integral	<p><b>BOVEDAS DE FÓNECERAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia certificado de defunción otorgado Registro Civil</li> <li>2. Copia informe estadístico de defunción otorgado por el INEC</li> <li>3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante</li> <li>4. Copia cédula de ciudadanía del fallecido</li> <li>5. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. <b>Salud de Nicho</b></li> <li>1. Copia certificado de defunción otorgado Registro Civil</li> <li>2. Copia informe estadístico de defunción otorgado por el INEC</li> <li>3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante</li> <li>4. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. <b>Nicho (Revista de Entumescencia e Inhumación)</b></li> <li>1. Copia permiso de inhumación</li> <li>2. Copia certificación inhumación y sepultura del Registro Civil</li> <li>3. Solicitudes de servicios de Cementerio Municipal Ángel María Canals</li> <li>4. Copia Pago de servicios de Cementerio Municipal Ángel María Canals</li> <li>5. Copia cédula de ciudadanía del solicitante</li> <li>6. Copia de cédula del fallecido.</li> </ol>	Se lleva un registro de las entregas de nichos, bóvedas y servicio de Entumescencia e Inhumación	\$0.25 tasa por el servicio de bóveda	Inmediata	Ciudadanía en general	<p><b>Departamento de Gestión Social Integral</b> 0800 a 1700h Lunes a Viernes</p> <p><b>Cementerios Municipales</b> 8:30 a 1700h Lunes a Domingo, incluyendo feriado</p>	<p><b>Departamento de Gestión Social Integral</b> Dirección: 29 y Amazonas Teléfono: 2668681</p> <p><b>Cementerio Ángel María Canals</b> Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2668681</p> <p><b>Cementerio Pascuales</b> Dirección: Calle Latacunga y Cojimes Km. 14,5 vía a Daule Teléfono: 2841129</p>	<p><b>Departamento de Gestión Social Integral</b> Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2668681</p> <p><b>Cementerio Pascuales</b> Dirección: Calle Latacunga y Cojimes Km. 14,5 vía a Daule Teléfono: 2841129</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	465	619	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
117	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 Marilita y Guasmo	Las madres que han sido dadas de alta de los niños y niñas que hayan nacidos en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marilita y Guasmo, hasta un mes de nacido.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se solicita, diariamente, al Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marilita y Guasmo.</li> <li>2. Se ubica a las madres de los recién nacidos, que estén en proceso de alta.</li> <li>3. Se les solicita el certificado de nacido vivo y neonatología.</li> <li>5. Si son retirados por terceras personas se deberá agregar fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y de quien retira la pañalera.</li> <li>2. Firmar la ficha de registro.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar 120 pañaleras diarias, para su entrega en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marilita y Guasmo.</li> <li>2. Ir a entregar las pañaleras a las mencionadas Maternidades, previa la presentación del documento nacido vivo, partida de nacimiento y neonatología.</li> <li>3. Control del inventario de entrega recepción de las mismas.</li> </ol>	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 Marilita y Guasmo.	<p><b>Dirección de Acción Social y Educación</b> <b>Departamento de Acción Social y Eventos Especiales</b></p>	<p><b>Dirección:</b> Calle Morán de Butrón y Rocafuerte, Plaza Colón <b>Teléfonos:</b> 04-2305134 y 04-2305194</p>	Visitas al hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades, Santa Marilita y Guasmo	NO	NO APLICA Entrega directa a madres de recién nacidos del Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marilita y Guasmo	1.037	4.587	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
118	APRENDAMOS: UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS	Cursos de educación a distancia por televisión. Cada curso es totalmente gratuito y cuenta con un programa de televisión que se transmite a través de 20 capítulos, los sábados y domingos a las 07:00h en los canales de televisión de señal abierta. Además, cada inscrito recibe un libro y puede acceder a tutorías presenciales, o consultas telefónicas y vía correo electrónico al tutor del curso.	Para inscribirse en un curso de Aprendizaje, 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 deberá entregar una copia de su cédula y llenar al formulario de inscripción. Recibirá el libro del curso a seguir. Luego deberá ver los programas por televisión en el horario indicado. Puede consultar o pedir tutoría de cualquier curso. Al final, responder el cuestionario de propuestas y entregarlo en las oficinas de Fundación Ecuador para obtener su certificado del curso.	Ser mayor de 15 años. Llenar formulario de inscripción y entregar copia de la cédula de identidad.	Ninguno que determine la participación del inscrito.	La inscripción es gratuita.	Inmediata	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	<p>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 esta CAMI de la ciudad.</p>	<p><b>Centro Tutorial Aprendizaje:</b> Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2266607 Correo electrónico: aprendamos@te.org.ec Más información en <a href="http://www.te.org.ec">www.te.org.ec</a> o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE), Teléfono: 2594800 Ext.3467 Correo: <a href="mailto:anavalis@guayaquil.gob.ec">anavalis@guayaquil.gob.ec</a></p> <p><b>Centro Tutorial Aprendizaje:</b> Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2266607 Correo electrónico: aprendamos@te.org.ec Más información en <a href="http://www.te.org.ec">www.te.org.ec</a> o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE), Teléfono: 2594800 Ext.3467 Correo: <a href="mailto:anavalis@guayaquil.gob.ec">anavalis@guayaquil.gob.ec</a></p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	5.150	49.700	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
119	CENTRO GERONTOLÓGICO MUNICIPAL "Dr. Arsenio de la Torre Marcelló"	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autovalentes y ayudar a retrasar el proceso de envejecimiento y brindar un mejor calidad de vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Acercarse al Centro Gerontológico</li> <li>2.- Solicitar mediante un oficio al ingreso del Adulto Mayor a la lista de espera</li> <li>3.- Entregar los documentos solicitados en un sobre manila.</li> <li>4.- Esperar a que lo llamen para la evaluación médica, psicología y física</li> <li>5.- Según los resultados y con tal el espacio disponible, se le asigna un cupo para que ingrese al centro.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante</li> <li>2.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor</li> <li>3.- Dirección domiciliar del Adulto mayor y del familiar responsable.</li> <li>4.- Teléfono de Contacto del Adulto mayor y del familiar responsable.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se recibe la solicitud</li> <li>2.- Se le comunica vía telefónica al Adulto Mayor la fecha para la evaluación médica, física y psicológica</li> <li>3.- Se realiza la evaluación</li> <li>4.- Se emiten los informes de la evaluación de la parte médica, psicológica y física</li> <li>5.- Se revisa la disponibilidad de cupo</li> <li>6.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso</li> </ol>	Gratuito	Dependiendo de la disponibilidad de cupo, aproximadamente 6 meses	Personas Adultas Mayores Autovalentes (Más de 65 años) Que no sean jubilados del seguro social	<p><b>Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Marcelló"</b></p>	<p>Av. Carlos Julio Anzuresma Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Alban Borja. Teléfono: 2201522 <a href="http://www.centrogerontologicoarseniodealborja.com">www.centrogerontologicoarseniodealborja.com</a> Personas de Contacto: Itala Artega <a href="mailto:italaartega2405@hotmail.com">italaartega2405@hotmail.com</a></p>	Oficina : Av. Carlos Julio Anzuresma Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Alban Borja. Teléfono: 2201522	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	800	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
120	CÍRCULOS DE ATENCIÓN PARA ADULTOS MAYORES	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autovalentes y ayudar a retrasar el proceso de envejecimiento y brindar un mejor calidad de vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios, esto se realiza en territorio, llevando el servicio lo más cerca posible del usuario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Acercarse al Centro más cercano a su domicilio</li> <li>2.- Llenar Ficha de inscripción</li> <li>3.- Entregar los Documentos solicitados en sobre manila</li> <li>4.- Esperar a que lo llamen para que se ingrese al círculo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante</li> <li>2.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor</li> <li>3.- Dirección domiciliar del Adulto mayor y del familiar responsable.</li> <li>4.- Teléfono de Contacto del Adulto mayor y del familiar responsable.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se recibe la solicitud</li> <li>2.- Se revisa la disponibilidad de cupo</li> <li>3.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso</li> </ol>	Gratuito	Inmediato	Personas Adultas Mayores (Más de 65 años)	<p><b>Centro Polifuncional Municipal Zumar</b> Av. Isidro Ayora es Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucho Lote <b>Iglesia San Lucas</b> Mucho Lote Etapa 3 <b>Iglesia San Joaquín y Ana</b> Martha de Roldós, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana <b>Parque Stella Maris</b> Guasmo Sur, Av. Domingo Comín e Stella Maris y Hugo Guerra <b>CAMI 6</b> <b>Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff</b> <b>Hospital del Día Isla Trinitaria</b> <b>Parroquia María Madre de la Iglesia</b> <b>CAMI 5</b> <b>Iglesia San Vicente de Paúl</b> La Bava y Bolívar, junto al Parque Puelo Lisa <b>Hospital del Día Isla Trinitaria</b> Lado Sur Coop. Monsenor Leonidas Proaño frente a Triunfante. <b>Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta, Los Celobos</b> <b>CAMI 5</b> <b>la Bava y la CH</b> <b>Iglesia San Vicente de Paúl</b> La 24ava y calle A <b>Guardería La Colmena</b> La 14 y la D esquina sector Cisne 2 Teléfono: 2660660</p>	<p>Cooperativa Ahora le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz. 4057</p> <p><b>Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff</b> La Bava y Bolívar, junto al Parque Puelo Lisa</p> <p><b>Hospital del Día Isla Trinitaria</b> Lado Sur Coop. Monsenor Leonidas Proaño frente a Triunfante.</p> <p><b>Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta, Los Celobos</b> <b>CAMI 5</b> <b>la Bava y la CH</b> <b>Iglesia San Vicente de Paúl</b> La 24ava y calle A <b>Guardería La Colmena</b> La 14 y la D esquina sector Cisne 2 Teléfono: 2660660</p>	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	400	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
121	CENTROS INFANTILES DE CIUDADANO DIARIO	Este servicio recibe a niños y niñas menores de 3 años para brindarles atención y cuidado diario mientras los padres se encuentran en su trabajo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Acercarse al Centro más cercano a su domicilio</li> <li>2.- Llenar Ficha de inscripción</li> <li>3.- Entregar los Documentos solicitados en sobre manila</li> <li>4.- Esperar a que lo llamen para que se ingrese al círculo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Copia blanco y negro cédula de ciudadanía de los padres</li> <li>2.- Certificado de trabajo</li> <li>3.- Copia carnet de vacunación del niño</li> <li>4.- Ficha de inscripción llena</li> <li>5.- Formulario de aceptación de padres</li> <li>6.- Copia blanco y negro de factura de cualquier servicio básico</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se recibe ficha de solicitud y documentos</li> <li>2.- Se revisa vía telefónica los datos entregados</li> <li>3.- Se hace visita al domicilio</li> <li>4.- Se verifica si hay cupo disponible para el ingreso</li> </ol>	Gratuito	2 semanas	Niños y niñas desde los 3 meses hasta los 4 años	<p><b>Guardería La Colmena</b> <b>Guardería Norte</b> <b>Guardería Kartodromo</b></p>	<p><b>Guardería Norte</b> Coop. Pancho Jácome sector Vello Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2585336</p> <p><b>Guardería Kartodromo</b> Guasmo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo Teléfono: 3095952</p>	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES	195	"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

122	PROGRAMA MUNICIPAL BECA DE AMPARO	La Beca de Amparo es un programa instalado para ofrecer apoyo educativo a los niños, niñas y adolescentes que han perdido a uno o a ambos padres para que su proceso educativo no se detenga y 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 Dvoulta.	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación organizada en carpeta de la siguiente manera: Copia de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde está 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.			Gratuito	Depende de la demanda de la semana a 15 días.	Niños, niñas y adolescentes que hayan quedado huérfanos desde el año 2012 y que se encuentren interesados en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudien en Escuelas y Colegios Fiscales, Particulares Populares o fiscomisionales del Cantón Guayaquil.	Dirección de Acción Social y Educación del Municipio de Guayaquil y en la Fundación Ecuador	Clemente Balán entre P. Carbo y Pichincha, 3er. Piso, Tel. 2594800 - Ext. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez. Correo electrónico: coordnesanlancia@gmail.com	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Balán entre P. Carbo y Pichincha, 3er. Piso, Tel. 2594800 - Ext. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez. Correo electrónico: coordnesanlancia@gmail.com	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	5	788	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
123	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"	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. Multidisplacidad con 2 componentes Atención Institucional y Comunitaria. 6. Baja Visión. 7. Orientación familiar.	La inscripción se realiza en dos meses al año: ABRIL y OCTUBRE	1. Diagnóstico médico 2. Entrevista con Trabajo Social 3. Evaluación psicológica 4. Evaluación pedagógica	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso el equipo técnico hace una reunión de síntesis para definir a qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad visual o pérdida progresiva de la visión.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Gecondina del Rocío Soledad Reyes correo electrónico: geosordr@guayaquil.gov.ec * Machala y Bolívar * Teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	112	112	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
124	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"	TALLER VACACIONAL Durante el mes de MARZO, por un mes, se realizan actividades lúdicas con niños de 6 a 15 años.	La inscripción se realiza en el mes de FEBRERO. Es un TALLER VACACIONAL que dura un mes.	No hay requisitos, solamente estar en la edad de 6 a 15 años	Se inscriben en el Centro	GRATUITO	INMEDIATA	Niños de 6 a 15 años	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Sandra Altamirano, correo electrónico: sanaltd@guayaquil.gov.ec correo electrónico: mymaripr@guayaquil.gov.ec * Machala y Bolívar * Teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	58	58	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
125	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLAR "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	El Centro cuenta con 6 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escolaridad con 3 componentes: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Multidisplacidad. 5. Consulta externa. 6. Orientación familiar.	La inscripción se realiza en el mes de ABRIL de cada año.	1. Diagnóstico médico. 2. Entrevista con Trabajo Social. 3. Evaluación psicológica. 4. Evaluación pedagógica.	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso, el Equipo Técnico hace una reunión de síntesis para definir qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad auditiva o problemas del habla.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Viviana Patricia Quezada Gómez Correo electrónico: vivqueza@guayaquil.gov.ec * Calcuthina entre Carabí y Tulcán * Teléfono: 2363851	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	198	198	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
126	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMAZONAS"	El Centro ofrece capacitación en Gastronomía y programa para personas con escolaridad inconclusa	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Patricia Dolmos Dirección: La 29 y Calcuthina Teléfono: 2478050	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	189	189	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
127	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCÁVILCA"	El Centro ofrece capacitación en Medicina y programa para personas con escolaridad inconclusa	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Portete Teléfono: 2473394	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	77	77	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
128	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCÁVILCA"	CURSO A LA COMUNIDAD DE COMPUTACIÓN Durante los meses de enero y febrero	La inscripción se realiza en el mes de ENERO	No hay requisitos, sólo es a partir de los 12 años	Se inscriben en el Centro	GRATUITO	INMEDIATA	Adolescentes, jóvenes y adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Portete Teléfono: 2473394	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	21	21	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
129	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ARACELY GILBERT"	El Centro ofrece capacitación en Belleza y programa para personas con escolaridad inconclusa	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * 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: Mercy Tumbaco Dirección: Cpt. Wright y Washington Teléfono: 2445348	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	147	147	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
130	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMBAR	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 Lineo junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	172	172	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
131	MÁS TECNOLOGÍA Y MÁS INGLÉS	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de los Colegios Fiscales de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APCI.	Solicitud a la Alcaldía	Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener autorización de funcionamiento para la gestión. * 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	Mgs. Patricia Villamarín correo electrónico: patvillcm@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lineo junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Paratíbulo y cda. 2da. Etp. Muro - 2122 Teléfono: 2389700	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	113	113	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
132	MÁS TECNOLOGÍA, FORTALECIMIENTO DE ESCUELAS PARTICULARES POPULARES Y MÁS INGLÉS	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de las Escuelas Particulares Populares de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APCI.	Solicitud a la Alcaldía	Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener autorización de funcionamiento para la gestión. * 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	Mgs. Patricia Villamarín correo electrónico: patvillcm@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lineo junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Paratíbulo y cda. 2da. Etp. Muro - 2122 Teléfono: 2389700	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	342	342	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
133	MÁS LIBROS BÁSICOS	Entrega de textos a estudiantes de PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica de ESCUELAS PARTICULARES, FISCOMISIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento COPIA Matricula Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN EDUCATE para incorporar a la lista de instituciones beneficiarias	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	ESCUELAS PARTICULARES, FISCOMISIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villamarín correo electrónico: patvillcm@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lineo junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Paratíbulo y cda. 2da. Etp. Muro - 2122 Teléfono: 2389700	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	98.937	98.937	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
134	MÁS LIBROS BÁSICOS	Capacitación a docentes de PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica de ESCUELAS PARTICULARES, FISCOMISIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO a la 1ra. Etapa.	Acciones los docentes de la institución beneficiarias de este programa.	Solicitud se envía a FUNDACIÓN EDUCATE para incorporar a la lista de instituciones beneficiarias	GRATUITO	INMEDIATA	ESCUELAS PARTICULARES, FISCOMISIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villamarín correo electrónico: patvillcm@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lineo junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Paratíbulo y cda. 2da. Etp. Muro - 2122 Teléfono: 2389700	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1.286	1.286	"NO DISPONIBLE" El GADMO 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 FISCOMISIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento COPIA Matricula Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN EDUCATE para incorporar a la lista de instituciones beneficiarias	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	COLEGIOS FISCOMISIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villamarín correo electrónico: patvillcm@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lineo junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Paratíbulo y cda. 2da. Etp. Muro - 2122 Teléfono: 2389700	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	30.844	30.844	"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



136	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	Capacitación a docentes de <b>PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO DE BACHILLERATO</b> de COLEGIOS FISCIONOMIALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	La capacitación se realiza en una semana del mes de <b>MARZO</b> de lunes a viernes	Acceden los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa.	Solicitud se envía a <a href="mailto:maslibros@guayaquil.gov.ec">maslibros@guayaquil.gov.ec</a> y se inscriben a la lista de instituciones beneficiarias	GRATUITO	INMEDIATA	COLEGIOS FISCIONOMIALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Villamarín correo electrónico: <a href="mailto:patriciav@guayaquil.gov.ec">patriciav@guayaquil.gov.ec</a> Dirección: Av. Gómez Luna junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La inscripción/capacitación de docentes se realiza en <b>MARZO</b>	165	NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
137	RED CANTONAL DE CENTROS MULTIMEDIA MUNICIPALES	Los Centros Multimedia Municipales son espacios creados para fortalecer las capacidades de las personas para enfrentar los desafíos tecnológicos de la actualidad y generar oportunidades de emprendimiento, aprovechando las nuevas tecnologías de información y comunicación, y el potencial que tiene el uso y adopción de estas para el desarrollo humano, académico y social de las habitantes del cantón, así como el apoyo a actividades conducentes a un desarrollo sustentable, a través de mecanismos de aprendizaje presencial, semipresencial y virtual.	Las personas interesadas en obtener el servicio deben acercarse a cualquiera de los Centros Multimedia Municipales que se han habitado en el cantón.	Ser mayor de 15 años de edad, presentar cédula de identidad y certificado de votación vigente a la fecha de inscripción, y llenar una ficha de inscripción que será provista al momento de inscribirse. Esta ficha también puede descargarse desde el enlace <a href="http://centrosmultimedia.com/fichainsc">http://centrosmultimedia.com/fichainsc</a> por pdf para llenar y presentar junto a los documentos indicados. Adicionalmente, la inscripción puede realizarse a través de Internet ingresando a <a href="http://centrosmultimedia.com/register">http://centrosmultimedia.com/register</a> y presentando la documentación en cualquiera de los Centros Multimedia Municipales.	Una vez registrada la inscripción, esta se digitaliza junto con la documentación y se agrega a los registros de cada Centro Multimedia Municipal. Luego de esto, la persona interesada puede acceder al servicio solicitado.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	Dirección de Acción Social y Educación.	Centro Multimedia Municipal DIRECCIÓN: Rocafuerte y Morán de Bultrín - Plaza Colón TELEFONO: 2560440 <a href="http://www.centrosmultimedia.com">www.centrosmultimedia.com</a>	NO	<a href="#">Formulario para inscripción</a> <a href="http://centrosmultimedia.com">http://centrosmultimedia.com</a>	2.020	4.683	100%			
138	PRÉSTAMO DE LIBROS, REVISTAS, DIARIOS Y PERIÓDICOS, MATERIAL AUDIOVISUAL	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar o fotocopiar lo que necesite. Lo mencionado debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero) 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc) que requiere, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que les sea devuelta la cédula o pasaporte.	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio	1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software destinado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. Le será entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	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: <a href="mailto:dccp_bib@hotmail.com">dccp_bib@hotmail.com</a>	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Biblioteca cerrada por trabajos internos de Procesamiento Técnico de fondo bibliográfico de reciente ingreso.	20.494	NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
139	PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS COMO APOYO A ESCRITORES ECUATORIANOS	La Municipalidad de Guayaquil, el departamento de Cultura y la Biblioteca Municipal por medio del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL apoya a los escritores ecuatorianos publicándoles sus obras para su difusión. En 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 base).	1. Carta detallando lo solicitado. 2. Borrador de la obra.	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor de esta debe dirigir una carta al señor Alcalde haciendo la petición.	1. El solicitante envía la carta al Alcalde. 2. El Alcalde envía, para su análisis, la solicitud a la Dirección de Cultura. 3. Si la obra es seleccionada para su publicación, la Dirección de Cultura se pondrá en contacto con el autor	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: <a href="mailto:dccp_bib@hotmail.com">dccp_bib@hotmail.com</a>	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1	1	NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
140	VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa salen a la venta a precio de costo, lo que hace más factible su compra.	Presentar cédula de identidad original o fotocopia.	1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Casas Recaudadoras (Plaza Municipal, Malecón 1000 y Clemente Balán, esa. Brique Noroeste - planta baja). 2. La funcionaria recibe el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Casas Recaudadoras (Plaza Municipal, Malecón 1000 y Clemente Balán, esa. Brique Noroeste - planta baja). 2. La funcionaria recibe el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	8h30 a 16h00 LUNES a VIERNES	Depende de la obra solicitada	15 minutos	Ciudadanía en general	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 Giovannina Andrade Loor - correo electrónico: <a href="mailto:goandel@guayaquil.gov.ec">goandel@guayaquil.gov.ec</a>	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	20	164	NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
141	DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, bibliotecas, escuelas y 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 retire la donación.	1. Las personas naturales o jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Balán, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chito).	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas naturales o jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Giomar Santander Vilho - correo electrónico: <a href="mailto:giosarav@guayaquil.gov.ec">giosarav@guayaquil.gov.ec</a>	OFICINA	NO	<a href="#">Modelo de oficio para solicitar la donación de libros y revistas del Programa Editorial Municipal</a>	NO APLICA Trámite presencial	3.408	4.955	NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
142	DONACIÓN DE MINIBIBLIOTECAS (LIBROS Y REVISTAS) DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, bibliotecas, escuelas y instituciones.	Cédula de identidad de la persona que retirará la donación.	1. Las personas jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de la minibiblioteca. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Balán, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chito).	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Giomar Santander Vilho - correo electrónico: <a href="mailto:giosarav@guayaquil.gov.ec">giosarav@guayaquil.gov.ec</a>	OFICINA	NO	<a href="#">Modelo de oficio para solicitar la donación de minibibliotecas (libros y revistas) del Programa Editorial Municipal</a>	NO APLICA Trámite presencial	1	1	NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
143	INTERNET GRATUITO	Desde nuestros ordenadores de escritorio ubicados en el CYBER de esta institución (Biblioteca Municipal, ubicada en 10 de Agosto y Pedro Carbo).	Cédula de identidad.	1. Con la cédula de identidad, se puede solicitar un computador de escritorio con acceso a internet.	1. Al presentar la cédula en el CYBER de la BIBLIOTECA, el ciudadano tendrá derecho a <b>30 minutos de internet gratis</b> . 2. El ciudadano puede solicitar media hora más, solo si hay disponibilidad de equipos y no hay nadie en espera.	9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES 9h00 a 14h00 SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7303 (Cyber) Henry Arroyo A. - correo electrónico: <a href="mailto:henaraa@guayaquil.gov.ec">henaraa@guayaquil.gov.ec</a>	CYBER BIBLIOTECA MUNICIPAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	632	1.880	NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
144	RECORRIDO POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Este museo está dedicado a honrar, preservar y difundir las glorias del año musical guayaquense 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 solo	Presentarse en el Museo o llamar para coordinar visitas guiadas en el caso de ser escuelas, colegios o universidades.	Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte.	Los visitantes (ciudadanos nacionales o extranjeros), son atendidos por la guía, en la primera semana de <b>MARZO</b> se realizan las audiciones y se selecciona a los ganadores.	10h00 a 17h00 MIÉRCOLES a SÁBADO 10h00 a 15h00 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: <a href="mailto:jenesmtr@guayaquil.gov.ec">jenesmtr@guayaquil.gov.ec</a>	MUSEO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2.668	5.192	NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
145	ESCUELA DEL PASILLO NICASIO SAFADI	Como un complemento a las tareas, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo mantiene la Escuela del Pasillo Nicasio Safadi donde ingresan, anualmente, 30 alumnos becados entre 12 y 22 años de edad, en dos semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre, 2do. semestre: Octubre hasta Marzo).	1. Tener la edad requerida para acceder a las becas. 2. Llenar el formulario de inscripción	1. Las inscripciones se abren una vez al año en el mes de <b>FEBREO</b> y la convocatoria se realiza por prensa. 2. En la primera semana de <b>MARZO</b> se realizan las audiciones y se selecciona a los becados. 3. Los cursos se inician en el mes de <b>ABRIL</b> .	Chicos comprendidos entre los 12 y los 22 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra. Para acordar y Arca no hay límite de edad	10h00 a 17h00 MIÉRCOLES a SÁBADO 10h00 a 15h00 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 acordar y Arca 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: <a href="mailto:jenesmtr@guayaquil.gov.ec">jenesmtr@guayaquil.gov.ec</a>	MUSEO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	30	30	NO DISPONIBLE' El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

146	TERTULIAS DOMINICALES	Recitales con artistas invitados, el público interactúa con ellos. Estos recitales se desarrollan en <b>temporada de verano, periódicamente cada quince días.</b>	Con anuncios en los diarios y en las agendas culturales institucionales, se da a conocer los recitales.	Asistir con puntualidad.	1. Los ciudadanos asisten al auditorio del <b>Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"</b> y son ubicados en los <b>asientos</b> disponibles para el Recital.	9:00 a 12:30 <b>DOMINGOS</b> (Verano)	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	<b>MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO</b> Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfa: 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenesmr@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	<b>NO APLICA</b> Trámite sin formulario	<b>NO APLICA</b> Trámite presencial	<b>NO APLICA</b> Se realizan durante los meses de <b>MAYO</b> hasta <b>NOVIEMBRE</b> de cada año.	<b>NO APLICA</b> Se realizan durante los meses de <b>NOVIEMBRE</b> de cada año.	<b>NO DISPONIBLE*</b> El <b>GADMG</b> deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
147	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Exposiciones permanentes de período prehistórico conquista-colonia, independencia, republicanismo y siglo XX. Arte Sacro, Numismática, Salón Auditorio - Teatro y salas de exposiciones temporales.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo, presentar su identificación para registrar su visita.	Cédula de ciudadanía o pasaporte, para registrar la visita	Una vez entregado el documento de identificación para registrar la visita, se procede a realizar el recorrido por las diferentes salas de exposiciones	9:00 a 17:30 <b>MARTES</b> a <b>SÁBADO</b>	Gratuito	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	<b>MUSEO MUNICIPAL</b> Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	<b>MUSEO MUNICIPAL</b> Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	NO	<b>NO APLICA</b> Servicio sin formulario	<b>NO APLICA</b> Servicio presencial	2.436	8.637	<b>NO DISPONIBLE*</b> El <b>GADMG</b> deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
148	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. <b>Esta actividad se realiza durante el período lectivo, de clases.</b>	1. Solicitud escrita dirigida al <b>Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal</b> pidiendo la visita del <b>Museo Itinerante</b> e indicando lugar día y hora donde se lo solicitará. 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.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar el programa	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9:00 a 19:00 <b>LUNES</b> a <b>VIERNES</b>	GRATUITO	Inmediato	Instituciones y la ciudadanía en general.	<b>MUSEO MUNICIPAL</b> Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	<b>NO APLICA</b> Servicio sin formulario	<b>NO APLICA</b> Servicio presencial	<b>NO APLICA</b> Se lleva a cabo en el período lectivo. Meses de <b>MAYO</b> hasta <b>FEBRERO</b>	<b>NO APLICA</b> Se realiza durante el período lectivo. Meses de <b>MAYO</b> hasta <b>FEBRERO</b>	<b>NO DISPONIBLE*</b> El <b>GADMG</b> deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
149	TEATRO DE TÍTERES	Llegar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, para que ellos puedan recrear y conocer la historia de su ciudad. <b>Para este año 2016 están establecidas 12 presentaciones.</b>	Solicitud escrita dirigida al <b>Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal</b> , pidiendo la visita del <b>Teatro de Títeres</b> . La <b>solicitud debe ser entregada de manera habitual de cada año.</b>	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la instalación del Teatro, además de la comodidad para que los niños puedan apreciar el espectáculo.	1. Cuando la solicitud es aceptada, el <b>Museo</b> se comunica con el peticionario para coordinar la fecha y hora de la visita.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9:00 a 19:00 <b>LUNES</b> a <b>VIERNES</b>	GRATUITO	48 horas	Instituciones educativas primarias	<b>MUSEO MUNICIPAL</b> Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarehp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	<b>NO APLICA</b> Servicio sin formulario	<b>NO APLICA</b> Servicio presencial	<b>NO APLICA</b> Programadas para <b>MAYO</b> y <b>JUNIO</b> del 2017	<b>NO APLICA</b> Programadas para <b>MAYO</b> y <b>JUNIO</b> del 2017	<b>NO DISPONIBLE*</b> El <b>GADMG</b> deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
150	SALÓN DE JULIO	Concurso de pintura organizado en el mes de <b>JULIO</b> 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 <b>MAYO</b> , culminando las inscripciones en el mes de <b>JUNIO</b> y el evento se culmina con la premiación de los ganadores prevista para la tercera semana del mes de <b>JULIO</b> .	1. Se convoca por los medios masivos a quienes desean participar, en el mes de <b>MAYO</b> . 2. Presentar las obras que crean 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 <b>MAYO</b> .	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.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9:00 a 17:30 <b>LUNES</b> a <b>VIERNES</b> el día de la inauguración es de 18:00 a 21:00	GRATUITO	90 días	Los artistas plásticos y la ciudadanía en general	<b>MUSEO MUNICIPAL</b> Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor 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	<b>SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO:</b> peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 - Ext. 7308	<b>NO APLICA</b> Trámite presencial	<b>NO APLICA</b> Convocatoria en el mes de <b>MAYO</b> , inscripciones en el mes de <b>JUNIO</b> , en el mes de <b>JULIO</b> se premia a finalistas y ganador.	<b>NO APLICA</b> Convocatoria en el mes de <b>MAYO</b> , inscripciones en el mes de <b>JUNIO</b> , en el mes de <b>JULIO</b> se premia a finalistas y ganador.	<b>NO DISPONIBLE*</b> El <b>GADMG</b> deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
151	MUSIMUESTRAS	Presentación de una época o etapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el tema elegido por la <b>Dirección de Cultura</b> . Este programa se lleva a cabo durante la <b>primera quincena del mes de JUNIO</b> .	Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	Adecuar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuados que asegure el éxito del evento.	<b>EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS</b> . Las funciones se presentan desde las 19:00 hasta las 21:00.	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	<b>MUSEO MUNICIPAL</b> Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor 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	<b>NO APLICA</b> Servicio sin formulario	<b>NO APLICA</b> Servicio presencial	<b>NO APLICA</b> Este evento se realiza en el mes de <b>JUNIO</b>	<b>NO APLICA</b> Este evento se realiza en el mes de <b>JUNIO</b>	<b>NO DISPONIBLE*</b> El <b>GADMG</b> deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
152	MUSEO COBRA VIDA	Representación dramatizada en las salas del <b>Museo Municipal</b> , donde se reviven los temas históricos de las diferentes salas, con lecturas, efectos de sonido y títeres. Este evento se realiza durante la <b>segunda quincena del mes de JULIO</b> , con dos funciones diarias.	1. Acercarse al <b>Museo Municipal</b> ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo. 2. Informarse del evento y asistir	Asistir al evento denominado "El <b>Museo Cobra Vida</b> " el día y hora indicados por la <b>Dirección del Museo</b> y publicadas en la prensa y la radio.	Adecuar las salas de exposiciones permanentes donde se hará la dramatización para el ingreso del público masivo que se acorra al <b>Museo</b>	Las funciones con horario establecido se desarrollan <b>dos veces al día</b> durante <b>dos semanas de JUEVES</b> a <b>SÁBADO</b> .	GRATUITO	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	<b>MUSEO MUNICIPAL</b> Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor 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	<b>NO APLICA</b> Servicio sin formulario	<b>NO APLICA</b> Servicio presencial	<b>NO APLICA</b> Este evento se realiza en el mes de <b>JULIO</b>	<b>NO APLICA</b> Este evento se realiza en el mes de <b>JULIO</b>	<b>NO DISPONIBLE*</b> El <b>GADMG</b> deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
153	SALÓN DE JULIO ITINERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del <b>Salón de Julio</b> durante 56 años, para que la comunidad conozca los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el período lectivo, de clases.	Solicitud dirigida al <b>Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal</b> , indicando el requerimiento del <b>Salón de Julio Itinerante</b> , señalando además el lugar día y hora donde se lo exhibirá	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para presentarlo y dar las facilidades para su 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 <b>Salón de Julio Itinerante</b> .	9:00 a 19:00 <b>LUNES</b> a <b>VIERNES</b>	GRATUITO	48 horas	Ciudadanía en general	<b>MUSEO MUNICIPAL</b> Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor 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	<b>NO APLICA</b> Servicio sin formulario	<b>NO APLICA</b> Servicio presencial	<b>NO APLICA</b> por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	<b>NO APLICA</b> por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	<b>NO DISPONIBLE*</b> El <b>GADMG</b> deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
154	FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE	Llamado también <b>F.A.A.L.</b> da la oportunidad para descubrir cada año en el mes de <b>OCTUBRE</b> nuevos valores en arte en <b>10 manifestaciones:</b> Pintura, escultura, fotografía, declamación, danza, Títeres, música, teatro, contempera, artes alternativas. Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de <b>AGOSTO</b> y el festival en sí se lleva a cabo en el mes de <b>OCTUBRE</b> .	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quienes deseen participar llenan una ficha de inscripción, con la cual, además se le dará la ubicación que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el festival (Matecón 2000)	1. Ser atento a la convocatoria en el mes de <b>AGOSTO</b> . 2. Inscribirse en las instalaciones del Museo Municipal (Sucre entre Pedro Carbo y Chile).	1. Una vez inscrito, se le dará una ubicación dentro del espacio destinado para el festival. 2. En el mes de <b>OCTUBRE</b> , durante <b>10 días</b> , 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 a premia los mejores trabajos. 4. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial pasarán a ser expuestas durante <b>30 días</b> en las salas de exposiciones del Museo.	En el período de <b>INSCRIPCIÓN</b> . En horario de oficina de 9:00 hasta las 17:00. Durante el período de <b>CREACIÓN ARTÍSTICA</b> de 19:00 hasta 19:00	GRATUITO	90 DÍAS	Los artistas y la ciudadanía en general	<b>MUSEO MUNICIPAL</b> Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor 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	<b>SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO:</b> peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	<b>NO APLICA</b> Trámite presencial	<b>NO APLICA</b> La convocatoria para este evento es en el mes de <b>AGOSTO</b>	<b>NO APLICA</b> La convocatoria para este evento es en el mes de <b>AGOSTO</b>	<b>NO DISPONIBLE*</b> El <b>GADMG</b> 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:											30/4/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											E.C. LILIAM RIVADENEIRA DE AGUSTO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											lrb@guamail.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2594800 EXTENSIÓN 7437							