



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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía y el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Basesocial Médicos) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción mail) | 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, hotlines) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|--|---|--|--|---|---|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 1 | SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública. | 1. Descargar de la página web. 2. Enviar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal. 3. El titular pendiente de que la respuesta de contestación se encuentre en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficinas) | 1. Descargar e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Incluir el formulario en copia de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta al solicitante (retiro en oficinas) | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haga delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | VENTANILLAS DE SECRETARÍA MUNICIPAL | Pichincha 055 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carril - correo electrónico: escacarm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpeñev@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normomol@guayaquil.gov.ec; Estefanía Nieto - correo electrónico: estenien@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236 | VENTANILLA | NO | Solicitud para Acceso a la información pública | Solicitud para Acceso a la información pública | 12 | 52 | "NO DISPONIBLE" El GADMO 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 del ciudadano. 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Más Fútbol. 3. Solicitar el formulario de inscripción de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 5. Llenar el formulario que será entregado por el instructor. | 1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo. 4. Se procede a registrar gratuitamente | 1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad de niños que ingresan en las clases. 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo. | 08:30 a 16:00 LUNES a VIERNES | Gratuito | En el momento de inscripción | Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años | Dirección de Deportes y diversos parques de la ciudad de 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 Mesa L. - correo electrónico: adriam@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 Ext. 2272 y Directo en cada escuela de Más Fútbol | NO | Formulario de inscripción para Programa Más Fútbol | NO APLICA Trámite presencial | 87 | 1,812 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 3 | SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PRECIOS EN RIESGO | Atención a solicitudes que ingresan por: 1. Dirección de Terrenos y Recaudaciones Municipales. 2. Instituciones Públicas. 3. Instituciones Municipales, para informe técnico sobre afectaciones de vulnerabilidades y riesgos de predios consultados | 1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Cascas Recaudadoras. 2. Presentar la solicitud. 3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. | 1. Tasa para Trámite Administrativo. 2. Solicitud. 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y de votación vigente. | a) Ingresar la petición por ventanilla, b) Director distribuye a los Técnicos las peticiones para inspección, c) verificación cartográfica del lugar, d) distribución de records, e) inspección in situ incluyendo fotografías, f) Ordenamiento de la información, g) cartografía procede con la elaboración del plano de riesgo por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, jebos de litología y de la Dirección de Terrenos y SS.PP y u otras Direcciones, h) Elaboración del Informe Técnico | 08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES | US\$ 2.00 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo | 15 DIAS LABORABLES | DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANÍA Y ENTIDADES PÚBLICAS | Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación | Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Críton, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Tel: 2594800 - Ext.3125 Sr. Giovanni Medranda (edmedga@guayaquil.gov.ec) | VENTANILLA | NO | Modelo para Solicitud Certificado de Precios en riesgo - Trámite Legalización | NO APLICA Trámite presencial | 56 | 217 | "NO DISPONIBLE" El GADMO 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 riego de especies vegetales; en parques, parentés, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias | 1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cascas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arz. 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 Arz. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. | 1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta). 2. Se realiza inspección, en el sitio solicitado, previa a la ejecución de los trabajos. 3. De acuerdo a la inspección realizada se determina la factibilidad de la solicitud. 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal. | 09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención) | Ciudadanía en general | Dirección de Áreas Verdes Jefatura de Mantenimiento y Preservación | Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholinc@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 ext. 2445 | Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Valra, calle 10 de agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to piso). Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholinc@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 ext. 2445 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 80 | 605 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 5 | SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE REMODELACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE PARQUE | Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo vía cancha deportiva en un área municipal y/o Área Cívica del Municipio) destinada para área verde. | 1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cascas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arz. 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 Arz. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. | 1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta). 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contacto con el Comité Barrial. 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al señor Alcalde. 4. Se programa la ejecución de las obras de acuerdo a las especificaciones como defectos de parques en ciertas secciones | 09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención) | Ciudadanía en general | Dirección de Áreas Verdes Jefatura de Planificación de Áreas Verdes | Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholinc@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 ext. 2445 | Oficina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Valra, calle 10 de agosto entre Pichincha y Malecón, 4to piso). Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholinc@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 ext. 2445 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 60 | 269 | "NO DISPONIBLE" El GADMO 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 espacios, aceras y niños frontales de predios, de establecimientos que se encuentren funcionando con permiso municipal de habilitación y restaurantes, fuentes de soda, pastelerías, heladerías, cafeterías, y demás locales con servicios de alimentos preparados, dimensionando el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al área 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, Avalluos 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 solicitante. 4.- Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del predio frente, donde se instalará el kiosco o carretila. 5.- Carta de autorización firmada por el dueño del predio frente, en la cual se indicará el código catastral del predio (ver ruego de predio). 6.- Croquis de Ubicación de donde se instalará el kiosco-carretila solicitada. 7.- Fotografía a colores de la ubicación y de fachada del predio frente, donde se solicita el kiosco-carretila. 8.- En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento. | 1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos (basas en catastro/si) y vía pública (base de habilitación). 3. Elaboración del informe. | 09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 10 DIAS LABORABLES | PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS | SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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: sadarysu@guayaquil.gov.ec Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguam@guayaquil.gov.ec | VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo) | NO APLICA Trámite presencial | 6 | 19 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 7 | INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARRETIILLAS | Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carretilas 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 Avalluos 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 solicitante. 4. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del predio frente, donde se instalará el kiosco o carretila. 5. Carta de autorización firmada por el dueño del predio frente, en la cual se indicará el código catastral del predio (ver ruego de predio). 6. Croquis de Ubicación de donde se instalará el kiosco-carretila solicitada. 7. Fotografía a colores de la ubicación y de fachada del predio frente, donde se solicita el kiosco-carretila. 8. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento. | 1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos (basas en catastro/si) y vía pública (base de habilitación). 3. Elaboración del informe. | 09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 10 DIAS LABORABLES | PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS | SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 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: sadarysu@guayaquil.gov.ec Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguam@guayaquil.gov.ec | VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo) | NO APLICA Trámite presencial | 13 | 44 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|--|---|---|--|-----------|--|---|-----------|------------|---|
| 8 | <p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (WALLAS), TOTEM, PAREDE LATERAL (COLATA) Y PREDIOS CON MAS DE UN LETRERO (gasodifensas, venas de autos y concesionarios), TIPO D (GIGANTOGRAFAS) Y C (PANTALLA LED S)</p> <p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbano, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado.</p> | <p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial</p> | <p>1. Solicitud en original y copia dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación del predio en donde se solicita el informe técnico del caso. 5. Fotomontaje a colores de o los rótulos solicitados en las fachadas de la edificación o retiros de predios) solicitados, con sus respectivas dimensiones. 6. Plano de implantación en el que se identifique: ubicación, retiros (frontal y lateral en los casos de valla o totem) y elevación, referidos al rótulo (tipo C2 y totem) 7.- En caso de personas jurídicas, copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p> | <p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(s) y vía pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del Informe.</p> | <p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p> | <p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p> | <p>10 DIAS LABORABLES</p> | <p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p> | <p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p> | <p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguarim@guayaquil.gov.ec</p> | <p>VENTANILLA</p> | <p>NO</p> | <p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p> | <p>NO APLICA Trámite presencial</p> | <p>5</p> | <p>28</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| 9 | <p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PERMISO EN LA DIRECCION DE VIA PUBLICA.</p> <p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbano, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado.</p> | <p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial</p> | <p>1. Solicitud en original y copia dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada local. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el letrero, en el se incluirá las dimensiones del bloque de puerta (ancho y altura) y altura del dintel rematado desde la parte superior de la puerta hasta la tasa de piso superior), medición del mezzanine y cubierta vertical de una planta). 6. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en remate, se indicará medidas y ubicación. 7. En caso de edificaciones 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 de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p> | <p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(s) y vía pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del Informe.</p> | <p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p> | <p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p> | <p>10 DIAS LABORABLES</p> | <p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p> | <p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p> | <p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguarim@guayaquil.gov.ec</p> | <p>VENTANILLA</p> | <p>NO</p> | <p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p> | <p>NO APLICA Trámite presencial</p> | <p>33</p> | <p>153</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| 10 | <p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.</p> <p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbano, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.</p> | <p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial</p> | <p>1. Solicitud en original dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DUOT, firmada por el Administrador (representante legal) del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (origen, altura y ancho). 6. Nombramiento del Administrador del edificio (edificación). 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 reubicación otorgado por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, pues cada local deberá tramitar sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p> | <p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(s) y vía pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del Informe.</p> | <p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p> | <p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p> | <p>10 DIAS LABORABLES</p> | <p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p> | <p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p> | <p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguarim@guayaquil.gov.ec</p> | <p>VENTANILLA</p> | <p>NO</p> | <p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p> | <p>NO APLICA Trámite presencial</p> | <p>4</p> | <p>43</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| 11 | <p>FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACHADAS</p> <p>Procurar una estética urbanística que aliente el desarrollo del turismo y fomente el progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al embellecimiento y ornato de las construcciones al cantón.</p> | <p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial</p> | <p>1. Original y copia de carta dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, 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 incluir un correo electrónico y número de teléfono. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada predio, conmar cualquier ventana de Balcón y Malecón). 3. Copia de la Cédula de Ciudadanía 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 cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p> | <p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de tonalidades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la ordenanza. 3. Elaborar el informe.</p> | <p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p> | <p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p> | <p>10 DIAS LABORABLES</p> | <p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p> | <p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p> | <p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguarim@guayaquil.gov.ec</p> | <p>VENTANILLA</p> | <p>NO</p> | <p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p> | <p>NO APLICA Trámite presencial</p> | <p>1</p> | <p>2</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| 12 | <p>AFECTACIONES</p> <p>Informe a la ciudadanía de los proyectos o obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.</p> | <p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial</p> | <p>1. Oficio dirigido al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DUOT (especificando dirección exacta y código catastral). 2. Copia del pago de los predios urbanos, actualizados. 3. Copia de la cédula de ciudadanía. 4. Copia del certificado de votación. 5. Tasa de PLANEAMIENTO URBANO (Comprar en Ventanillas de Clemente Balón y Malecón). 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p> | <p>1. Verificación de datos en los archivos Municipales referente a obras. 2. Elaboración de Informe.</p> | <p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p> | <p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p> | <p>10 DIAS LABORABLES</p> | <p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p> | <p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p> | <p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguarim@guayaquil.gov.ec</p> | <p>VENTANILLA</p> | <p>NO</p> | <p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p> | <p>NO APLICA Trámite presencial</p> | <p>97</p> | <p>555</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| 13 | <p>PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES, DIVISIÓN DE PARQUES Y QUARTOS URBANIZACIONES</p> <p>Usualmente es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parques y urbanizaciones, etc.</p> | <p>1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitar Carta dirigida al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial</p> | <p>1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Ciudad y Certificado de votación vigente.</p> | <p>1. Se ingresa la solicitud; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. El Director surtirá al Técnico del Departamento correspondiente; 4. 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 tramite finalizado.</p> | <p>09H00 a 16H00 LUNES a VIERNES</p> | <p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p> | <p>24 HORAS</p> | <p>Ciudadanía en general</p> | <p>DIRECCION DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUOT</p> | <p>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS</p> | <p>OFICINA Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso Av. Jessica Vinas - correo electrónico: jessivirk@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3220</p> | <p>NO</p> | <p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p> | <p>NO APLICA Trámite presencial</p> | <p>2</p> | <p>16</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|---|-------------------------------|------------------------------|---|---|---|---|---|-------------------------------------|--|---|--------|---|---|
| 14 | OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA | Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea | El ciudadano debe: 1. Ingresar a la página Web Municipal, www.guayaquil.gov.ec en la sección de Registro y obtener su clave; 2. Completar la información del formulario electrónico; 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web; 4. Cargar los documentos escaneados requeridos; 5. Revisar su correo electrónico esperando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta. | Las PERSONAS NATURALES deben contar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero; 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor). Las PERSONAS JURÍDICAS deben contar con: 1. RUC; 2. Cédula certificada de votación y nombramiento de representante legal, en caso de ser extranjero, pasaporte y no será necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB | 1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro, el sistema automáticamente le envía un correo electrónico; 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) "confirma su pre-registro" y ha subido los documentos digitalizados (público, certificado de votación, nombramiento) en el Sistema Interno se genera su pre-registro pendiente; 3. Los pre-registros pendientes son notificados en su información y su documentación relacionada, y si es correcto se aprobarán y generará la clave respectiva, si es incorrecto se rechaza indicando el motivo. 4. El ciudadano obtiene su clave o obtiene un mail de rechazo indicando el motivo. | 08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES | Gratuito | De 15 minutos a 1 hora | Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea | Trámite en línea | Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2 Telf. 2594800 - Ext. 7436 | Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec | SI | https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST110002.aspx | https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST110002.aspx | 2.109 | 10.527 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 15 | ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA | Atención presencial a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro o obtención de clave para trámites en línea | El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y comentar el inconveniente, por ejemplo: olvidó su correo electrónico, olvidó de contraseñas y no poder restaurarla, olvidó de preguntas secretas, problemas para ingresar según trámite. | Las PERSONAS NATURALES deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. Las PERSONAS JURÍDICAS , si se acerca el representante legal debe presentar su cédula; si envía un correo, debe presentar una autorización firmada. | 1. Se atiende al ciudadano escuchando su inconveniente; 2. Se consulta en el sistema y se procede a resolver según cada caso; por ejemplo: a restaurar su contraseña, modificar correo de correo electrónico, entregar las respuestas a preguntas secretas. | 08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES | Gratuito | De 5 minutos a 30 minutos | Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea | Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional | Oficina y telefónica | No | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 1.637 | 6.577 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 16 | CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES | Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, elaborando el código catastral con la Manutención Inmobiliaria. | 1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información (cápsula) con vincha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro. | 1.- Escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2.- Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3.- Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S.84, zona 17 Sur, de lote a catastrar, identificado "Nits, vías de acceso, canalización, Acopiado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: 1) Ubicación, nombre geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su localización. "Linderos y medidas de acuerdo al título escrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas. 2) Firma del propietario o representante legal y responsable técnico. 3) Si el predio está destinado al uso bioacuícola, indicar área ocupada por las piscinas catamaranes. 3) Si la zona es concesionada, indicar la superficie ocupada por las piscinas catamaranes y generar el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la superficie en concesión. 4.- Recibo de pago de impuesto (Si hubiere). 5.- Tasa de trámite para catastro. 6.- Dirección y teléfono del propietario y representante legal. | 1) Ingreso de trámites en Ventanilla. 2) Entrega de los trámites al Supervisor. 3) Si Supervisor se encarga de asignar el trámite al Avaluador. 4) El Avaluador revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la Ordenanza vigente (Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, los planos debidamente georreferenciados, con coordenadas proyectadas UTM datum WGS-84, ZONA 17 SUR y demás documentación que acredite el dominio). 5) Si el trámite es de catastro, se observa la cumplida con todos los requisitos, se observa si De estar en orden todo lo solicitado, se realiza visita memoria para supervisar. 7) Con la visita memoria supervisada, se realizan las consultas respectivas al Jefe Inmuebles. 8) De ser procedente el trámite, se actualiza en el sistema y se emite el Certificado. 9) Se entrega a Ventanilla para el respectivo depósito. 10) Trámite terminado con la entrega del respectivo Certificado. | 08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES | Gratuito 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 tomarse 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 Auld, correo electrónico: Tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 32198 | Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Suresa 4, planta baja) | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baúista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO | Trámite presencial | 216 | 928 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 17 | CATASTRO DE PREDIOS URBANOS | Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, elaborando el código catastral con la Manutención 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 (cápsula) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro. | 1.- Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio. 2.- Levantamiento Topográfico con coordenadas WGS-84, certificado por el Registrador de la Propiedad, en caso de ser necesario. 3.- Copia de cédula de identidad, certificado de votación. | 1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Avaluadores para revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa, se procesa la información y se realiza inspección. 4. De haber inspección, se realiza la ficha catastral. 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema catastral. 7. Se imprime el informe de catastro. 8. Se envía para la firma del responsable. 9. Se diligencia y posterior se envía a la Ventanilla. | 08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 10 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos. | Ciudadanía en general | Subdirección de Catastro | Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Auld, correo electrónico: Tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219 | Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Suresa 4, planta baja) | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baúista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO | Trámite presencial | 2.948 | 12.681 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 18 | REGISTRO CATASTRAL | Actualizar la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción. | 1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información (cápsula) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro. | 1.- Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón) 2.- Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario y responsable Técnico. 3.- Copia del Registro de Construcción (Vigente), en caso de haber realizado 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 incluir los planos aprobados correspondientes a dicha modificación. 5.- Adjuntar CD que contenga el Proyecto Arquitectónico en AutoCAD. (No debe ser Escaneado, ni Fotos del Proyecto Arquitectónico). (Respecto no necesario si el permiso fue solicitado por la página www.guayaquil.gov.ec (servicios en línea) | 1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Avaluadores para la inspección y revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa o se procesa la información. 4. Se realiza la ficha catastral para actualizar la información en el sistema. 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema. 7. Se imprime el informe de catastro. 8. Se envía para la firma del Delegado por el Subdirector, según oficio DUOT-CAT-2016-02097, Arq. Christian Aguilar. 9. Se diligencia y posterior se envía a Ventanilla. | 08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 21 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos. | Ciudadanía en general | Subdirección de Catastro | Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Auld, correo electrónico: Tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219 | Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Suresa 4, planta baja) | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baúista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO | Trámite presencial | 353 | 2.557 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 19 | SOLICITUD EN GENERAL | Este trámite sirve para que el ciudadano pueda realizar consultas de Impugnación de Avalúo, Certificaciones de Linderos y Herencias, Historia Catastral, Oficios Valios. | 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 (cápsula) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro. | IMPUGNACION DE AVALUOS 1.- Ingresar al sitio web de la Municipalidad de Guayaquil, y en caso de haber realizado modificación de planos debe incluir los planos aprobados correspondientes a dicha modificación. 2.- Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación. 3.- Tasa de Trámite para Catastro. 1.- Recopilación de pedicón. 2.- Asignación de Supervisor. 3.- Análisis y Revisión de documentación. 4.- Aprobación o negación al Supervisor. 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado. | 1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los Avaluadores para la inspección y revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa o se procesa la información. 4. Se realiza la ficha catastral para actualizar la información en el sistema. 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema. 7. Se imprime el informe de catastro. 8. Se envía para la firma del Delegado por el Subdirector, según oficio DUOT-CAT-2016-02097, Arq. Christian Aguilar. 9. Se diligencia y posterior se envía a Ventanilla. | 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, dependiendo del volumen de ingresos. | Ciudadanía en general | Subdirección de Catastro | Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Auld, correo electrónico: Tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219 | Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Suresa 4, planta baja) | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baúista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO | Trámite presencial | 317 | 1.613 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 20 | CERTIFICADO DE AVALUOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS | Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentra registrado en el catastro Guayaquil. Además es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad. | 1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave). | Via web | 1.- Recopilación de pedicón. 2.- Asignación de Supervisor. 3.- Análisis y Revisión de documentación. 4.- Aprobación o negación al Supervisor. 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado. | 24 HORAS LUNES a DOMINGO | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | Subdirección de Catastro | Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Auld, correo electrónico: Tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219 | Via página web | SI | NO APLICA Trámite sin formulario | https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST110002.aspx | 13.008 | 66.194 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|---------|---|-------------------------------|--|--------------------|--|--|----------------|----|---|---|---|-------|--|--|
| 21 | CERTIFICADO DE NO TENER POSESIONADO | Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del cantón Guayaquil | 1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (beneficios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave) | Via web | 1. Recepción de Supervisor. 2. Asignación de Avaluador. 3. Análisis de Avaluador. 4. Aprobación o negación de Supervisor. 5. Aprobación o negación de Supervisor. 6. Envío de correo a ciudadano con resultado. | 24 HORAS LUNES A DOMINGO | Gratuito | 72 horas | Ciudadanía en general | Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Aua, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3029 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertz@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3219 | Via página web | SI | NO APLICA Trámite sin formulario | https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL/10002/aba | 85 | 555 | "NO DISPONIBLE" El GADMOS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 22 | CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO | Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil. | 1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (beneficios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave) | Via web | 1. Recepción de Supervisor. 2. Asignación de Avaluador. 3. Análisis de Avaluador. 4. Aprobación o negación de Supervisor. 5. Aprobación o negación de Supervisor. 6. Envío de correo a ciudadano con resultado. | 24 HORAS LUNES A DOMINGO | Gratuito | 72 horas | Ciudadanía en general | Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Aua, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3029 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertz@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3219 | Via página web | SI | NO APLICA Trámite sin formulario | https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL/10002/aba | 205 | 1.137 | "NO DISPONIBLE" El GADMOS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 23 | CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO | Se informa si el ciudadano es poseedor de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil. | 1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (beneficios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave) | Via web | 1. Recepción de Supervisor. 2. Asignación de Avaluador. 3. Análisis de Avaluador. 4. Aprobación o negación de Supervisor. 5. Aprobación o negación de Supervisor. 6. Envío de correo a ciudadano con resultado. | 24 HORAS LUNES A DOMINGO | Gratuito | 72 horas | Ciudadanía en general | Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Aua, correo electrónico: Trámitecatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3029 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarbertz@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3219 | Via página web | SI | NO APLICA Trámite sin formulario | https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL/10002/aba | 63 | 305 | "NO DISPONIBLE" El GADMOS 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 la Área de Topografía de la Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorio | Via web | 1. Verificación de datos en diferentes departamentos del municipio. 2. Inspección al sitio. 3. Elaboración del croquis 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) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso Arq. Jorge Méndez Brito; correo electrónico: gormend@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 Ext. 3008 | Via página web | NO | ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Muestra de carta de... | NO APLICA Trámite presencial | 52 | 438 | "NO DISPONIBLE" El GADMOS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 25 | COMPRA DE COMPARECE LEGAL | 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 la solicitud de compra de excedente junto con los requisitos de un predio particular. | Via web | 1. Solicitud Original y Copia; 2. Tasa de Trámite Municipal; 3. Copia de Cédula y Certificado de Visación vigente del Solicitante y Conyugue o Conesorte; 4. Copia Certificada de la Escritura Insrita y Conservada; 5. Copia del Pago de Impuesto predial 6. En caso de que el Predio, hacia El Externo, Riveras o Canales deba estar CERTIFICADO DE ZONA DE PLAYA O BANHA. | 08H45 a 16H30 LUNES A VIERNES | US\$20.00 por Tasa de Trámite | 50 días laborables | Propietarios de predios particulares que tengan una diferencia de área (Municipal) mayor a las descritas en su respectivo título de dominio (escritura). | Departamento de Topografía y de Ordenamiento Territorial Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso Arq. Jorge Méndez Brito; correo electrónico: gormend@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 Ext. 3008 | Via página web | NO | ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | Muestra de carta de solicitud | NO APLICA Trámite presencial | 43 | 201 | "NO DISPONIBLE" El GADMOS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 26 | SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, LOS MISMOS QUE DETALLA DEL COMA DE SU ORDENAL) PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUOT | Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para renovar con trámites tales como: resultado de planos - modificación de planos -donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Registro Catastral entre para realizar trámite de aprobación 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. | Via web | 1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avalúo y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia cedula de ciudadanía y del certificado de viciación vigente. | 08H45 a 16H30 LUNES A VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 10 días Laborables | Ciudadanía en general | Oficina Archivo Técnico DUOT Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso Linda Mayra Vera Matla - correo electrónico: mayverm@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 Ext. 3007 | Via página web | NO | Formulario para solicitar copias certificadas del Archivo Pasivo de la DUOT | NO APLICA Trámite presencial | 109 | 524 | "NO DISPONIBLE" El GADMOS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 27 | CONSULTA PREVIA POR DIVISION Y/O FUSION | Poder dividir o fraccionar un terreno y/o fusionar dos o mas sobras. | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja) | Via web | 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 viciación de Propietario y Responsable Técnico; 6. Certificado de la Superintendencia de Compañías, si se trata de una empresa. | 09H00 a 16H30 LUNES A VIERNES | Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avales 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 fusionar predios | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso Sra. Jessica Alarcón - correo electrónico: jesalark@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012 | Via página web | NO | Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jessica Alarcón - correo electrónico: jesalark@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012 | Formulario para Consulta previa por División y/o Fusión | NO APLICA Trámite presencial | 111 | 550 | "NO DISPONIBLE" El GADMOS 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 conocido así como la descripción de la actividad. Este Trámite se puede realizar de forma automática por la página web www.guayaquil.gob.ec , en el caso que no se obtenga de forma automática se lo realiza de forma presencial, llenando el formulario que también se encuentra publicado en GUIA DE TRÁMITES / FORMULARIOS. | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja) | Via web | 1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno; 3. Copia de la cédula y certificado de viciación del solicitante. | 09H00 a 16H30 LUNES A VIERNES | Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avales 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 desarrollar en el predio de la consulta. | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso Sra. Jessica Alarcón - correo electrónico: jesalark@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012 | Via página web | SI | Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jessica Alarcón - correo electrónico: jesalark@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012 | Formulario para Consulta de Uso de Suelo | https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL/10002/aba | 542 | 3.024 | "NO DISPONIBLE" El GADMOS 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 | Certificación de que en el solar en consulta puede continuar funcionando una gasolinera considerada existente al momento de expedirse la ordenanza que regula este tipo de establecimientos (antes del año 1995). | 1. Adjuntar una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja) | 1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario llenado; 3.- Adjuntar los planos y la información técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario; 4.- Memoria técnica con especificaciones de tanques de combustibles e instalaciones eléctricas (dimensiones y características). | 09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 10 días Laborables | Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta. | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso | Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jessica Alarcon - correo electrónico: jessikak@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012 | NO APLICA No hubo trámites este mes | NO APLICA No hubo trámites este mes | "NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfación sobre el uso de sus servicios |
| 30 | SOLICITUD DE FACILITADUR DE USO DE SUELO GASOLINERAS Y O ESTACIONES DE SERVICIO NUEVAS | Certificación de que en el solar en consulta puede no funcionar una gasolinera o estación de servicio | 1. Adjuntar una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja) | 1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario llenado; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario. | 09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 10 días Laborables | Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta. | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso | Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jessica Alarcon - correo electrónico: jessikak@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012 | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA No hubo trámites este mes | "NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfación sobre el uso de sus servicios |
| 31 | SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLOTACION DE CANTERAS | Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil la certificación de que en el predio se pueden desarrollar trabajos de explotación de canteras, en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcada en lo establecido en la Ordenanza que Regula la Explotación de Canteras. | 1. Adjuntar una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja) | 1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario llenado; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario. | 09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 30 días Laborables | Ciudadanía en general que requiera conocer si en el predio en consulta es permitido desarrollar labores de explotación de canteras. | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso | Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jessica Alarcon - correo electrónico: jessikak@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012 | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA No hubo trámites este mes | "NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfación sobre el uso de sus servicios |
| 32 | SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACION POR LA VIBRACION | Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al número de metros cuadrados de construcción, según respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza de Reglamentación aplicable. | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones, clic en Tramites de Edificaciones, se desplegarán todos los oportunos para Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 4. Iniciar sesión con el tipo de Trámite y escribir en los códigos catastrales, el sistema automáticamente envía una solicitud de Ingreso de Normas de Edificaciones | 1. Ingresar a la página web del Municipio de Guayaquil. 2. Seleccionar todos los oportunos para Edificaciones. 3. Ingresar los códigos catastrales de los predios a requerir Norma. 4. Ingresar el código catastral de los predios a requerir Norma. | 24 HORAS LUNES a DOMINGO | SIN COSTO | 3 días laborables | Ciudadanía en general que requiera conocer las condiciones de edificación que debe de cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el(s) solar(es) en consulta. | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL1/0002.aspx | página web | SI | https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL1/10002.aspx | 758 3.889 "NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfación sobre el uso de sus servicios |
| 33 | APROBACION DE PLANOS | Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción. | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Preen el ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos digitalizados en formatos de archivo pdf y los planos que deben ser con formato .dwg (AutoCAD) 6. Se procede a llenar los datos de todos los solicitantes, o los datos de uno de los solicitantes, y en los predios, datos del propietario, datos del responsable técnico, Materiales de Construcción, Uso de la Edificación, Datos del Plano, Documentos a saber como: cédula, certificado de verificación, planos, etc. 7. Se genera un número de Solicitud el mismo con el que se puede realizar un Seguimiento. | 1. El requerimiento de Ingreso de Normas de Edificaciones es asignada a un Fiscalizador que tendrá aproximadamente 72 horas laborables en contestar al usuario que la Norma ha sido ingresada. 2. El fiscalizador revisa el proyecto ingresado para proceder a designar a Zona e indicadores correspondientes. 3. Se debe contestar por correo al usuario que la norma ha sido ingresada y puede contactar con los Trámites de Edificaciones. | 24 HORAS LUNES a DOMINGO | SIN COSTO | 10 días Laborables | Ciudadanía en general que requiera conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción. | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL1/0002.aspx | página web | SI | https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL1/10002.aspx | 130 698 "NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfación sobre el uso de sus servicios |
| 34 | CERTIFICADO DE INSPECCION FINAL | Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario y responsable técnico deberán solicitar este requerimiento como proceso que puede haber o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si lo consultado se ajusta a los planos, diseños y especificaciones presentadas aprobadas en el respectivo Registro de Construcción. | 1. Registrar en la página web. 2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea 3. Tramites 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. Certificado de Inspección Final de Cuerpo de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuartos o más plantas, bodegas, fabricas, lugares de concentración de público y otros edificios especiales. Certificación de control de viciantes o de riesgo de gases, en caso de edificaciones industriales y comerciales (restaurantes, lavanderías, lavabederos, hoteles, gasolineras, vulcanizadoras) Registro de vista de vecinos (Requerido), la autorización de registro de vista es necesaria en caso de terrazas bajas y balcones localizados en las plantas altas a menos de 3.00m de los linderos vecinos. Planos estructurales a ser aprobados, en el caso de edificaciones que tengan uso comercial, uso industrial, lugares de concentración de público, viviendas en pendientes y/o multifamiliares (a partir de 3 o más viviendas). Aprobación del proyecto eléctrico por parte de la CATIG, en el caso de | 1. El sistema registra las solicitudes de tipo Inspección Final. 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador el sistema genera un correo al fiscalizador con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 3. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación y contestar, la misma que se genera con el proyecto y el acuerdo al tipo de edificación. 4. Se coordina una inspección al sitio. 5. Se adjunta fotos y se procede a Aprobar o Negar. 6. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente. | 24 HORAS LUNES a DOMINGO | SIN COSTO | 12 días Laborables | Ciudadanía en general que necesite habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL1/0002.aspx | página web | SI | https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL1/10002.aspx | 546 6.170 "NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfación sobre el uso de sus servicios |
| 35 | MODIFICACION DE PLANOS | Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de sumisos de áreas o cambios que afectan la autorización, áreas, edificación, aprobaciones previamente aprobadas en el Registro de Construcción. | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites, clic en Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Modificación de Planos 5. Debe llenar los datos y especificaciones requeridas para la aprobación de una Modificación de Planos. | 1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos. 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador el sistema genera un correo al fiscalizador con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 3. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación y contestar, la misma que se genera con el proyecto y el acuerdo al tipo de edificación. 4. Se coordina una inspección al sitio. 5. Se adjunta fotos y se procede a Aprobar o Negar. 6. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente. | 24 HORAS LUNES a DOMINGO | SIN COSTO | 10 días Laborables | Ciudadanía en general que requiera modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción. | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL1/0002.aspx | página web | SI | https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STL1/10002.aspx | 214 1.201 "NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfación sobre el uso de sus servicios |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|-------------------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|---|------------|---|---|---|----------------------------|---|---|
| 36 | PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN | Proceso a través del cual se puede obtener una extensión de plazo otorgado en el Registro de Construcción para cumplir con la obra autorizada. | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar prórroga de Registro. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y 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 a solicitar prórroga. | 24 HORAS LUNES a DOMINGO | SIN COSTO | 10 días Laborales | Este tipo de Trámite es automático, es decir que una vez registrado la solicitud, el sistema le registra el día de 1 año, y así el usuario podrá si desea imprimir el prórroga. | Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para cumplir con las obras arquitectónicas. | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx | página web | SI | https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx | https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx | 11 | 59 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 37 | SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA | Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Sustitución de la Responsabilidad Técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo. | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y 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. | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y 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. | 24 HORAS LUNES a DOMINGO | SIN COSTO | 2 días Laborales | 1. El sistema genera un número de Solicitud del Cambio de Responsable Técnico, el mismo que debe ser asignado a un Auxiliar Administrativo para la revisión. 2. Se genera un correo al cual se deberá consultar y aprobar o negar de ser el caso. 3. Enviar en la página del SENESCYT que se encuentra en la solicitud 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 si así lo desea del cambio de responsable técnico. | Proprietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo. | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx | página web | SI | https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx | https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx | 23 | 91 | "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 terrenos, 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. 2. Seleccionar opción Registro de Construcción. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción. | 1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Usos, Avalúos y Ordenamiento Territorial. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. | 08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 10 días Laborales | 1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándose número de selección y correo electrónico. 3. Se envía 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 centros electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Públicas. | 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. Jessica Alarcón - correo electrónico: jesalark@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3012 | NO | https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA No hubo trámites este mes. | 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 www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción. | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción. | 24 HORAS LUNES a DOMINGO | SIN COSTO | 10 días Laborales | 1. Una vez ingresado, un funcionario de la Subdirección CEUS realizará la respectiva verificación que no se realizaron los trabajos autorizados en el Registro de Construcción. 2. Luego de la inspección si no ha realizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción, se procederá a anular el correspondiente registro. 3. En caso de haber realizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a negar la solicitud de Anulación. | Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx | Página Web | SI | https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx | https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx | 7 | 33 | "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 www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los valores a pagar 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. | 24 HORAS LUNES a DOMINGO | SIN COSTO | 10 días Laborales | 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 notifica que se le ha asignado una solicitud de Reparación. 4. Revisar los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto. 5. Se deberá Aprobar o Negar, de ser el caso, reemplazando al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud. 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. | Ciudadanía en general que requiera un Registro de Reparación | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx | página web | SI | https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx | https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx | 3 | 22 | "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 www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los valores a pagar 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 www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los valores a pagar 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. | 24 HORAS LUNES a DOMINGO | SIN COSTO | 10 días Laborales | 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. Llegará un correo electrónico al fiscalizador, indicando que se le ha asignado una solicitud de Registro de Construcción. 4. Se revisa la solicitud y la documentación y los planos digitalizados. 5. El Sub Director deberá aprobar o negar de ser el caso la Solicitud de Registro de Construcción. 6. Una vez aprobado el sistema genera una legislación la misma que debe ser cancelada para que se proceda a activar la opción de impresión del certificado de registro de construcción | Ciudadanía en general que requiera un Registro de Construcción | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx | Página Web | SI | https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx | https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx | 1.504 | 8.401 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 42 | DECLARACIÓN DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL | Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los índices, mensuras y superficies, y alícuotas respectivos y la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley (Art.4 Ítem b.) | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los valores a pagar 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 www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar prórroga. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los valores a pagar 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. | 09H00 a 16H00 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días Laborales | 1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla. 2. Revisión de la solicitud por el fiscalizador de Edificaciones y Urbanizaciones. 3. Solicitudes Aprobadas se envía a Jurídico. 4. Se entrega a usuario. | Ciudadanía en general que requiera declarar un bien en Régimen de Propiedad Horizontal. | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jessica Alarcón - correo electrónico: jesalark@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3012 | NO | https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx | https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL1002.aspx | 23 | 172 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|--|---|--|---|---|--|--|----|--|---|------|-------|---|
| 43 | SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO | Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación | A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contactar con la respectiva consejería municipal. | <ul style="list-style-type: none"> • Padrón Municipal del año exigible: Certificación definitiva vigente emitida por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, del local respectivo del cual se está solicitando la tasa. • Solo para el caso de trazo de actividades, cambio de propietario o cambio de actividades deberá presentar la CONSENTA NO NEGATIVA de uso de suelo, obtenida a través del Internet o en la Dirección de Urbanismo, Análisis y Cotización 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 y concesión con sus respectivas garantías documentales. • Elegir 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.gov.ec), para lo cual debe de contar previamente con la respectiva clave municipal. <p>Requisitos adicionales para actividades que vivan a iniciarse y solo para los casos que se señalan a continuación:</p> | 1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad o Determinación del inicio de la actividad del establecimiento 3. Revisión de inconformidades en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 4. Generación automática de probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 7. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 8. Notificación automática de respuesta al solicitante | Las 24 horas del día los 7 días de la semana | El solicitante presentando 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>• Immediato para solicitudes aprobadas automáticamente por el Sistema en caso de actividades de bajo impacto que, de acuerdo a la revisión automática del Sistema, no presenten incumplimiento ni inconsistencias en la información declarada y sus requisitos.</p> <p>15 días para solicitudes de actividades de bajo y mediano impacto que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación para su revisión. Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p> <p>Para solicitudes de actividades de alto impacto, que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de</p> | Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a aparturar sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación | Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal. | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja | <ul style="list-style-type: none"> • Página WEB: www.guayaquil.gov.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal | Si | NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web | https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST1_10002.aspx | 1070 | 3.291 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 44 | SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO | Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación y van a cumplir nuevamente con el pago | A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contactar con la respectiva consejería municipal. | <ul style="list-style-type: none"> • Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. | 1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad o Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Revisión de inconformidades en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 4. Generación automática de probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 7. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 8. Notificación automática de respuesta al solicitante | Las 24 horas del día los 7 días de la semana | El solicitante presentando 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 | 15 días para solicitudes de actividades de bajo y mediano impacto que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación para su revisión. Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen | Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación. | Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal. | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja | <ul style="list-style-type: none"> • Página WEB: www.guayaquil.gov.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal | Si | NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web | https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST1_10002.aspx | 60 | 268 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 45 | SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN | Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos acualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación. | A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contactar con la respectiva consejería municipal. | <ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas el cierre del establecimiento, el cierre de la actividad o el cese del RUC. • Poseer la tasa de habilitación que se desea dar de baja. | 1. Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) 4. Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante | Las 24 horas del día los 7 días de la semana | Este trámite no posee costo alguno. | 15 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen | Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y desean dar de baja su Tasa de Habilitación. | Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal. | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja | <ul style="list-style-type: none"> • Página WEB: www.guayaquil.gov.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal | Si | NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web | https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST1_10002.aspx | 260 | 1181 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 46 | SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN | Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de establecimientos que constan en la Tasa de Habilitación. | A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contactar con la respectiva consejería municipal. | <ul style="list-style-type: none"> • Poser 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. <p>1. Rectificación de la Dirección se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de dirección, y que esta fue registrada de manera incompleta o errónea cuando fue ingresada al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. "Requisito: tener registrada la dirección correcta en el RUC, y que esa dirección es la misma que será registrada en su Tasa de Habilitación"</p> <p>2. Rectificación del Cédulo Catastral se debe comprobar que el establecimiento no se ha cambiado de dirección, y que el cédulo 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 prodral en el cual se encuentra ubicado su establecimiento."</p> <p>3. Rectificación de la Actividad se debe comprobar que el establecimiento no se ha cambiado de actividad, y que la actividad no fue registrada o fue registrada de manera incompleta o errónea cuando fue ingresada al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación.</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 aplica el caso) 3. Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 4. Notificación automática de respuesta al solicitante | Las 24 horas del día los 7 días de la semana | Este trámite no posee costo alguno. | 15 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen | Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de su establecimiento. | Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal. | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja | <ul style="list-style-type: none"> • Página WEB: www.guayaquil.gov.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal | Si | NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web | https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST1_10002.aspx | 184 | 654 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 47 | SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN | Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación | A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contactar con la respectiva consejería municipal. | <ul style="list-style-type: none"> • Poseer la tasa de habilitación que se desea renovar. • Padrón 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>El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.</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 aplica el caso) 3. Aprobación o Negación de la Renovación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 4. Notificación automática de respuesta al solicitante | Las 24 horas del día los 7 días de la semana | Este trámite no posee costo alguno. | Inmediato | Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación | Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal. | Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja | <ul style="list-style-type: none"> • Página WEB: www.guayaquil.gov.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal | Si | NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web | https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST1_10002.aspx | 5683 | 19697 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |



| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|---|--|---|---|----|--|--|-------------------------------|--|
| 48 | SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACION DE ROTULOS PUBLICITARIOS | Autorizar la instalación de rotulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable | <p>1. Tasa de Trámite de Via Pública en las Casas Recaudadoras (Malción 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja);</p> <p>2. La Solicitud para Instalación de Rotulos Publicitarios, deberá obtenerse a través del Portal Municipal www.guayaquil.gob.ec, Sección de "Guía de Trámites"</p> <p>Seleccionando la opción "Formulario para Trámites" y escoger la carpeta "Via Pública" e imprimir, si es Persona Natural o Jurídica, en ambos casos se debe firmar los campos solicitante y de representante legal;</p> <p>3. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas; adicionalmente adjuntar:</p> <p>4. Fotocopia de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Notramiento de Representante Legal vigente;</p> <p>5. Informe Técnico otorgado por la Dirección de Urbanismo, Justicia y Ordenamiento Territorial de los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no debe adjuntarse;</p> <p>6. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar notramiento del representante legal vigente;</p> <p>7. En caso de Propiedades Neocomerciales, Centros Comerciales y Ciudadanía, debe adjuntarse, además, un formulario de autorización en línea en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malción 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja);</p> <p>8. La Solicitud para Ocupación de la Via Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Guía de Trámites" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la carpeta de "Via Pública" e imprimir la solicitud;</p> <p>3. Fotocopias y colores de la Ciudadanía y del Certificado de votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adicionalmente adjuntar:</p> <p>4. Fotocopia de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Notramiento de Representante Legal vigente;</p> <p>5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial;</p> <p>6. Fotografías actual a colores tamaño retinado en la edificación.</p> | <p>1. Ingreso.</p> <p>2. Zonificación.</p> <p>3. Revisión.</p> <p>4. Aprobación.</p> <p>5. Generación de deuda</p> | 08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos. | Ciudadanía en general | Dirección de Uso del Espacio y Via Pública | DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Departamento de Via Pública | Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Via Pública Palacio Municipal calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: deparquitas@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034 | NO | Solicitud para la Instalación de Rotulo Publicitario | NO APLICA Trámite presencial | 26 199 | "NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 49 | SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION DE LA VIA PUBLICA 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>1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. Además, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos mancomunados. Estos documentos no deberán adjuntarse;</p> <p>2. Tasa de Trámite de Via Pública;</p> <p>3. Solicitud para la Ocupación de la Via Pública;</p> <p>4. Fotocopias a colores de la Ciudadanía y del Certificado de votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Notramiento del Representante Legal vigente;</p> <p>5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocuparse.</p> | <p>1. Ingreso.</p> <p>2. Zonificación.</p> <p>3. Revisión.</p> <p>4. Aprobación.</p> <p>5. Generación de deuda</p> | 08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 48 horas Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen | Ciudadanía en general | Dirección de Uso del Espacio y Via Pública | DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Departamento de Via Pública | Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Via Pública Palacio Municipal calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: deparquitas@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034 | NO | Solicitud para ocupación de la Via Pública | NO APLICA No hubo trámites este mes | NO APLICA No hubo trámites | "NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 50 | SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLINICAS, HOSPITALES Y HOTILES | Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueos destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles | <p>1. Tasa de Trámite de Via Pública en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malción 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja);</p> <p>2. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA, solicitando el espacio para el parqueo. Registrar la dirección completa, número de telefonía (convencional y celular) y correo electrónico;</p> <p>3. La Solicitud para Ocupación de la Via Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Guía de Trámites" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la carpeta de "Via Pública" e imprimir la solicitud;</p> <p>4. Fotocopias a colores de la Ciudadanía y del Certificado de votación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Notramiento de Representante Legal vigente, en caso de ser compañía, notramiento del representante legal vigente;</p> <p>5. Adjuntar fotocopias a colores de la Ciudadanía y del Certificado de votación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Notramiento del Representante Legal vigente.</p> <p>NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza aplicable.</p> | <p>1. Ingreso.</p> <p>2. Zonificación.</p> <p>3. Revisión.</p> <p>4. Aprobación.</p> <p>5. Generación de deuda</p> | 08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 10 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen | Ciudadanía en general | Dirección de Uso del Espacio y Via Pública | DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Departamento de Via Pública | Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Via Pública Palacio Municipal calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: deparquitas@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034 | NO | Solicitud para ocupación de la Via Pública | NO APLICA No hubo trámites este mes | NO APLICA No hubo trámites | "NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 51 | SOLICITUD DE OCUPACION DEL ESPACIO PUBLICO 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 gruas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable | <p>1. Escrito dirigido al Ab. Jaime Nieto Basal, Alcalde del cantón Guayaquil, especificando número de cédula de identidad o RUC del solicitante, e los días de circulación y ocupación de la vía pública, lugar de origen - destino y longitud del vehículo;</p> <p>2. Tasa Única de Trámite en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Malción 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja);</p> <p>3. Los establecimientos comerciales, industriales o bodegas que concurren con áreas de parqueos al interior de la vía pública, deberán solicitar el permiso de circulación en la Empresa Pública Municipal de Trámites de Ciudadanía;</p> <p>4. Deben contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse;</p> <p>5. Adjuntar fotocopia de Matrícula vigente del vehículo; 6. Adjuntar fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente del catástró o del catión plasmado (RTV); 7. Adjuntar fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso. Ingresar Con 7 Días Laborables De Antelación, en la Secretaría De (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 2).</p> | <p>1. Tasa Única de trámite;</p> <p>2. Solicitud indicando el requerimiento;</p> <p>3. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, de ser el caso;</p> <p>4. Fotocopias a colores de la Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Notramiento de Representante Legal vigente;</p> <p>5. Tasa de Habilitación vigente del vehículo;</p> <p>6. Fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente (RTV);</p> <p>7. fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso.</p> | <p>1. Ingreso.</p> <p>2. Zonificación.</p> <p>3. Revisión.</p> <p>4. Aprobación.</p> <p>5. Generación de deuda</p> | 08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 7 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen | Ciudadanía en general | Dirección de Uso del Espacio y Via Pública | Secretaría Municipal Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guayaquil.gob.ec telef. 2594800 ext.2206 - 2207 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 6 32 | "NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|---|-----------------------|--|---|--|----|--|---------------------------------|----|-----|---|
| 52 | SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD | Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, camiones de hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable. | <p>PRIMER PASO: El registro del solicitante se realizará por una sola ocasión, quien deberá ingresar los documentos que a continuación se detallan, en el Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, ubicadas en el Palacio Municipal, Bloque Suroriente 3, planta baja).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en las Cajas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Máximo 1600 y Clemente Ballén, etc. Bloque Novena 1, planta baja). 2. Formulario de Oficio de Registro de Solicitud, el mismo que deberá solicitarse en el Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pochimcha, Bloque Suroriente 3, planta baja). 3. Fotocopias a colores de la Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar: Nombramiento de Representante Legal vigente. 4. Para los establecimientos comerciales, industriales o hoteles en donde se realizará la descarga de mercancías deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 5. Ajustar croquis de la ubicación donde se desea realizar el evento. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de vía pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar: Nombramiento de Representante Legal vigente; 4. Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales; 5. Copia del Conocimiento de Embarque (Bil de Ladró). | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión; 2. Sumilla del Jefe de Vía Pública; 3. Elaboración del permiso; 4. Firma del Director | 3 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen | Ciudadanía en general | Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública | DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública | Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pochimcha, Bloque Suroriente 3, planta baja) - correo electrónico: depvapublica@guaymunicipal.gov.gt - telef. 2594800 - Ext.3034 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 7 | 36 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 53 | SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS | Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar una Tasa Única de Trámite en las Cajas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Máximo 1600 y Clemente Ballén, etc. Bloque Novena 1, planta baja) 2. Ingresar escrito dirigido al Ab. Jaime Néstor Blandi, Abogado del Cantón Guaymiquil, especificando el nombre de votante de Identificación RUC del solicitante, tipo de actividad a realizar, fecha y hora del evento, dirección (calles o avenidas comerciales e industriales) donde se realizará el evento, número de participantes (convencional) y correo electrónico. 3. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 4. Ajustar fotocopias a colores de la Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar: Nombramiento de Representante Legal Vigente; 5. Ajustar croquis de la ubicación donde se desea realizar el evento. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente, En caso de ser Compañía, Nombramiento de Representante Legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar; 2. Revisión; 3. Elaboración del permiso; 4. Firma del Director | 7 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen | Ciudadanía en general | Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública | Secretaría Municipal | Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pochimcha 805 y Clemente Ballén, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guaymunicipal.gov.gt telef. 2594800 ext.2207 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 84 | 406 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 54 | SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA KIOSCOS Y CARRETELAS (PINTICULARES) EN LA VÍA PÚBLICA | Autorizar la ocupación de la vía pública para kioscos y carretillas previo a la obtención del permiso de vía pública | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública (Máximo 1600 y Clemente Ballén, etc. Bloque Novena 1, planta baja) 2. Ajustar las Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Credenciales llenar con datos del titular y suplente(s), si existe, se deberá obtenerse a través del portal municipal www.guaymunicipal.gov.gt en la sección de "de Trámite" debe seleccionarse la opción de "Formulario Para Trámite" y adjugar la carpeta de "Vía Pública" e imprimir las solicitudes. 3. Informe Técnico Fotovoltaico (Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial) se certifica en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarse. 4. Fotocopias a colores de la ciudadanía y certificado de votación vigentes del Titular y Suplente. 5. Carnet de manipulación de alimentos vigente, del Titular y Suplente que se la obtiene en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Anéles antiguo hotel Chilon, Clemente Ballén 211 y Pochimcha, Piso 1). 6. Certificado de Salud vigente, otorgado por el Ministerio de Salud del Titular y Suplente. 7. Adjuntar Boleto del Medidor, Planilla de Consumo Eléctrico o cualquier otro que respalde el pago de la energía eléctrica. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tasas de Trámite de Vía Pública (Titular y Suplente); 2. Formularios de ocupación de vía pública y de credenciales; 3. Fotocopias a colores de la Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente (Titular y Suplente); 4. Informe Técnico Fotovoltaico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial; 5. Carnet de manipulación de alimentos vigentes; Avales y Ordenamiento Territorial; 6. Certificado de Salud (Titular y Suplente); 7. Solicitud del Medidor, Planilla de Consumo Eléctrico o Factura de inspección emitido por la Empresa Eléctrica de Guaymiquil a nombre del Titular; 8. Autorización del dueño del predio inrentado, Fotocopias a colores de la Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente, del propietario; 9. Certificado de no haber al municipio del titular y suplente. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso; 2. Zonificación; 3. Revisión; 4. Aprobación; 5. Generación de deuda | 15 a 30 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos. | Ciudadanía en general | Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública | DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública | Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pochimcha, Bloque Suroriente 3, planta baja) - correo electrónico: depvapublica@guaymunicipal.gov.gt - telef. 2594800 - Ext.3034 | NO | Solicitud para ocupación de la Vía Pública | NO APLICA Trámite presencial | 1 | 6 | "NO DISPONIBLE" El GADMG 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, deberá obtenerse a través del portal municipal www.guaymunicipal.gov.gt en la sección de "de Trámite" debe seleccionarse la opción de "Formulario Para Trámite" y adjugar la carpeta de "Vía Pública" e imprimir la solicitud. 2. El establecimiento comercial deberá contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. 3. Informe Técnico Fotovoltaico (Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial). 4. Adjuntar carta de autorización escrita, notoriada al titular del predio, del propietario del inmueble (fotocopia y original) en el espacio privado (frente frontal del predio) donde se autoriza la ubicación de las mesas y sillas. En el evento que la especie a utilizarse sea como Área Pública o privada sea parte o este tabillón, a un inmueble de propiedad horizontal se requerirá así mismo autorización notoriada de los condominios dando su aprobación. 5. Fotocopias a colores de la ciudadanía, certificado de votación del solicitante, vigente, en caso de ser Compañía en caso de ser | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopias a colores de la Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico Fotovoltaico otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avales y Registro; 6. Carta de Autorización escrita notoriada del propietario del predio; 7. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 8. Certificado de No Adecuar Municipal. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso; 2. Zonificación; 3. Revisión; 4. Aprobación; 5. Generación de deuda | 15 a 30 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos. | Ciudadanía en general | Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública | DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública | Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pochimcha, Bloque Suroriente 3, planta baja) - correo electrónico: depvapublica@guaymunicipal.gov.gt - telef. 2594800 - Ext.3034 | NO | Solicitud para ocupación de la Vía Pública | NO APLICA Trámite presencial | 2 | 2 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--------------------------------------|---|---|------------------------------|---|---|---|-----------|--|--|---|---|---|
| 56 | <p>INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL PERMISO DE OCUPACIÓN DE KIOSCO MUNICIPAL INSTALADO EN LA VÍA PÚBLICA.</p> | <p>Autorizar para kioscos municipales previo a la obtención del permiso de vía pública.</p> | <p>PRIMER PASO: 1. Comprar la Tasa de Trámite de Vía Pública en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1000 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja), a nombre del solicitante. 2. Adjuntar original y copia de escrito dirigido al DIRECTOR DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, firmado por el postulantado, en el cual solicita la Ocupación de un Kiosco Municipal, especificando la actividad a realizar, realice una Venta de Compras. Relación de Artículos vigentes, dirección, identificación, número de teléfono (convencional / celular) y correo electrónico del solicitante. 3. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante. 4. Deberá contar con la Tasa de Habitación y Vía Pública (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja). De ser favorecido en el proceso de liquidación para la ocupación de kiosco municipal, deberá continuar el espacio y vía pública, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos: SEGUNDO PASO: 1. Comprar dos Tasas de Trámite de Vía Pública (Titular y Sustituto) en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1000 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Camal Municipal (Callejón Camal y José Vicente Trujillo). 2. Pedir o descargar la Solicitud Registro y autorización de Muebles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje, la cual deberá ser firmada. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes. 4. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclatura notariada, Estatutos Sociales de la compañía. 5. Deberá contar con la Tasa de Habitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. El Plan de las instalaciones a utilizarse (implantación general); 7. Si se trata de una operación nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remediación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial.</p> | <p>PRIMER PASO: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Escrito solicitando la ocupación de un Kiosco Municipal. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. SEGUNDO PASO: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Solicitud para Ocupación de la Vía Pública. 3. Ingreso. 4. Zonificación. 5. Aprobación. 6. Generación de deuda</p> | <p>08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES</p> | <p>US\$200 por Tasa de Trámite</p> | <p>Tempo No Estimado</p> | <p>Ciudadanía en general</p> | <p>Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p> | <p>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública</p> | <p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, Calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depav@guayaquil.gob.ec - telef: 2594-800 - Ext.3034</p> | <p>NO</p> | <p>Solicitud para ocupación de la Vía Pública</p> | <p>NO APLICA Trámite presencial</p> | <p>16</p> | <p>74</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| 57 | <p>SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUEBLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE</p> | <p>Solicitud para realizar el trámite el registro y autorización para Muebles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje</p> | <p>PRIMER PASO: 1. Comprar la Tasa de Trámite de Muebles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje, en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1000 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Camal Municipal (Callejón Camal y José Vicente Trujillo). 2. Pedir o descargar la Solicitud Registro y autorización de Muebles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje, la cual deberá ser firmada. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes. 4. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclatura notariada, Estatutos Sociales de la compañía. 5. Deberá contar con la Tasa de Habitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. El Plan de las instalaciones a utilizarse (implantación general); 7. Si se trata de una operación nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remediación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial.</p> | <p>PRIMER PASO: 1. Tasa de Trámite de Muebles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje. 2. Solicitud. 3. Fotocopias Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación. 4. Si es Persona Jurídica (Compañía): Nomenclatura notariada y la información declarada en el formulario y en los registros. 5. Deberá contar con la Tasa de Habitación. 6. Consulta de uso de suelo; 7. Poliza de Seguro. 8. Acuerdo Ministerial. 9. Certificado de Benamorado 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, Remediación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial.</p> | <p>08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES</p> | <p>US\$200 por Tasa de Trámite</p> | <p>5 días laborables (se la hacen conocer por correo electrónico)</p> | <p>Ciudadanía en general</p> | <p>Recepción de la Jefatura de Muebles y Muros</p> | <p>Instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sarcán - correo electrónico: mansaran@guayaquil.gob.ec Teléfono: 2580206</p> | <p>Oficina</p> | <p>NO</p> | <p>Solicitud de Registro y autorización para Muebles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje</p> | <p>NO APLICA Trámite presencial</p> | <p>3</p> | <p>9</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| 58 | <p>SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIÓN EN EL MUELLE MUNICIPAL.</p> | <p>Regular todas las actividades de carga y descarga, atraque y desatraque, atracaje y desatraque, traslado de pasajeros y otros que efectúan embarcaciones que realizan servicio de cabotaje hacia y desde la Isla Puntón, Isla Galabog, y cualquier otro destino fijo/a del mar que se incorpore al futuro. También regular el atraque y permeabilidad de las embarcaciones turísticas, identificadas, de instituciones del control y demás autorizadas por la Autoridad Competente.</p> | <p>PRIMER PASO: 1. Tasa de Trámite de Muebles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje, en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1000 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Camal Municipal (Callejón Camal y José Vicente Trujillo). 2. Adjuntar la Solicitud de Registro de Embarcación, la misma que deberá solicitarse en la Recepción de la Administración de Muelle Municipal Caraguay (Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay). 3. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente deberá adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente y Constitución de la compañía o Estatutos Sociales vigentes. 4. Registro Único de Contribuyentes (RUC) actualizado, será verificado en los sistemas informáticos municipales; el usuario no podrá que realizar ningún trámite. NO DEBERÁ ADJUNTARLO. 5. Adjuntar fotocopia de Matrícula</p> | <p>PRIMER PASO: 1. Tasa de Trámite de Muebles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje (RUEVP) Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública a través del formulario de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay. 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente deberá adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente y Constitución de la Compañía o Estatutos Sociales vigentes. 4. Registro Único de Contribuyentes (RUC). 5. Permiso de operaciones de la embarcación. 6. Cronograma de operaciones de la embarcación. 7. Cronograma de días de la embarcación. 8. Certificado de No Adestar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipio de Guayaquil. 9. Copia de Poliza de Seguro vigente sobre la embarcación. 10. Suscripción de un Acta de Compromiso por parte del armador.</p> | <p>08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES</p> | <p>US\$200 por Tasa de Trámite</p> | <p>24 horas</p> | <p>Ciudadanía en general</p> | <p>Recepción de la Jefatura de Muebles y Muros</p> | <p>Instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sarcán - correo electrónico: mansaran@guayaquil.gob.ec Teléfono: 2580206</p> | <p>Oficina</p> | <p>NO</p> | <p>Solicitud de registro de embarcación en el Muelle Municipal</p> | <p>NO APLICA Trámite presencial</p> | <p>10</p> | <p>27</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| 59 | <p>DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO</p> | <p>Trámite para el pago de impuesto al Juego (Mesas de Billar, Juegos electrónicos, y otros)</p> | <p>1. Solicita el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego", en la Recepción de la Jefatura de Salas de Juegos, Muebles y Muros (Instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay), la cual deberá ser registrada. También se puede registrar dando clic en el link: 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes. 3. Si es Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclatura notariada, Estatutos Sociales de la compañía. 4. Deberá contar con la Tasa de Habitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 5. Deberá contar con el Patente Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Entregar la documentación en una carpeta manila con vincha</p> | <p>PRIMER PASO: 1. Formulario. 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes. 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adicionalmente deberá presentar: Nomenclatura notariada del Representante Legal, vigente. 4. Deberá contar con el Patente Municipal, vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 5. Carpeta manila con vincha</p> | <p>08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES</p> | <p>Ar. 5, 2. En locales o establecimientos donde funcionen juegos azarados mediante monedas, fichas o boletas, el impuesto anual se lo recauda exclusivamente sobre las máquinas instaladas es de impuesto anual por cada unidad.</p> | <p>Inmediato</p> | <p>Ciudadanía en general</p> | <p>Jefatura de Salas de Juegos, Muebles y Muros / Cajas Recaudadoras / Camal Municipal</p> | <p>Instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Malecón 1000 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja / Callejón Camal y José Vicente Trujillo - Ing. Alexandra Sarcán - correo electrónico: mansaran@guayaquil.gob.ec; Sr. Walter Aguirre O. - correo electrónico: waltaguir@guayaquil.gob.ec - Teléfono: 2580206</p> | <p>Oficina</p> | <p>NO</p> | <p>Declaración para el pago del Impuesto al Juego</p> | <p>NO APLICA Trámite presencial</p> | <p>NO APLICA No hubo solicitudes estímes</p> | <p>NO APLICA No hubo solicitudes</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| 60 | <p>SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIO OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL.</p> | <p>Este trámite sirve para verificar que tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones que se encuentra el área a intervenir, esto es la altura de muros o calles para la instalación o reparación de a infraestructura existente.</p> | <p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y abonarla a la persona, o empresa, de las empresas Interreg, Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Empresa de Guayaquil. Copia de cédula, dirección exacta del local a intervenir; teléfono convencional o celular</p> | <p>1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que consta en la petición. 2. Se revisa la solicitud. 3. Si hay direcciones incompletas, se contacta con el usuario o empresa, para informarle la petición a fin de que proceda dar la información necesaria para poder realizar la inspección al sitio de obra. 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.</p> | <p>09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES</p> | <p>US\$200 por Tasa de Trámite</p> | <p>15 días Laborables</p> | <p>Ciudadanía en general</p> | <p>Unidad Control de Obras</p> | <p>Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste, 4 y 4 piso Sr. Juan Amado B. - correo electrónico: usuarib@guayaquil.gob.ec; Telef: 2594-800 - Ext.2427</p> | <p>Oficina</p> | <p>NO</p> | <p>NO APLICA Trámite sin formulario</p> | <p>NO APLICA Trámite presencial</p> | <p>97</p> | <p>485</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|---|--|---|--|---|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|---|--|---|---|
| 61 | ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS | Este trámite sirve para informar verbal 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 segenen conocimiento del avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentre su petición. | 1. Adquirir una Tasa de trámite administrativo. 2. Elaboración del oficio de petición. 3. Adquirir copia de cédula del propietario. 4. Ingreso de la solicitud en la ventanilla de recepción. | 1. Tasa de Trámite; 2. Oficio de petición; 3. Fotocopia de Cédula de ciudadanía y teléfono de contacto | 0900 a 1200 y 1300 a 1600 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días Laborales | Ciudadanía en general | Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso | Por Ventanilla Sr. Eder Parrales - correo electrónico: emparram@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 95 | 449 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 62 | ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALÍA (ACCIDENTES) | Este trámite sirve para informar sobre los daños a bienes municipales que se hayan ocasionado por accidentes de tránsito o de la fiscalía. | 1. Recepción del oficio de la Fiscalía. 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente. 3. Elaborar el informe del daño y cálculo del costo. 4. Remite el informe de daños a la fiscalía. | 1. Oficio de la Fiscalía | 0900 a 1200 y 1300 a 1600 LUNES a VIERNES | Sin Costo | 3 días Laborales | Ciudadanía en general | Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso | Por Ventanilla Sr. Eder Parrales - correo electrónico: emparram@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 42 | 226 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 63 | ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES | Este trámite sirve para recibir y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores y aprobar el costo de las viviendas; 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 viviendas; 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 5. Remite informe a la DUOT | 1. Oficio de la DUOT con los documentos técnicos | 0900 a 1200 y 1300 a 1600 LUNES a VIERNES | Sin Costo | 10 días Laborales | Personas Naturales y Jurídicas | Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso | Por Ventanilla Sr. Eder Parrales - correo electrónico: emparram@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 8 | 54 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 64 | SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES | Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad. | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento; | 1. Tasa de Trámite; (Ventanilla ubicada en la calle Clemente Ballén) 2. Carta; | 0900 a 1600 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 8 días | Ciudadanía en general | Unidad Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionen con la atención de la solicitud presentada. | Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso Tel.: 2594800 ext. 2417-2415 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 44 | 281 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 65 | ATENCIÓN AL USUARIO | La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obra civil (roturas en aceras, cordones, canchales, cables adifidos, exponerme de sumideros) dentro de los Programas Habitacionales Lotes con Servicios (Módulo Lote 1 y 2 y M. Lote. Los trabajos se ejecutan en coordinación con la Sub-dirección de obras por Administración de la Dirección de Obras Públicas. | Mediante oficio dirigido al Director de OO PP, adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, el ciudadano ingresa por ventanilla el requerimiento. En un lapso de 7 días laborales obtendrá respuesta a su petición. | 1. Tasa de Trámite Administrativo 2. Oficio dirigido al Director de OO PP y/o Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios | 0900 a 1700 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativo | 5 a 7 días laborales | Proprietarios de viviendas en los planes habitacionales | Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO PP) Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios | Dirección de OO PP Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. Piso Ing. Kleber Lizano Vidal - correo electrónico: klietz@guayaquil.gov.ec Tel.: 2594800 - Ext. 3428 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 15 | 103 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 66 | ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFONICAS Y POR OFICIOS | Solucionar y registrar los requerimientos de alumbrado solicitados por la ciudadanía de zonas reglamentadas y de parques construidos por el M. Municipalidad de Guayaquil | Mediante llamadas telefónicas u oficios | Mediante llamadas telefónicas u oficios | 0800 a 1700 LUNES a VIERNES | SIN COSTO | 1 a 7 días Dependiendo del requerimiento | Ciudadanía en general | JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. Piso Tel.: 2594800 - Ext. 2418 y 2444 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 370 | 2.260 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 67 | SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES | Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad. | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento. | 1. Tasa de Trámite; (ventanilla ubicada en la calle Clemente Ballén); 2. Carta. | 0900 a 1600 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 30 días Laborales | Ciudadanía en general | Unidad CAF-BEDE | Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. piso | Ventanilla de OO.PP.M. Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. Piso Sra. Ana Mazzini - correo electrónico: anamazzi@guayaquil.gov.ec Tel.: 2594800 - Ext. 2417 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 1 | 10 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 68 | ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MUNICIPALES | Atención gratuita de salud a pacientes que requieran atención médica u odontológica | Acercarse a la Clínica Móvil o Dispensario Médico a las 0800 del día que se requiere la atención | Cédula de identidad, original | 0800 a 1600 LUNES a VIERNES 0800 a 1400 SÁBADOS | Gratuito | El Paciente es atendido el mismo día que acude a la Unidad de Salud | Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad | Clínicas Móviles que rotan mensualmente en los diferentes sectores periféricos de la ciudad y Dispensario Médicos que se encuentran en el Mercado Artesanal (Laja y Biquierito Moreno), Caja de Rastro (CAMAL - Barrio Cuba), Dispensario de Pequeña Industria (Av. de las Américas frente al Centro de Convenciones) | En las Clínicas Móviles y Dispensario Médicos Municipales | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 48.882 | 247.930 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 69 | ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL | Atención gratuita de salud a pacientes que requieran atención médica u odontológica | Acercarse al Centro de Salud a las 0800 | Cédula de identidad, original | 0800 a 1600 LUNES a VIERNES 0800 a 1400 SÁBADOS | Gratuito | Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsiguientes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud. | Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad | Centro de Salud ZUMAR Basión Popular entre la 1era y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Mucha Lote | http://goa.guayaquil.gov.ec | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 4.772 | 23.469 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 70 | ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADAS EN HOSPITALES DEL DÍA | Atención gratuita de salud a pacientes que requieran atención médica u odontológica | Acercarse al Hospital del Día a las 0800 | Cédula de identidad, original | 0800 a 1600 LUNES a VIERNES 0800 a 1400 SÁBADOS | Gratuito | Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsiguientes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud. | Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad | Hospitales del Día | http://goa.guayaquil.gov.ec | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 14.100 | 82.245 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 71 | ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA | Atención gratuita a las Mascotas | Acercarse al Hospital del Día a las 0800 | 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 recopila la Cédula de Identidad del propietario de la mascota. 2. Se abre Historia Clínica a 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. Se le asignará hora y médico para la atención. 5. Emergencias tienen prioridad | 0800 a 1600 LUNES a VIERNES 0800 a 1400 SÁBADOS | 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 y estado de salud. | Ciudadanía en general | Hospitales del Día y Centros de Salud | Hospital de Kartódromo Guano Norte, Coop. Tro. de Mayo Independiente. Hospital de la Isla Trinitaria Coop. Monitor Leonidas Peralta, frente a Tripuerto. Hospital Jacobo y María Elena Ratínoff Bolívia y la Bava. Centro de Salud Fertisa Fertisa, Coop. Alora le toca al Pueblo Atención Veterinaria: http://bit.ly/2hepV8M | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 2.016 | 11.887 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 72 | EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA | Atención en exámenes especializados solicitados por los médicos de Unidades de Salud | Acercarse al área de Secretaría del Hospital del Día a las 0700 del día que se requiere la atención | 1. Cédula de ciudadanía; 2. Solicitud de microcopia de una Unidad Médica Municipal; 3. Presentar Solicitud de Exámenes Médicos firmada por profesionales de salud del Municipio de Guayaquil | 1. Acudir al área de Secretaría del Hospital del Día a las 0700. 2. Presentar la solicitud de Exámenes Médicos con firma del Médico municipal solicitante. 3. Presentar cédula de identidad. 4. Se le asigna fecha y turno | 0730 a 1400 LUNES a VIERNES 0800 a 1400 SÁBADOS | Depende del caso y urgencia médica | Ciudadanía en general que acuda a consulta en las Unidades de Salud Municipales | 1. Laboratorio Clínico: Hospitales del Día Angel Felicísimo Rojas, Samuel Ratínoff, Jacobo y María Elena Ratínoff, Kartódromo, Trinitaria. 2. Rayos X: Centro de Salud ZUMAR. 3. Ecografía: Hospital Ángel Felicísimo Rojas. 4. Mamografía: Hospital Samuel Ratínoff y Jacobo y María Elena Ratínoff | http://goa.guayaquil.gov.ec | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | LABORATORIO CLÍNICO: 3.279 RAYOS X: 200 ECOGRAFÍA: 456 MAMOGRAFÍA: 9 | LABORATORIO CLÍNICO: 15.688 RAYOS X: 1.155 ECOGRAFÍA: 1.456 MAMOGRAFÍA: 238 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|----------------------------------|------------------------------|--------------------|--|-------------------------------------|---|---|----|---|---------------------------------|--|---|--|
| 73 | SERVICIO DE FUMIGACION Y DESRATIZACION | Eliminación de Mosquitos y Ratas | Mediante Oficio-petición verbal en las oficinas de la Dirección de Salud e Higiene | 1. Petición escrita mediante Oficio dirigido al Dr. Ernesto Romero Toro, Director de Salud e Higiene. 2. Tasa de Trámite Municipal. 3. Fotocopia a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente | 1. Oficio o Petición verbal es concedida por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización. 2. Se efectúa fecha de intervención u operación solicitada | 09h00 a 16h00 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 María Avilés - antiguo Hotel Critlín, Clemente Ballén 2111 y Pichincha, Piso 1. Dr. John Larrea P., Coordinador de Salud - correo electrónico: jalamp@guayaquil.gov.ec Teléfono 042594800 - Ext. 3317 | Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene Clemente Ballén 2111 entre Pichincha y Pedro Carbo, Primer Piso. | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | FUMIGACIÓN: 53.186 DES RATIZACION: 15.186 | FUMIGACIÓN: 656.101 DES RATIZACION: 15.186 | "NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 74 | SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES | Videos de Túneles | | 1. Solicitar al Director de Obras Públicas; 2. El Director De Obras Públicas autoriza a la Unidad de Túneles a entrega de los videos; 3. La Unidad de Túneles da atención a la solicitud. | 1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita la información; 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Túneles dar atención a la solicitud. 3. Trámite finalizado. | 09h30 a 17h00 LUNES a VIERNES | Gratuito | 3 días Laborables | Ciudadanía en general | UNIDAD DE TUNELES | Baquezoto Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Tecnológico Wellington Laina Izquierdo - correo electrónico: welli@guayaquil.gov.ec Willy José del Rosario González - correo electrónico: wjdelr@guayaquil.gov.ec Tel: 2593070 Unidad de Túneles | Ventanilla de Obras Públicas (Pabellón Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) - Telf. 2594800 Ext. 2417 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 1 | 5 | "NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 75 | 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 Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla 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 corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se elabora respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficina de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta. | 09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS | VENTANILLAS de Secretaría Municipal | Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Estefanía Nieto - correo electrónico: estnieam@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrodob@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236 | VENTANILLA | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 31 | 152 | "NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 76 | PATRIMONIO FAMILIAR | LEVANTAR LA RESTRICCIÓN LUEGO DE TRANSCRIBIDOS LOS 5 AÑOS DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | | 1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla 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 corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se elabora 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. | 09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | CIUDADANIA EN GENERAL | VENTANILLAS de Secretaría Municipal | Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Estefanía Nieto - correo electrónico: estnieam@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrodob@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236 | VENTANILLA | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 223 | 928 | "NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 77 | CANCELACION DE HIPOTECA | LUNA 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 Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla 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 corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se elabora 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. | 09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | CIUDADANIA EN GENERAL | VENTANILLAS de Secretaría Municipal | Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Estefanía Nieto - correo electrónico: estnieam@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrodob@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236 | VENTANILLA | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 3 | 12 | "NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 78 | INSPECCION PARA LEGALIZACION DE TERRENOS | Solicitud de Inspección a predios que están en posesión ajena a la Legalización del mismo en la Dirección de Terrenos. | | 1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla 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 corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se elabora respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficina de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta. | 09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | CIUDADANIA EN GENERAL | VENTANILLAS de Secretaría Municipal | Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Estefanía Nieto - correo electrónico: estnieam@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrodob@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236 | VENTANILLA | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 35 | 164 | "NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 79 | DENUNCIAS | Denuncias varias (problemas en la vía pública, contaminación ambiental, mal uso de los servicios públicos, etc.) | | 1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla 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 corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se elabora respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficina de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta. | 09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS | VENTANILLAS de Secretaría Municipal | Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Estefanía Nieto - correo electrónico: estnieam@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrodob@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236 | VENTANILLA | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 21 | 69 | "NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 80 | SOLICITUDES VARIAS: PERMISOS DE OCUPACION DE VIA PUBLICA, BARRIOS, CERRAR CALLES PARA ALGUN EVENTO, ETC.) | Solicitudes para la ocupación de la vía pública (barríos, cerrar calles para eventos, etc.) | | 1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla 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 corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se elabora respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta. | 09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS | VENTANILLAS de Secretaría Municipal | Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Estefanía Nieto - correo electrónico: estnieam@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrodob@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236 | VENTANILLA | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 67 | 236 | "NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 81 | ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACION DE CALLES | Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de nomenclatura de calles con nombres de personajes ilustres o de gran trayectoria que ha aportado positivamente en la sociedad | | 1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla 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 corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se elabora 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. | 09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | CIUDADANIA EN GENERAL | VENTANILLAS de Secretaría Municipal | Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Estefanía Nieto - correo electrónico: estnieam@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrodob@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236 | VENTANILLA | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 1 | 13 | "NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 82 | SILLA VACIA | Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar escuchar su voz o punto de vista respecto a algún tema específico que será tratado en las Sesiones de Consejo | | 1. 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. Ingresar a Concejo para su conocimiento y decisión; 3. Se comunica con el ciudadano si es Factible o no, tratar su tema en la Sesión de Consejo. | 09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | CIUDADANIA EN GENERAL | VENTANILLAS de Secretaría Municipal | Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Piso 1 Jessica Carriell - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpevnc@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec Estefanía Nieto - correo electrónico: estnieam@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrodob@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236 | VENTANILLA | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA No hubo esta solicitud este mes | NO APLICA No hubo esta solicitud | "NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|------------------------------------|--|--|---------------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|---|
| 83 | PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VIVERES | <p>Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transferencia de Viveres</p> | <p>PRIMER PASO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite. Valor \$2.00 en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Balán y Pichincha, 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 0800 a 1700. Registrar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.</p> | <p>Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.</p> | <p>0800 a 1700 LUNES a VIERNES</p> | <p>US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4.20 m²).</p> | <p>8 días laborables</p> | <p>CIUDADANÍA EN GENERAL</p> | <p>DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES</p> | <p>Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso</p> | <p>OFICINA Kaliaska Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: kalibca@guayaquil.gov.ec Tel.: 2594800 - Ext. 3377 Ana Alejandra Salsá Jiménez - correo electrónico: anasalsaj@guayaquil.gov.ec Tel.: 2594800 - Ext. 3307</p> | <p>NO</p> | <p>NO APLICA Trámite presencial</p> | <p>175</p> | <p>906</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| 84 | PUESTO EN LA BAHÍA | <p>Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía</p> | <p>PRIMER PASO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente. 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite. Valor \$2.00 en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Balán y Pichincha, 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 0800 a 1700. Registrar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. Comprar 2 Tasa Única de Trámite.</p> | <p>Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, del Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.</p> | <p>0800 a 1700 LUNES a VIERNES</p> | <p>US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4.20 m²).</p> | <p>8 días laborables</p> | <p>CIUDADANÍA EN GENERAL</p> | <p>DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES</p> | <p>Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso</p> | <p>OFICINA Kaliaska Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: kalibca@guayaquil.gov.ec Tel.: 2594800 - Ext. 3377 Ana Alejandra Salsá Jiménez - correo electrónico: anasalsaj@guayaquil.gov.ec Tel.: 2594800 - Ext. 3307</p> | <p>NO</p> | <p>NO APLICA Trámite presencial</p> | <p>18</p> | <p>113</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| 85 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 114. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales) | <p>Este trámite sirve para solicitar un espacio en las Mercados Municipales para promover, impulsar, degustar productos; o para informar de servicios. NO APLICA RENOVACION, sino que se inicia un nuevo trámite, con Solicitudes sustentadas a la disponibilidad de espacio y aplicación no mayor a 2 veces consecutivas en un mismo mercado. Proceso: aplicación alternada en cualquier mercado municipal</p> | <p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS: Primero verificar y constatar la vigencia del certificado de votación vigente. Para PERSONAS JURÍDICAS o con productos de mercaderías comercializadas por empresas debidamente constituidas: 5. Notramiento del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita.</p> | <p>1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia; De ser inconsistentes; haber inconsistencia y demás datos, SE DEVUELVE Trámite. SI ES PROCEDENTE, en su caso oficio SE AUTORIZA, emite ORDEN DE PAGO en la Ventanilla Municipal de Financiero (calcula del valor ocupacional en por metro cuadrado a ser cancelado previo a la ocupación del espacio en el mercado) y ASIGNA área autorizada con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 mes). 1.- 2 Tasa Única de 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.</p> | <p>0800 a 1600 LUNES a VIERNES</p> | <p>US\$ 2.00 por Tasa de Trámite Municipal (1 por ocupación) + US\$ 4.25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación (se autoriza mínimo 2m² = \$8.50)</p> | <p>8 días laborables</p> | <p>Personas Naturales y Jurídicas</p> | <p>ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p> | <p>DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Conmutador: 2-594800 - Ext. 3377</p> | <p>NO</p> | <p>NO APLICA Trámite presencial</p> | <p>NO APLICA Trámite presencial</p> | <p>15</p> | <p>104</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| 86 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 114. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales) | <p>1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias a las actividades principales. 2. Informarse a tener publicación en el anuncio más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales. 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firma un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p> | <p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS (vendedores de helados, periódicos, revistas y afines): 1. Tener conocimiento de las disposiciones de la Ordenanza Municipal que rige para la Prestación de Servicios en la Red de Mercados (también debe ser publicada en la página web municipal). 2. Informarse a tener publicación en el anuncio más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales. 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firma un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p> | <p>Se verifican documentos: - Si hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE Trámite. - SI ES PROCEDENTE, se emite OFICIO SE AUTORIZA y ASIGNA el área autorizada, condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 año). 2. Se emite oficio con orden de pago municipal en Ventanilla de Financiero por el valor ocupacional calculado por metro cuadrado a ser cancelado inmediatamente por anticipado y con 15 días de anticipación al cumplimiento (igual que los puestos en el mercado). 3. Fotocopia a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. De ser Persona Jurídica o representar comercialmente a una marca o producto, adicionalmente presentar: 4. RUC actualizado. 5. Notramiento del Representante Legal vigente. RENOVACION A más del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial), hay que anexar comprobante de pago al día más los requisitos: # 1 y 3 en caso de Persona Natural antes indicados # 4 y 5 en caso de Persona Jurídica</p> | <p>0800 a 1600 Lunés a Viernes</p> | <p>US\$ 2.00 por cada Tasa de Trámite Municipal (1 por ocupación) + US\$ 4.25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación (se autoriza mínimo 2m² = \$8.50 cada mes)</p> | <p>Hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCION del puesto o espacio. REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)</p> | <p>Personas Naturales y Jurídicas</p> | <p>ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p> | <p>DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Conmutador: 2-594800 - Ext. 3377</p> | <p>NO (proceso de aplicación de la Solicitudes)</p> | <p>NO APLICA Trámite presencial</p> | <p>NO APLICA Trámite presencial</p> | <p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p> | <p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| 87 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS HASTA 5 AÑOS EN RED DE MERCADOS (Art. 114. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales) | <p>Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanillas bancarias y otros similares mediante convenio o firma del solicitante por el GAD Municipal de Guayaquil. Servicio que requiere de obra civil o instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines)</p> | <p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: Presentar a la DACMSE oficio para contar con la aprobación o no del solicitante (documento que indica dirección donde notificar y correo electrónico y número telefónico) o firma del solicitante. De ser procedente se anexa planilla de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementada con firma del responsable técnico. RESPONSABLE TÉCNICO: B. Registro Profesional convalidado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCOT). Constará firma en planilla, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra.</p> | <p>1. Tasa de Trámite; 2. Carta del peticionario indicando que conoce todas las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal que aplica para la prestación de servicios en un mercado municipal y vigencia; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; 5. Carta de la Empresa o Institución con quien presta el servicio o el contrato de compraventa de seguridad o contrato sin perjuicio al mercado. PERSONAS JURÍDICAS: 7. Notramiento del Representante Legal. RESPONSABLE TÉCNICO: B. Registro Profesional convalidado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCOT). Constará firma en planilla, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra.</p> | <p>0800 a 1600 Lunés a Viernes</p> | <p>US\$2.00 por Tasa de Trámite más el valor del metro cuadrado</p> | <p>8 días (oficio constatación aprobado o no) entre 30 a 60 días laborables (Convenio, documentos complementarios de las empresas prestadoras del servicio del Mercado (autorización y control permanente) y Financiero (recuperación por metro cuadrado de ocupación, previo a la ocupación y vencimiento al pago trimestral por anticipo).</p> | <p>Personas Naturales y Jurídicas</p> | <p>ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p> | <p>DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Conmutador: 2-594800 - Ext. 3377</p> | <p>NO</p> | <p>NO APLICA Trámite presencial</p> | <p>NO APLICA Trámite presencial</p> | <p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p> | <p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|----------------------------------|--|-----------------------------------|--|--|---|--|---------------------------------|---|--|---|
| 88 | AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELENO SANITARIO LAS GUAYNAS | Recepción, Transporte y disposición final de escombros al Relleno Sanitario LAS GUAYNAS | 1. Completar la Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, vncs. Brique Nervaca 1, planta baja) 2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G. Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido: solicitando el desdiseño (poner la cantidad) de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta). Registrar la dirección exacta, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico. 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente y el número de RUC. 4. Ingresar esta documentación en la Recepción de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pachucha, Piso 3). 5. Entregar una copia de esta carta en el Departamento Operativo (ubicado en la misma dirección). 6. Le entregarán un Formulario, el | 1. Tasa de Trámite; 2. Escrito solicitando el desdiseño de escombros (original y 2 copias); 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Formulario llenó. | 09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite más el costo por tonelada métrica. | 5 días laborables | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES | Recepción y Departamento Operativo Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pachucha, Piso 3 | Sonia Pérez - correo electrónico: sonpermi@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3305 | NO | Muestra de Solicitud para Trámite y disposición final de escombros al Relleno Sanitario | NO APLICA Trámite presencial | 24 97 "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 89 | Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativo, etc.) | Obtención del título de propiedad con fin distinto al habitacional | 1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicada en la planta baja del edificio Crillon, para solicitar una inspección del inmueble. 3. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 4. Acercarse a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicada en la planta baja del edificio Crillon, para solicitar una inspección del inmueble. | 1. Copias de cédula, certificado de votación del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Copia del RUC (si lo tuviere). 3. Copia del Comprobante de Pago de Impuestos Predial (si correspondiere). 4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 5. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si correspondiere). 6. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crillon de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales. | 08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES | Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Finanzas: 1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal luego, cuando el trámite está aprobado por Concejo. 2.- Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble. El Valor del m2 está fijado por Ordenanza y lo ratifica el Concejo en la Resolución de aprobación. | Aproximadamente 90 días | Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin fines de Lucro | Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pachucha, mezzanine, frente al Palacio Municipal). | Solicitudes entregadas en oficina Sr. Oscar Saldana - correo electrónico: oscarosald@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3108 | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 50 424 "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 90 | Legalización de un terreno con fin habitacional | Obtención del título de propiedad habitacional | 1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicada en la planta baja del edificio Crillon, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita. 3. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 4. Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicada en la planta baja del edificio Crillon, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita. Si no ha sido cesado, solicita una inspección con: 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Tasa de Terrenos (simple). 3. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la | 1. Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía. 2. Copia del RUC de la Compañía. 3. Copia del Nomenclamiento del Representante Legal. 4. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal. 5. Copia del Comprobante de Pago de impuestos Predial (si correspondiere). 6. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 7. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si correspondiere). 8. Escritura de Entrega de Obra. 9. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crillon de la Dirección de Terrenos. | 08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES | Aproximadamente 90 días siempre y cuando sea procedente la legalización de acuerdo a los informes técnicos | Ciudadanía en general | Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos | Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pachucha, planta baja, frente al Palacio Municipal | Solicitudes entregadas en las Ventanillas María Sampedro - correo electrónico: mariasamp@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3105 Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juanmoren@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 2074 | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 114 1091 "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 91 | 1- Devolución de Valores por incumplimiento MI Lote I y MI Lote II | Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en los pagos y ha sido anulado del sistema. | Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote. | 1. Para solicitar la devolución de valores (por incumplimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75.00). 2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán de presentar el original de esta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registrador de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes. 3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registrador deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad. 4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del lote. | 08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES | Solicitudes sin costo | Aproximadamente 5 días laborables | Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I y MI Lote II | Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pachucha, 1er piso alto) Daniela León - correo electrónico: daniellel@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141 | 1.- Solicitudes entregadas en oficina | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 22 114 "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 92 | 2- Devolución de Valores por Desistimiento MI Lote I | Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional | Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento presentarlo en el área de MI Lote | 1. Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75.00). 2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán de presentar el original de esta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registrador de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes. 3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registrador deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad. 4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del lote. | 08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES | Solicitudes sin costo | Aproximadamente 5 días laborables | Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I | Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pachucha, mezzanine Liliana Cevallos - correo electrónico: lilianec@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3117 | 1.- Solicitudes entregadas en oficina | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 15 59 "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---------------------------------|--|---------------------------------|----|--|--|
| 93 | 3.- Devolución de Valores por desistimiento de Mi Lote II | Devolución de la cuota de precualificación que cancelaron los ciudadanos para la adquisición de una vivienda en Mi Lote II. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en dicho Plan. | Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento presentarlo en el área de Mi Lote | Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante. No se solicita comprobante de pago de la cuota inicial puesto que debe estar requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa. | PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 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 | Solicitud sin costo | Aproximadamente 5 días laborables | Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional Mi Lote II | Mi Lote Dirección de Terrenos | Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Karen Lundh Navarrete - correo electrónico: karlunm@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141 | 1.- Solicitudes entregadas en oficina | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 75 | 246 | "NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 94 | 4.- Devolución de valores Mi Lote 1, terrenos menores de 96 m2 | Devolución de valores a aquellos beneficiarios de un terreno en el Programa Mi Lote I, debido a que se les adjudicó, por medio de sorteo informático, un terreno menor de 96 m2 | Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de Mi Lote | Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante. | PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se verifica que la documentación esté completa. 3. Se revisa 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 | Solicitud sin costo | Aproximadamente 5 días laborables | Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional Mi Lote I | Mi Lote Dirección de Terrenos | Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Laura Andrade - correo electrónico: laurand@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3114 | 1.- Solicitudes entregadas en oficina | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 2 | 12 | "NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 95 | 1.- Donación de un terreno municipal 2.- Comodato de un terreno municipal | Obtención de una Donación (transferencia de dominio de un inmueble municipal) o Comodato (prestamo de uso de inmueble municipal) | Se debe dejar en Oficinas de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales la carta solicitando la Donación o Comodato | Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante. | PROCESO INTERNODMINISTRATIVO - Recibida la solicitud el Departamento de Terrenos delega al funcionario para realizar la inspección al predio requerido en Comodato o Donación, misma que se la hace en compañía de un topógrafo de dicha Dirección. 1. Elaboración del informe de Inspección el cual se incorpora 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 labores para la cual se emite el respectivo levantamiento topográfico. - Recibida la línea de labores, enviar solicitud al Subdirector de Catastro, valor del metro cuadrado, avalúo del solar, índices y medidas y demás datos catastrales, con la finalidad de verificar -entre otros- si el solar es Municipal. En caso de ser predio municipal, se deberá notificar de inmediato al usuario que deberá presentar el respectivo requerimiento. - Recibido por parte de Catastro la información requerida, solicitar a la Dirección de Áreas Verdes, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Urbanismo, Organización Territorial (DUOT), que determinen si existe afectación alguna en el predio y de qué tipo. - En igual modo, se emitirá solicitud a la Dirección de Obras Públicas Municipales para que certifique si existe alguna afectación en el predio y de haberla que especifiquen de qué tipo. - Solicitar a la Dirección de Acción Social y | 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 el 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 | Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal; Gecondia Paultette Romo Leroeur - correo electrónico: georompr@guayaquil.gov.ec ó Rommyra Ramirez - correo electrónico: gerarum@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 2072 | OFICINA | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 8 | 18 | "NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 96 | 1.- Contrato de Arrendamiento | Obtención de un Contrato de Arrendamiento | 1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a la Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita | 1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas de la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillon y también puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copia a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y ser cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Contrato de Bienes en el caso de traspaso. 7. En el caso de fabricamiento del actual arrendamiento, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad; y, en el caso de ceder los derechos, deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Obra de la edificación. 9. En el caso de inmovilización pagada: 1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. | ARRENDAMIENTO 1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: 1. SOLICITUD 2. Copia de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere) 3. Copia del pago del Impuesto Predial al día 4. Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes 5. Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traspaso 6. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico, Oficio a las diferentes Direcciones: 1. Dirección Trámites 2. Dirección de Urbanismo Análisis y Ordenamiento Territorial 3. Dirección DUOT (Línea de Fabrica) 4. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Archivo 5. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal 6. Envío a Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSPP 7. Envío a Consejo Municipal para Aprobación 8. Elaboración de Minuta por parte de la Dirección de Terrenos | 08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES | 1.- US\$2,00. Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite. | Aproximadamente 90 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos | Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal | Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alexvera@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105 | NO | Solicitud para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales | NO APLICA Trámite presencial | 5 | 43 | "NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 97 | 2.- Compra Directa | Obtención Compra Directa | 1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a la Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita | VENTA DIRECTA: 1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: 1. SOLICITUD 2. Copia de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. | REQUISITOS PARA COMPRA DIRECTA 1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillon o puede descargarse de la página web. 2. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. | 08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES | 1.- US\$2,00. Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite. | Aproximadamente 90 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos | Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal | Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alexvera@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105 | NO | Solicitud para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales | NO APLICA Trámite presencial | 4 | 33 | "NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 98 | Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL | Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades consideradas de medio o alto impacto y riesgo ambiental, con que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental | 1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Elaboración y presentación de Formulario de Referencia (TDR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA E-Post) de ser el caso siguiendo los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente. 3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA E-Post) de ser el caso. 4. Posterior al pago de tasa de servicios de facilitador solicita la realización del mismo para realización del Proceso de Participación en coordinación con el Sociólogo de la DMA. 5. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental Definitivo EIA o EIA E-Post (incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social). 6. Presentación de la documentación solicitada en el informe de aprobación del EIA definitivo. 7. Pago de tasa por concepto de licencia 8. Emisión de la Licencia | Documentos Habitantes Actualizados: 1. Facilitados de Servicios Básicos de Energía. 2. Certificados de Interacción Definitivo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUA). 3. Consulta de Uso de Suelo (En Línea www.guayaquil.gov.ec) 4. Permiso de Construcción de Obra Legal (Persona Jurídica). 5. Registro Mercantil (Persona jurídica). 6. Copia del RUC. 7. Registro de Consultor Ambiental. 10. Tasa de Trámite Municipal. | 1. Recepción de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Distribución de proceso al Área Técnica. 4. Revisión y evaluación de la documentación del Estudio de Impacto Ambiental y Oficio DMA. 5. Revisión y verificación de los informes. 6. Impresión de Oficio. 7. Aprobación de Trámite y Jefe. 10. Firma de Director. 11. Despacho de Oficios. | Para entregar solicitud con documentos: 1. 9h00 a 18h00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales (Línea de Atención al Ciudadano) LUNES a VIERNES | 1.- US\$20 por Tasa de Trámite Municipal. 2.- US\$8 800,00 por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social. 3.- Tasa por emisión de la Licencia equivalente al 0,001 del Costo de Operación (EN nuevo) o Costos de Operación (EN funcionamiento) Valores y porcentajes dispuestos por el Ministerio del Ambiente. | Aproximadamente 105 días laborables por el cumplimiento de varios subprocesos | 1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas | Jefatura de Regulación Ambiental | Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Ambiente | Oficina - Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Ambiente Lidia, Angéla Méndez - correo electrónico: angemends@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Exts. 3414 -7417 -3411-7416 | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 59 | 311 | "NO DISPONIBLE" El IGADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|--|--|--|---|--------------------|---|---|---|--|----|---------------------------------|---------------------------------|----|-----|---|
| 99 | Informe de Monitoreo de Ruido para Tasa de Habitación | Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren informe de Medio Ambiente, uno de los Requisitos para obtener la Tasa de Habitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza | 1. Solicitar dirigido al Director de Medio Ambiente solicitando el Informe. 2. Adjuntar los requisitos en la solicitud. 3. Entregar solicitud en la recepción. | 1. Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUA. 2. Uso de suelo factible para la actividad a realizar. 3. Tasa de Trámite. 4. Fotografía aérea de ciudadanía y del certificado de valoración vigente. 5. Tasa de Servicio Contra Incendio emitido por el Bomberito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. 6. Registro Único de Contribuyentes RUC. | 1. Se verifica la documentación del usuario por parte de la recepcionista que sea la correcta. 2. Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la recepcionista la solicitud con la documentación adjunta. 3. La Asesora del Director sumita la solicitud al Jefe de Departamento pertinente. 4. El Jefe Departamental sumita el Técnico para elaboración del Informe. 5. Técnico verifica la documentación y procede a coordinar respectivo a la actividad la amerita y procede a realizar informe. 6. Jefe pone a conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA. 7. Técnico impone informe aprobado para las firmas correspondientes. 8. Se escancia por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe con firmas para registro. 9. Se entrega informe al Usuario por el Courier. | Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES | US\$2,00 por Tasa de Trámite | 15 días Laborables | Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio | Jefatura de Regulación Ambiental (Industrias) Jefatura de Planificación Ambiental (otras actividades) Jefatura de Recursos Naturales y desarrollo Sostenible (Bares y Discotecas) | Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente | Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Tel. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416 | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 7 | 20 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 100 | Términos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de Cumplimiento | Los términos de Referencia se determinaron y localizan en el alcance de la auditoría ambiental. (la presentación de los términos de referencia es en el tiempo preventivo de 3 meses previo a cumplir el periodo auditado) NO PROCESO PRESIDENCIAL DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROXIMACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA. | 1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de Cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente | 1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultoría responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de intersección (vigencia de dos años como máximo) otorgado en el SUJA. 3. Calificación del consultoría ante el MAE. 4. Adjuntar el PMA Sujeto a evaluación. 5. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 6. El documento se entrega en forma digital e impresa. 7. Tasa de Trámite. | Se evalúa el documento, en caso de existir observaciones, en el término máximo de 10 días corridos a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean subsanadas, lo notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control subsane las observaciones, sin perjuicio del inicio del procedimiento de sanción. En caso de que no se subsanen las observaciones, se procederá a la entrega de la Licencia Ambiental de acuerdo a los compromisos de la Licencia Ambiental (se establece la fecha MEDICIÓN) y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos. | Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES | US\$2,00 por Tasa de Trámite | Término de 45 días | Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental. | Jefatura de Calidad y Control Ambiental | Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente | Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Tel. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416 | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 17 | 105 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 101 | Auditoría Ambiental de cumplimiento e informes de cumplimiento al plan de manejo ambiental | Sirve para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de las normativas ambientales vigentes, así como la incidencia de los impactos ambientales. El alcance y los contenidos de la auditoría se establecen en los términos de referencia correspondientes. Las Auditorías Ambientales incluyen la actualización del Plan de Manejo Ambiental, la evaluación del avance y cumplimiento de los programas de reparación, restauración y/o remediación ambiental si fuera el caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente. | 1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de Cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente | 1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultoría responsable de la ejecución del estudio. 2. Calificación del consultoría ante el MAE. 3. Adjuntar aprobación de los términos de referencia. 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 5. El documento se entrega en forma digital e impresa. 6. Tasa de Trámite. | En caso de que existan observaciones al informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá subsanarlas en el término máximo de treinta (30) días corridos a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean subsanadas se notificará al promotor por una segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respectivas respuestas, en 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 distorsionen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de auditoría presentadas, el Sujeto de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas preventivas que se encuentran incluidas en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental. Si el informe de auditoría no es aprobado, con el 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 términos de referencia) | Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES | US\$2,00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos | Término de 50 días | Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental. | Jefatura de Calidad y Control Ambiental | Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente | Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Tel. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416 | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 26 | 150 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 102 | Informes Ambientales de Cumplimiento | Estos Informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, del manejo ambiental, en condiciones establecidas en el permiso ambiental respectivo y otro que la autoridad ambiental haya establecido. | 1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de Cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente | 1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultoría responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de intersección (vigencia de dos años como máximo) otorgado en el SUJA. 3. Calificación del consultoría ante el MAE. 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 5. El documento se entrega en forma digital e impresa. 6. Tasa de Trámite. | En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estas son notificadas al promotor, quien deberá subsanarlas en el término máximo de treinta (30) días corridos a partir de la fecha de notificación. Se rechazará el informe Ambiental de cumplimiento en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que no se puedan corregir. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado. | Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES | US\$2,00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos | Término de 50 días | Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental. | Jefatura de Calidad y Control Ambiental | Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente | Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Tel. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416 | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 51 | 489 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 103 | Denuncias | Evaluar el nivel de afectación que se está produciendo al ambiente acorde con lo denunciado y proceder a la remediación de la zona afectada. | 1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia | 1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando, la misma que debe puntualizar lo siguiente: localización exacta de lugar, presuntas afecciones, medio (teléfono o correo para comunicaciones en caso de no encontrar el lugar) de comunicación 2. Tasa de Trámite | Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia, tratamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual podría señalar lo siguiente: Que se ha detectado contaminación a X recurso (aire, agua, suelo) y que se procederá a tomar las medidas preventivas necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudiere tener. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes. | Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES | US\$2,00 por Tasa de Trámite | Término de 50 días | Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental. | Jefatura de Calidad y Control Ambiental | Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente | Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Tel. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416 | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 10 | 56 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 104 | Informe de Aguas Residuales Industriales | Verificar el cumplimiento en los descargas de aguas residuales industriales en lo que refiere al nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente. | 1. Oficio dirigido al Director de Medio 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 el 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 CRU • Representante legal • Dirección de las instalaciones • Coordenadas UTM WGS 1984 19 • Página web • Correo electrónico • Código catastral/ Cuadro histórico receptor • Ubicación pública, aguas flúicas (descargadas a canal de aguas flúicas que conduce al río Daule), aguas subterráneas (descargadas a canal de aguas flúicas que conduce al Estero Salado); 4. Digital o copia escaneada 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 CRU/Resultado/Unidades/Incidencias/Límites Valores acorde a las unidades/Límite | 1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente. | Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 19:30 LUNES a VIERNES | US\$2,00 por Tasa de Trámite | Término de 50 días | Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental. | Jefatura de Calidad y Control Ambiental | Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente | Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Tel. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416 | SI | Matrices de Monitoreo | Matrices de Monitoreo | 26 | 441 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|-----------------|--|---|---|--|--|--|-----------|---|---|--------------|---------------|---|
| 111 | <p>FORTALECIMIENTO COMUNITARIO</p> <p>Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura además de aliados estratégicos como Intergup, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidades en general. Actividades, tales como Talleres de magia y títeres, baloncesto, 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, género)</p> | <p>En base al registro de inscripción se elaboran los libros 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 (inmediato)</p> | <p>Ciudadanía en general</p> | <p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación y aliados estratégicos</p> <p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidónomo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidónomo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué</p> | <p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidónomo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué</p> | <p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidónomo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué</p> | <p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidónomo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué</p> | <p>NO</p> | <p>NO APLICA Trámite sin formulario</p> | <p>NO APLICA Trámite presencial</p> | <p>9270</p> | <p>65.184</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El IGADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| 112 | <p>ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACION FECHAS EFEMÉRIDES</p> <p>Se coordinan actividades y celebraciones de eventos creativos comunitarios con aliados estratégicos como Intergup, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidades en general. Actividades como Festival musical de los talleres recreativos artísticos, CAMI Ciroa, Día Internacional de la Mujer, Día del Agua, Festival familiar "Juntos en familia", Elección Reina de Carnaval, Festival deportivo de los talleres recreativos deportivos, Día de la Madre, Día del Niño, Día del Padre, Día Mundial del Medio Ambiente, Pregón Jubilar, Pregón Océano, Exposición de periódicos murales, Exposición artística musical de los centros municipales de recreación infantil, Festival Jubilar, Festival Juegos Tradicionales en Familia, Día del Adulto Mayor, Ajagao Navideño a niños por parte de la Reina de Guayquil, Ajagao Navideño al Concejo Consultivo de la Niñez y Adolescencia, Ajagao Navideño Comis</p> | <p>Acercarse 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>Gratuito</p> | <p>Inmediata</p> | <p>Ciudadanía en general</p> | <p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación y aliados estratégicos</p> <p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidónomo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué</p> | <p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidónomo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué</p> | <p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidónomo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué</p> | <p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidónomo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué</p> | <p>NO</p> | <p>NO APLICA Trámite sin formulario</p> | <p>NO APLICA Trámite presencial</p> | <p>4797</p> | <p>15926</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El IGADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| 113 | <p>USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI</p> <p>Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a los talleres recreativos de uso múltiple (volley, baloncesto, fútbol para uso adecuado y posición del tiempo libre y generar 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 requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitarlo por escrito con tres días de anticipación.</p> | <p>Alcance 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>Gratuito</p> | <p>Recibida la petición la respuesta se emite en máximo 2 días</p> | <p>Ciudadanía en general</p> | <p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p> <p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidónomo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué</p> | <p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidónomo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué</p> | <p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidónomo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué</p> | <p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidónomo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué</p> | <p>NO</p> | <p>NO APLICA Trámite sin formulario</p> | <p>NO APLICA Trámite presencial</p> | <p>10465</p> | <p>69.988</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El IGADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| 114 | <p>TALLERES RECREATIVOS ARTÍSTICOS</p> <p>El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la realización de actividades artísticas para las personas del participante y representante. 2) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)</p> | <p>Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p> | <p>1) Tener 5 años en adelante, 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante. 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)</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 mensual de actividades CAMI</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>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p> <p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidónomo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué</p> | <p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidónomo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué</p> | <p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidónomo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué</p> | <p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Karidónomo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué</p> | <p>NO</p> | <p>NO APLICA Trámite sin formulario</p> | <p>NO APLICA Trámite presencial</p> | <p>8791</p> | <p>1.902</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El IGADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| 115 | <p>TALLERES RECREACION DEPORTIVA</p> <p>Mediante talleres, se desarrollan habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 15 y 22 años, quienes pueden generar 1) Participación, autonomía y campo 2) Zancos, malabares y acrobacias 3) Actuación para TV y teatro (mimos, clown y maquillaje) y 4) Danza, break dance, cheerleader.</p> | <p>Acercarse 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 o cédula de ciudadanía del participante y representante. 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)</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 mensual de actividades CAMI</p> | <p>Gratuito</p> | <p>En el momento de inscripción (inmediato)</p> | <p>Adolescentes y jóvenes entre 13 y 22 años</p> | <p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p> <p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> | <p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> | <p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> | <p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayquil CAMI Ciroa TELÉFONO: 3032046 DIRECCIÓN: Bv y la CH CAMI Fertia 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>66</p> | <p>1.999</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El IGADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|---|--|--|---|--|--|--|-----------|------------------|--|------------------|--|---------------|--|
| 116 | <p>TALLERES FORMATIVOS</p> <p>A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía en general para que conozcan temas de formación en principios, valores, fomento de derechos ciudadanos, normas de convivencia pacífica, manejo de conflictos, generación de oportunidades, entre otros con la finalidad de alcanzar un desarrollo personal integral y de su familia.</p> | <p>Informativas existentes en los CAMI por medio de los coordinadores comunarios se informan sobre talleres que se realizan, señalando temas y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita.</p> | <p>No se solicita ningún requisito, solo debe tener el registro de asistencia del evento donde conste nombre, nombres, edad, género, edad/domicilio, dirección domiciliar 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 el plan 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 etarios (infancia, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).</p> | <p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p> | <p>CAMI Pascales TELÉFONO: 298780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 273826 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 269980 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto CAMI Cane TELÉFONO: 302046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Ferrita TELÉFONO: 273518 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kandómetro CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengeu TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p> | <p>CAMI Pascales TELÉFONO: 298780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 273826 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 269980 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Triunpuerto CAMI Cane TELÉFONO: 302046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Ferrita TELÉFONO: 273518 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kandómetro CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengeu TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p> | <p>NO</p> | <p>NO APLICA</p> | <p>Trámite sin formulario</p> | <p>NO APLICA</p> | <p>150</p> | <p>1032</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| 117 | <p>CEMENTEROS MUNICIPALES (ANGEL MARIA CANALS Y PASCUALES)</p> | <p>Entrega de bóvedas, nichos, servicio de Exhumación e Inhumación</p> | <p>Acercarse a los Cementerios Municipales y oficina municipal. Copia de Gestión Social Integral</p> | <p>Se lleva un registro de las entregas de nichos, bóvedas y servicio de Exhumación e Inhumación</p> | <p>Departamento de Gestión Social Integral 08h30 a 17h00 Lunes a Viernes Cementerios Municipales 8:30 a 17:00 Lunes a Domingo, incluyendo festivos</p> | <p>\$0.25 tasa por el servicio de bóveda</p> | <p>Inmediata</p> | <p>Ciudadanía en general</p> | <p>Departamento de Gestión Social Integral, Cementerios Municipales de Acción Social y Educación</p> | <p>Cementerio Angel Maria Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 269681 Cementerio Pascales Dirección: Calle Leticia y Copimes Km. 14.5 vía a Daule Teléfono: 2984129</p> | <p>Departamento de Gestión Social Integral Dirección: 29 y Amazonas Teléfono: 284503 Cementerio Angel Maria Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 269681 Cementerio Pascales Dirección: Calle Leticia y Copimes Km. 14.5 vía a Daule Teléfono: 2984129</p> | <p>NO</p> | <p>NO APLICA</p> | <p>Trámite sin formulario</p> | <p>NO APLICA</p> | <p>478</p> | <p>1,627</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| 118 | <p>PROYECTO MUNICIPAL BEBÉ ESTRELLA</p> | <p>Entrega de pañaleros a las madres de hijos nacidos en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marilita y Guasmo.</p> | <p>Las madres que han sido dadas de alta de los niños y niñas que hayan nacido en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marilita y Guasmo, hasta un mes de nacido: 1. Presentar el documento de nacido vivo y neonatología 4. Se les entrega la pañalera. 5. Debe firmar la ficha de registro y recepción de la misma. 6. Si son retirados por terceras personas se deberá agregar fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y de quien retira la pañalera.</p> | <p>1. Preparar 120 pañaleras diarias, para su entrega en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marilita y Guasmo. 2. Se lleva a las madres de los recién nacidos, que estén en proceso de alta. 3. Se les solicita el certificado de nacido vivo y neonatología 4. Se les entrega la pañalera. 5. Debe firmar la ficha de registro y recepción de la misma. 6. Si son retirados por terceras personas se deberá agregar fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y de quien retira la pañalera.</p> | <p>9h00 a 13h00 LUNES a SABADO</p> | <p>Gratuito</p> | <p>Inmediata</p> | <p>Recién Nacidos En el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marilita y Guasmo</p> | <p>Dirección de Acción Social y Educación, Departamento de Acción Social y Eventos Especiales</p> | <p>Dirección: Calle Morán de Bultrón y Rocafuerte, Plaza Colón Teléfonos: 04-2925134 y 04-2935184</p> | <p>Visitas al hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades, Santa Marilita y Guasmo</p> | <p>NO</p> | <p>NO APLICA</p> | <p>Entrega directa a madres de recién nacidos del Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marilita y Guasmo</p> | <p>NO APLICA</p> | <p>1,486</p> | <p>7,639</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| 119 | <p>APRENDAMOS: UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS</p> | <p>Para inscribirse en un curso de Aprendizaje, la persona debe ser mayor de 15 años, debe acercarse a los datos de inscripción (Biblioteca Municipal, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) o Centro Tutorial en Fundación Ecuador- Caba, Kennedy, Av. San Jorge) donde deberá entregar una copia de su cédula y llenar el formulario de inscripción. Recibirá el libro del curso a seguir. Luego deberá ver los cursos programados por televisión en el horario indicado. Puede Consultar o pedir tutorías de contenido necesario. Al final, responder el cuestionario de preguntas y entregarlo en las oficinas de Fundación Ecuador para obtener su certificado del curso.</p> | <p>Para inscribirse en un curso de Aprendizaje, la persona debe ser mayor de 15 años, debe acercarse a los datos de inscripción (Biblioteca Municipal, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) o Centro Tutorial en Fundación Ecuador- Caba, Kennedy, Av. San Jorge) donde deberá entregar una copia de su cédula y llenar el formulario de inscripción. Recibirá el libro del curso a seguir. Luego deberá ver los cursos programados por televisión en el horario indicado. Puede Consultar o pedir tutorías de contenido necesario. Al final, responder el cuestionario de preguntas y entregarlo en las oficinas de Fundación Ecuador para obtener su certificado del curso.</p> | <p>Ser mayor de 15 años. Llenar formulario de inscripción y entregar copia de la cédula de identidad.</p> | <p>9h00 a 17h00 LUNES a VIERNES en las oficinas del Centro Tutorial Aprendizamos (Av. San Jorge #100 y Calle Segunda Este)</p> | <p>La inscripción es gratuita.</p> | <p>Inmediata</p> | <p>Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.</p> | <p>El proyecto es ejecutado por la Dirección de Acción Social y Educación en la oficina Centro Tutorial en Guayaquil, Cda. Kennedy (Av. San Jorge #100 y Calle Segunda Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.</p> | <p>Centro Tutorial Aprendizamos: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendizamos@fe.org.ec Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballín y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594900 Ext.1487 Correo: anavalls@guayaquil.gov.ec</p> | <p>Centro Tutorial Aprendizamos: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendizamos@fe.org.ec Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballín y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594900 Ext.1487 Correo: anavalls@guayaquil.gov.ec</p> | <p>NO</p> | <p>NO APLICA</p> | <p>Trámite presencial</p> | <p>NO APLICA</p> | <p>4,723</p> | <p>54,423</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| 120 | <p>CENTRO GERONTOLÓGICO MUNICIPAL "Dr. Arsenio de la Torre Maricón"</p> | <p>Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autodeterminados y ayudar a retrasar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de Vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios</p> | <p>1.- Acercarse al Centro Gerontológico 2.- Solicitar mediante un oficio el ingreso del Adulto Mayor a la lista de espera 3.- Entregar los documentos solicitados en un sobre manila. 4.- Esperar a que lo llamen para la evaluación médica, psicológica y física. 5.- Seguir los resultados y contactarse con el espacio disponible, se le asigna un cupo para que ingrese al centro.</p> | <p>1.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del familiar que se haga responsable del Adulto Mayor 3.- Dirección domiciliar del Adulto mayor y del familiar responsable. 4.- Teléfono de Contacto del Adulto mayor y del familiar responsable.</p> | <p>Grupos Matutinos: 08h00 a 12h00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Grupos Vespertinos: 13h00 a 17h00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Talleres para todos los grupos: 9h00 a 13h00 Viernes</p> | <p>Gratuito</p> | <p>Dependiendo de la disponibilidad de cupos, aproximadamente 6 meses</p> | <p>Personas Adultas Mayores Autodeterminadas (Más de 65 años) Que no sean jubilados del seguro social</p> | <p>Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Maricón"</p> | <p>Av. Carlos Julio Anzenberg Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta 42 del Centro Comercial Alban Boja. Teléfono: 2201522 www.centrogerontologicoarseniodeatorre.com Persona de Contacto: Iliana Arsenaga Iliarseniaga2405@hotmail.com</p> | <p>Oficina : Av. Carlos Julio Anzenberg Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta 42 del Centro Comercial Alban Boja. Teléfono: 2201522</p> | <p>No</p> | <p>NO APLICA</p> | <p>Trámite presencial</p> | <p>NO APLICA</p> | <p>NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES</p> | <p>800</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| 121 | <p>CIRCULOS DE ATENCIÓN PARA ADULTOS MAYORES</p> | <p>Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autodeterminados y ayudar a retrasar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de Vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios, evitando el servicio más cerca posible del usuario</p> | <p>1.- Acercarse al Circuito más cercano a su domicilio 2.- Solicitar mediante oficio el ingreso del Adulto Mayor al grupo de inscripción en un sobre manila 4.- Esperar a que lo llamen para asistir al circuito.</p> | <p>1.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del familiar que se haga responsable del Adulto Mayor 3.- Dirección domiciliar del Adulto mayor y del familiar responsable. 4.- Teléfono de Contacto del Adulto mayor y del familiar responsable.</p> | <p>Centro Polifuncional Municipal Zumar Lunes y Martes 8h30 a 12h30 Iglesia San Lucas Miércoles 8h30 a 12h30 Iglesia San Joaquín y Ana Jueves 8h30 a 12h30 Parque Stella María Lunes 8h30 a 12h30 CAMI 6 Martes 8h30 a 12h30 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff Miércoles 8h30 a 12h30 Hospital del Día Isla Trinitaria Jueves 8h30 a 12h30 Parroquia María Madre de la Iglesia Lunes 8h30 a 12h30 CAMI 5 Martes</p> | <p>Gratuito</p> | <p>Inmediata</p> | <p>Personas Adultas Mayores (Más de 65 años)</p> | <p>Centro Polifuncional Municipal Zumar Iglesia San Lucas Iglesia San Joaquín y Ana Parque Stella María CAMI 6 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff Hospital del Día Isla Trinitaria Parroquia María Madre de la Iglesia</p> | <p>Av. Isidro Ayala e/ Los Ranchos y la 7ma. Espaa Mucha Lote 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Roldán, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella María Guasmo Sur, Av. Domingo Cornejo e/ Stella María y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahora le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff La Bva y Bolívar, junto al Parque Puerto Lisa CAMI 5 Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Proaño frente a Triunpuerto. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta. Los Celbos CAMI 5 la Bava y la CH Iglesia San Vicente de Paul La 24ava y calle A</p> | <p>Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro Ayala e/ Los Ranchos y la 7ma. Espaa Mucha Lote 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Roldán, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella María Guasmo Sur, Av. Domingo Cornejo e/ Stella María y Hugo Guerra CAMI 6 Cooperativa Ahora le toca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff La Bva y Bolívar, junto al Parque Puerto Lisa CAMI 5 Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Proaño frente a Triunpuerto. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta. Los Celbos CAMI 5 la Bava y la CH Iglesia San Vicente de Paul La 24ava y calle A</p> | <p>No</p> | <p>NO APLICA</p> | <p>Trámite presencial</p> | <p>NO APLICA</p> | <p>NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES</p> | <p>400</p> | <p>"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|---|--|----------|--|--|--|--|---|--|-------------------------------------|---------------------------------|---|---|
| 122 | CENTROS INFANTILES DE CUADRO DIARIO | Este servicio recibe a niños y niñas menores de 3 años para quienes se otorga un cupo diario mientras los padres se encuentran en su trabajo. | 1.- Acercarse al Centro más cercano a su domicilio 2.- Llenar Ficha de inscripción 3.- Entregar los Documentos indicados en carpeta mandada. 4.- Esperar la llamada para que le indiquen cuando hay cupo disponible. 5.- Copia blanco y negro cédula de ciudadanía de los padres 6.- Certificado de trabajo 7.- Copia carnet de vacunación del niño 8.- Foto de inscripción área 9.- Formulario de aceptación de pago 6.- Copia blanco y negro de factura de cualquier servicio básico | desde las 7:30 hasta las 19:00 LUNES a VIERNES | Gratis | 2 semanas | Niños y niñas desde los 3 meses hasta los 4 años | Guardería La Colmena La 14 y la D esquina sector Cíene 2 Teléfono: 260660 Guardería Norte Coop. Pancho Jácome sector Velo Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2258336 Guardería Kartodromo Guasmo Norte Coop. - El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo Teléfono: 3029592 | Guardería La Colmena La 14 y la D esquina sector Cíene 2 Teléfono: 260660 Guardería Norte Coop. Pancho Jácome sector Velo Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2258336 Guardería Kartodromo Guasmo Norte Coop. - El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo Teléfono: 3029592 | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | NO HUBO NUEVOS INSCRITOS ESTE MES | 195 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 123 | PROGRAMA ESCUELA DE AMPARO | La Beca de Amparo es un programa aislado 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 consiste en la entrega de becas para el pago de materiales, transporte, alimentación, ropa, útiles, etc. El programa de becas se otorga a los estudiantes que reúnan los requisitos de ingreso y estén inscritos en la Base de Datos. | Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador, organización encargada de revisar e incluir en la Base de Datos. Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde está matriculado donde se registre el año de estudios. Certificado de Definición del padre o madre. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño. | Se atiende a los representantes de los niños de lunes a viernes en horario de oficina, es decir de 09:00 a 17:00. | Gratis | Depende de la demanda de una semana a 15 días. | Niños, niñas y adolescentes que hayan quedado huérfanos desde el año 2012 y que se encuentren inmersos en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudian en Escuelas y Colegios Fiscales, Particulares populares o fideicomisarios del Cantón Guayaquil. | Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carlo y Pichincha, 3er. Piso, Tel.: 258480 ext. 3474. Ex. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez. Correo electrónico: coordenesinfancia@gmail.com | Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carlo y Pichincha, 3er. Piso, Tel.: 258480 ext. 3474. Ex. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez. Correo electrónico: coordenesinfancia@gmail.com | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 37 | 867 | "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" | El Centro cuenta con 7 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escuelas con 3 componentes: ESCUELA de Rehabilitación, ESCUELA de Atención Institucional y Comunitaria. 4. Boga Visual. 5. Orientación familiar. | La inscripción se realiza en los meses de ABRIL y OCTUBRE | 1. Diagnóstico médico. 2. Evaluación de Integración Social. 3. Evaluación psicológica. 4. Evaluación pedagógica. | GRATUITO | LUNES a VIERNES 09:00 a 16:15 | 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 | * Gecondra del Rocío Soledad Reyes Correo electrónico: gsoleda@guayaquil.gov.ec * Machala y Bolivia * Teléfono: 2361279 | EN EL MISMO CENTRO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 184 | "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 VISUAL "CUATRO DE ENERO" | El Centro ofrece capacitación en Mecánica y programa para personas con discapacidad intelectual. | Se matricula en los meses de ABRIL, OCTUBRE de cada año | * Tener 18 años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos | GRATUITO | 09:00 a 12:00 LUNES a JUEVES | INMEDIATA | Niños de 6 a 15 años | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Sandra Albarano, correo electrónico: sandra@guayaquil.gov.ec * Machala y Bolivia * Teléfono: 2361279 | EN EL MISMO CENTRO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 58 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 126 | CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICIÓN Y LENGUAJE" | El Centro cuenta con 6 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escuelas con 3 componentes: ESCUELA de Rehabilitación, ESCUELA de Atención Institucional y Comunitaria. 4. Boga Visual. 5. Orientación familiar. | La inscripción se realiza en el mes de ABRIL de cada año. | 1. Diagnóstico médico. 2. Evaluación de Integración Social. 3. Evaluación psicológica. 4. Evaluación pedagógica. | GRATUITO | LUNES a VIERNES 09:00 a 16:15 | 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 Quetzada Gómez Correo electrónico: vivianaq@guayaquil.gov.ec * Callejón entre Cienfuegos y Caracas * Teléfono: 2363511 | EN EL MISMO CENTRO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 290 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 127 | CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMAZONAS" | El Centro ofrece capacitación en Belleza y programa para personas con discapacidad intelectual. | Se matricula en los meses de ABRIL, OCTUBRE de cada año | * Tener 18 años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos | GRATUITO | DOS JORNADAS: "MATUTINA DE 09:00 a 12:00" "VESPERTINA DE 14:00 a 18:30" LUNES a VIERNES | INMEDIATA | Jóvenes y Adultos | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Directora: Patricia Dolmos Dirección: La 15 y Calabazales Teléfono: 2476000 | EN EL MISMO CENTRO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 267 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 128 | CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "JUANCAJALCA" | El Centro ofrece capacitación en Mecánica y programa para personas con discapacidad intelectual. | Se matricula en los meses de ABRIL, OCTUBRE de cada año | * Tener 18 años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos | GRATUITO | DOS JORNADAS: "MATUTINA DE 09:00 a 12:00" "VESPERTINA DE 14:00 a 18:30" LUNES a VIERNES | INMEDIATA | Jóvenes y Adultos | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Potosí Teléfono: 2473384 | EN EL MISMO CENTRO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 181 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 129 | CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "JUANCAJALCA" | El Centro ofrece capacitación en Belleza y programa para personas con discapacidad intelectual. | La inscripción se realiza en el mes de ENERO | No hay requisitos, sólo es a partir de los 12 años | GRATUITO | LUNES Y VIERNES de 14:10 a 19:30 | INMEDIATA | Adolescentes, jóvenes y adultos | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Potosí Teléfono: 2473384 | EN EL MISMO CENTRO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 21 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 130 | CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ARACELY GILBERT" | El Centro ofrece capacitación en Belleza y programa para personas con discapacidad intelectual. | Se matricula en los meses de ABRIL, OCTUBRE de cada año | * Tener 18 años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos | GRATUITO | DOS JORNADAS: "MATUTINA DE 09:00 a 12:00" "VESPERTINA DE 14:00 a 18:30" LUNES a VIERNES | INMEDIATA | Jóvenes y Adultos | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Directora: Mery Turbaco Dirección: Cpt. Wright y Washington Teléfono: 2433346 | EN EL MISMO CENTRO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 182 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 131 | CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR | El Centro ofrece capacitación en Corte y Gastronomía | Se matricula en los meses de ABRIL, OCTUBRE de cada año | * Tener 18 años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos | GRATUITO | DOS JORNADAS: "MATUTINA DE 09:00 a 12:00" "VESPERTINA DE 14:00 a 18:30" LUNES a VIERNES | INMEDIATA | Jóvenes y Adultos | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Directora: Isolda Moreno Dirección: Av. Gómez Lince junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote. | EN EL MISMO CENTRO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 238 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 132 | MÁS TECNOLOGÍA Y MÁS INGLÉS | Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de los Colegios Fiscales de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación y operatividad del software APCL. | Solicitud a la Alcaldía | Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener salón adecuado y exclusivo para los equipos. * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica | GRATUITO | 09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES | 1 MES | Instituciones educativas del cantón Guayaquil | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Mgs. Patricia Villarín correo electrónico: pavillari@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lince junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote. | FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Uleña Norte, Balcón 515 y la 6ta. Edif. Monaco - Of. 22 Teléfono: 2389706 | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 113 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 133 | MÁS TECNOLOGÍA, FORTALECIMIENTO DE ESCUELAS PARTICULARES POPULARES Y MÁS INGLÉS | Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de los Colegios Particulares Populares de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación y operatividad del software APCL. | Solicitud a la Alcaldía | Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener salón adecuado y exclusivo para los equipos. * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica | GRATUITO | 09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES | 1 MES | Instituciones educativas del cantón Guayaquil | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Mgs. Patricia Villarín correo electrónico: pavillari@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lince junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote. | FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Uleña Norte, Balcón 515 y la 6ta. Edif. Monaco - Of. 22 Teléfono: 2389706 | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 342 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 134 | MÁS LIBROS BÁSICOS | Entrega de textos a estudiantes de PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica de ESCUELAS PARTICULARES, FISCIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil | Solicitud a la Alcaldía | Tener autorización de funcionamiento como Institución Educativa del cantón | GRATUITO | 09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES | Al inicio de cada año escolar | ESCUELAS PARTICULARES, FISCIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Mgs. Patricia Villarín correo electrónico: pavillari@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lince junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote. | FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Perpetuo y calle 20a. Este Teléfono: 2296009 | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 109,275 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 135 | MÁS LIBROS BÁSICOS | Capacitación a docentes de PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica de ESCUELAS PARTICULARES, FISCIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil | La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a sábado. | Acceden los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa. | GRATUITO | DOS JORNADAS: "MATUTINA DE 07:30 a 12:00" "VESPERTINA DE 13:00 a 19:00" LUNES a SABADO | INMEDIATA | ESCUELAS PARTICULARES, FISCIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Mgs. Patricia Villarín correo electrónico: pavillari@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lince junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote. | FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Perpetuo y calle 20a. Este Teléfono: 2296009 | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 1,286 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 136 | MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO | Entrega de textos a jóvenes de PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil | Solicitud a la Alcaldía | Tener autorización de funcionamiento como Institución Educativa del cantón | GRATUITO | 09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES | Al inicio de cada año escolar | COLEGIOS FISCIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Mgs. Patricia Villarín correo electrónico: pavillari@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lince junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote. | FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Perpetuo y calle 20a. Este Teléfono: 2296009 | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 33,688 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 137 | MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO | Capacitación a docentes de PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil | La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a viernes | Acceden los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa. | GRATUITO | DOS JORNADA "MATUTINA DE 07:30 a 12:00" | INMEDIATA | COLEGIOS FISCIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Mgs. Patricia Villarín correo electrónico: pavillari@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lince junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote. | FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Perpetuo y calle 20a. Este Teléfono: 2296009 | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 165 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|---|--|--|--|-------------------------------|---|---|--|--|---|-----------------------------|---|----------------------------------|--------|--------|---|
| 138 | PLAN "GUAYAQUIL MÁS INCLUSIVO" RED DE APOYO FAMILAR PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD | Capacitación a padres de personas con discapacidad para formarnos como líderes promotores de la inclusión. | Los padres se inscriben por una sola vez en el mes de MARZO. | Lenar la ficha de inscripción, adjuntar copia de cédula y copia de carnet de discapacidad del familiar. | Solicitud se envía a FEPADEM para incorporarse a la lista de familias beneficiarias | Los talleres se efectúan de abril a septiembre, pasando una semana, los días viernes de 17h00 a 20h00 y sábados de 09h00 a 13h00 | GRATUITO | INMEDIATA | Acceden padres de personas con discapacidad intelectual | DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA | Lic. Xenara Gilbert como electrónico: xngilba@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Ballón #211 y Pichincha | Chat y correo electrónico | NO | NO APLICA Trámite 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 |
| 139 | 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 de estos Centros Multimedia Municipales de éstas para el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del cantón, así como el apoyo a actividades conexas a un desarrollo sustentable, a través de recomensas de aprendizajes presenciales, semipresenciales y virtual. | Las personas interesadas en obtener el PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, se acercan a cualquiera de los Centros Multimedia Municipales de éstas que se han habilitado en el cantón. | Ser mayor de 15 años de edad, presentar cédula de identidad y certificado de votación vigente a la fecha de inscripción, y llenar una ficha de inscripción que será provista al momento de inscribirse. Esta ficha también puede descargarse desde el enlace http://centromultimedia.com/inscripcion/ con pen para llenar y presentar junto a los documentos indicados. Adicionalmente, la inscripción puede realizarse a través de internet ingresando a http://centromultimedia.com/comprobar/ 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 inscripción realizada puede acceder al servicio solicitado. | 8h30 a 17h00 LUNES a VIERNES 8h30 a 14h00 SÁBADOS | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad. | Dirección de Acción Social y Educación. | Centro Multimedia Municipal DIRECCIÓN: Rocafuerte y Morán de Barón Plaza Cobán TELÉFONO: 2960440 www.centromultimedia.com | En forma presencial en: Centro Multimedia Municipal Isla Trinitaria (CAM Isla Trinitaria), Centro Multimedia Municipal Feritas (CAM Feritas), Centro Multimedia Municipal Plaza Colón (Rocafuerte / Morán de Barón), Centro Multimedia Municipal Posorja (Mercado Municipal de Posorja), Centro Multimedia Municipal 2º y Oriente (CAM 2º y Oriente), Centro Multimedia Municipal Pasacutes (CAM Pasacutes), Centro Multimedia Municipal Chongón (CAM Chongón), Centro Multimedia Municipal Guasmán (CAM Guasmán) y Centro Multimedia Municipal Zumar (Centro Polifuncional Zumar). Teléfono 2960440. Email: curso@centromultimedia.com Web: www.centromultimedia.com | Formulario para inscripción | http://centromultimedia.com/inscripcion/ | 1.241 | 7.320 | 100% | |
| 140 | PRÉSTAMO DE LIBROS, REVISTAS, DIARIOS Y PERIÓDICOS, MATERIAL AUDIOVISIVO | 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 necesita. La manipulación debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca. | 1. presentar cédula de identidad o pasaporte (de ser extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material para que los sea devuelta la cédula o pasaporte. | La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio | 1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software diseñado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de la cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. La será entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta | 8h00 a 19h30 LUNES a VIERNES 8h00 a 14h00 SÁBADO | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general | BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-694800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dpcc_bib@hotmail.com | BIBLIOTECAS SATÉLITES (ubicadas dentro de los CAM) Feritas - Triunfo (Isla Trinitaria) | VENTANILLA | NO | NO APLICA Trámite en formulario | NO APLICA Trámite presencial | 5.950 | 26.444 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 141 | 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, apoye a los escritores ecuatorianos publicándoles sus obras para su difusión. En contraparte, la Municipalidad le concede por documento de identificación y comprobante de pago el total del tiraje de ejemplares que se publican. El porcentaje restante la Municipalidad le 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 Ballón, planta baja). | Para que una obra sea publicada se otorga el PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor de ésta debe dirigir una carta al señor Alcalde haciendo la petición. | 1. Carta detallando lo solicitado. 2. Borrador de la obra. | 1. El solicitante envía la carta al Alcalde. 2. El Alcalde envía, para su análisis, la solicitud a la Dirección de Cultura. 3. Si la obra es seleccionada para su publicación, la Dirección de Cultura se pondrá en contacto con el autor | 8h00 a 19h30 LUNES a VIERNES | Gratis | Depende del presupuesto anual destinado para este fin | Escritores ecuatorianos | Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal | Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-694800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dpcc_bib@hotmail.com | OFICINA | NO | NO APLICA Trámite en formulario | NO APLICA Trámite presencial | 3 | 4 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 142 | VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL | Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa editorial, se venden a precio de costo, lo que hace más fáciles su compra. | 1. El usuario se acerca a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Ballón, Planta Baja) y solicita ver el ejemplo de la publicación que desea adquirir. | Presentar cédula de identidad original o fotocopia. | 1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1000 y Clemente Ballón, esq. Bloopa Noroeste 1, planta baja) 2. La funcionaria receipta el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario | 8h30 a 19h00 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 Teléfono: 2-694800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Geovanna Andrade Loor - correo electrónico: geovand@guayaquil.gov.ec | VENTANILLA | NO | NO APLICA Trámite en formulario | NO APLICA Trámite presencial | 32 | 213 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 143 | DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL | Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a bibliotecas públicas e instituciones. | 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 600 y Clemente Ballón, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile). | Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación, y si es una institución, también la carta de autorización para la persona que retira la donación. | 1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, ésta 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. | 8h00 a 19h30 LUNES a VIERNES | Gratis | 15 días | Personas naturales o jurídicas | BIBLIOTECA MUNICIPAL | Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-694800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Gloria Santander Vilas - correo electrónico: gsantander@guayaquil.gov.ec | OFICINA | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 16.277 | 23.322 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 144 | DONACIÓN DE MINIBIBLIOTECAS (LIBROS Y REVISTAS) DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL | Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a bibliotecas públicas e instituciones. | 1. Las personas jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de la minibiblioteca. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 600 y Clemente Ballón, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile). | La institución deberá remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que retirará la donación. | 1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, ésta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones. | 8h00 a 19h30 LUNES a VIERNES | Gratis | 15 días | Personas jurídicas | BIBLIOTECA MUNICIPAL | Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-694800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Gloria Santander Vilas - correo electrónico: gsantander@guayaquil.gov.ec | OFICINA | NO | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 22 | 25 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 145 | INTERNET GRATUITO | Desde nuestros ordenadores de escritorio ubicados en el CYBER de la institución (Biblioteca Municipal, ubicada en 10 de Agosto y Pedro Carbo). | 1. Con la cédula de identidad, se puede solicitar un computador de escritorio con acceso a internet. | Cédula de identidad | 1. Al presentar la cédula en el CYBER de la BIBLIOTECA, el ciudadano tendrá derecho a 30 minutos de internet gratis. 2. El ciudadano puede solicitar media hora más, solo si hay disponibilidad de equipos y no hay nadie en espera. | 8h00 a 19h30 LUNES a VIERNES 8h00 a 14h00 SÁBADO | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general | BIBLIOTECA MUNICIPAL | Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-694800 exts. 2105 - 7303 (Cyber) Henry Arroyo A. - correo electrónico: henarri@guayaquil.gov.ec | BIBLIOTECA CYBER | NO | NO APLICA Trámite en formulario | NO APLICA Trámite presencial | 612 | 3.043 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 146 | RECORRIDO POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO | Este museo está dedicado a honrar, preservar y difundir las gaitas del arte musical guayaquileño a través de compositores, autores e intérpretes, quienes a lo largo del tiempo han forjado nuestra identidad musical. Éstas tradiciones y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo. | Presentarse en el Museo o llamar para coordinar visitas guiadas en el caso de ser escuelas, colegios o universidades. | Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte. | Los visitantes (ciudadanos nacionales o extranjeros), son atendidos por la guía, quien les explica los mismos que están adecuados con explicaciones didácticas. | 10h00 a 17h00 MIÉRCOLES y SÁBADO 10h00 a 15h00 DOMINGOS | Gratis | Inmediato | Ciudadanos nacionales y extranjeros | MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO | Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs: 2073003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenesra@guayaquil.gov.ec | MUSEO | NO | NO APLICA Trámite en formulario | NO APLICA Trámite presencial | 2.627 | 10.743 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 147 | ESCUELA DEL PASILLO NICASO SAFADI | Como un complemento a su línea, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo mantiene la Escuela del Pasillo Nicaso Safadi donde imparte, anualmente, 30 alumnos becados entre los 12 y 22 años de edad, en dos semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre, 2do. semestre: Octubre hasta Marzo) | "Acudir personalmente" Los formularios de inscripción | 1. Tener la edad requerida para acceder a las becas 2. Llenar el formulario de inscripción | 1. Las inscripciones se abren una vez al año en el mes de FEBRERO y la convocatoria se realiza por grupos. 2. en la primera semana de MARZO se realizan las audiciones y se selecciona a los becados. 3. Los cursos se inician en el mes de ABRIL | 10h00 a 17h00 MIÉRCOLES y SÁBADO 10h00 a 15h00 DOMINGOS | Gratis | Una semana después de las audiciones | Chicos comprendidos entre los 12 y los 22 años de edad para hacer parte de piano, pino y guitarra. Para acordeón y Aya no hay límite de edad | MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO | Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs: 2073003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenesra@guayaquil.gov.ec | MUSEO | NO | NO APLICA Trámite en formulario | NO APLICA Trámite presencial | | 30 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 148 | TERTULIAS DOMINICALES | Recitales con artistas invitados, el público interactúa con ellos. Estos recitales se desarrollan en temporada de verano, periódicamente cada quince días. | Con anuncios en los diarios y en las agencias culturales (radio, televisión, se da a conocer los recitales). | Asistir con puntualidad. | 1. Los ciudadanos acuden al auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo" y son ubicados en las áreas disponibles para la Recital. | 8h00 a 20h30 DOMINGOS (Verano) | Gratis | Inmediato | Ciudadanos nacionales y extranjeros | MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO | Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs: 2073003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jenesra@guayaquil.gov.ec | Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo" | NO | NO APLICA Trámite en formulario | NO APLICA Trámite presencial | 250 | 550 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 149 | MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL | Exposiciones permanentes de período prehispánico congresos, colonias, independencia, república y siglo XX. Arte Sacro, Numismática, salón Auditorio Teatro y salas de exposiciones temporales. | 1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo, presentar su identificación para registrar 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 los diferentes salones de exposiciones. | 8h00 a 17h30 MARTES a SÁBADO | Gratis | Inmediato | Instituciones Educativas y la ciudadanía en general. | MUSEO MUNICIPAL | Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Victor H. Arellano P. - correo electrónico: varellan@guayaquil.gov.ec | MUSEO MUNICIPAL | NO | NO APLICA Servicio en formulario | NO APLICA Servicio presencial | 4.425 | 16.046 | "NO DISPONIBLE" El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|---|---|------------------------------|-------------------|--|--|--|---|----|---|---|---|---|--|
| 150 | 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 valore su identidad Guayaqueña. Esta actividad se realiza durante el período lectivo, de clases. | 1. Solicito escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Museo Itinerante o indicando lugar día y hora donde se lo exhibirá. Debe estar firmada por el representante de la institución. | La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de las piezas y presentar las facilidades para su cuidado durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos. | Una vez aceptada a solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar el programa | De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 1800 a 1900 LUNES a VIERNES | GRATUITO | Intermedio | Instituciones y la ciudadanía en general | MUSEO MUNICIPAL | Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarop@guayaquil.gov.ec | Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com | NO | NO APLICA Servicio en formulario | NO APLICA Servicio presencial | NO APLICA Por mantenimiento de piezas museográficas, vitrinas y mobiliario, se llevará a cabo desde el mes de JULIO hasta FEBRERO | NO APLICA Por mantenimiento de piezas museográficas, vitrinas y mobiliario, se llevará a cabo desde el mes de JULIO hasta FEBRERO | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 151 | 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 recrearse y conocer la historia de su ciudad. Para este año 2016 están establecidas 12 presentaciones. | Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Teatro de Títeres. La solicitud debe ser entregada de enero hasta abril de cada año. | La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la instalación del Teatro, además de las facilidades para que los niños puedan apreciar el espectáculo. | 1. Cuando la solicitud es aceptada, el Museo se comunica con el peticionario para coordinar la fecha y hora de la visita. | De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 1800 a 1900 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 48 horas | Instituciones educativas primarias | MUSEO MUNICIPAL | Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarop@guayaquil.gov.ec | Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com | NO | NO APLICA Servicio en formulario | NO APLICA Servicio presencial | NO APLICA Reprogramadas, por creación de nuevos escenarios y personajes, para los meses de JULIO y OCTUBRE | NO APLICA Reprogramadas, por creación de nuevos escenarios y personajes, para los meses de JULIO y OCTUBRE | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 152 | SALÓN DE JULIO | Concurso de pintura organizado en el mes de Julio intermunicipalmente desde 1989 participando artistas de todos los rincones del Ecuador, para descubrir nuevos valores artísticos. Se convocará a participantes en a partir del mes de MAYO, culminando las inscripciones en el mes de JUNIO y el evento se culmina con la premiación de los ganadores prevista para la tercera semana del mes de JULIO. | 1. Se convoca por los medios masivos a quienes desean participar, en el mes de MAYO 2. Llevar una ficha de inscripción, 3. Presentar las obras que creen convenientes, las que serán sometidas en su momento ante un jurado | 1. Llenar el formulario de inscripción. 2. Controlar con las bases del concurso, las mismas que serán publicadas por medio de la prensa, en el mes de MAYO. | 1. Una vez inscrito el artista (s) pasaran por un jurado de selección. 2. Las obras ya seleccionadas, se someterán a un nuevo jurado de premiación. | Mientras dure el proceso de selección y premiación en horas de atención administrativa del Museo son: 1800 a 1700 LUNES a VIERNES Et día de la inauguración es de 1800 a 2100 | GRATUITO | 90 días | Los artistas plásticos y la ciudadanía en general | MUSEO MUNICIPAL | Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarop@guayaquil.gov.ec | Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com | NO | SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 254800 - Ext. 7308 | NO APLICA Trámite presencial | 149 | 149 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 153 | MUSIEMUESTRAS | Presentación de una época o etapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el tema elegido por la Dirección de Cultura. Este programa se lleva a cabo durante la primera quincena del mes de JUNIO. | Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa | 1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espere masiva asistencia | Adecuar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuada que asegure el éxito del evento. | EN LOS DIAS ESTABLECIDOS Las funciones se presentan desde las 1800 hasta las 2100. | GRATUITO | Intermedio | Ciudadanía en general | MUSEO MUNICIPAL | Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarop@guayaquil.gov.ec | Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com | NO | NO APLICA Servicio en formulario | NO APLICA Servicio presencial | 6.755 | 6.755 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 154 | MUSEO COBRA VIDA | Representación dramatizada en las salas del Museo Municipal, donde se reviven los temas históricos de las diferentes salas, con actores, efectos de sonido y vestuario. Este evento se realiza durante la segunda quincena del mes de JULIO, con dos funciones diarias. | 1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo. 2. Informarse del evento y asistir a las funciones diarias. | Asistir al evento denominado "El Museo Cobra Vida", el día y hora indicados por la Dirección del Museo y publicados 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 acerca al Museo | Las funciones con horario establecido se desarrollan dos veces al día durante dos semanas de JUEVES a SÁBADO. | GRATUITO | Intermedio | Instituciones Educativas y la ciudadanía en general. | MUSEO MUNICIPAL | Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarop@guayaquil.gov.ec | Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com | NO | NO APLICA Servicio en formulario | NO APLICA Servicio presencial | NO APLICA Este evento se realizó en el mes de JULIO | NO APLICA Este evento se realizó en el mes de JULIO | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 155 | SALÓN DE JULIO ITINERANTE | Llegar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del Salón de Julio durante 30 días, para que la comunidad conozca los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el período lectivo, de clases. | Solicitud dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando el requerimiento del Salón de Julio itinerante, solicitando además el lugar, día y hora donde se lo exhibirá | La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para presentar y dar las facilidades para su cuidado y seguridad. Durante el tiempo que pase en ese lugar las piezas artísticas. | Una vez aceptada a solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio itinerante. | 1800 a 1900 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 48 horas | Ciudadanía en general | MUSEO MUNICIPAL | Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarop@guayaquil.gov.ec | Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com | NO | NO APLICA Servicio en formulario | NO APLICA Servicio presencial | NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país. | NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país. | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 156 | FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE | Llamado también F.A.A.L. a la oportunidad para descubrir cada año en el mes de OCTUBRE nuevos valores en arte en 10 manifestaciones: Pintura, escultura, fotografía, declamación, danza, Títeres, música, teatro, coreografías, artes alternativas. Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival en sí se lleva a cabo en el mes de OCTUBRE. | 1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quienes desean participar llenan una ficha de inscripción, con la cual, además se le dará la abstracción que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el festival (Malecón 2000) | 1. Estar atentos a la convocatoria en el mes de AGOSTO 2. Inscribirse en las instalaciones del Museo Municipal (Sucre entre Pedro Carbo y Chile). | 1. Una vez inscrito, se le dará una abstracción dentro del espacio destinado para el festival. 2. En el mes de OCTUBRE, durante 16 días, los artistas empiezan a laborar en sus obras artísticas al aire libre, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos. 3. Se selecciona y premia los mejores trabajos. 4. Llegan las obras premiadas y las que tienen mención especial pasadas a ser expuestas durante 30 días en las salas de exposiciones del Museo. | En el período de INSCRIPCIÓN: En horario de oficina de 9:00 hasta las 17:00. Durante el período de CREACIÓN ARTISTICA de 19:00 hasta 18:00 | GRATUITO | 90 DÍAS | Los artistas y la ciudadanía en general | MUSEO MUNICIPAL | Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7402 Víctor H. Arellano P. - correo electrónico: vicarop@guayaquil.gov.ec | Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 254800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com | NO | SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 254800 ext. 7308 | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO | NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 157 | INGRESO DE DENUNCIAS POR DISTINTOS TIPOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL GAD | Recepción de denuncias por distintos tipos de la Comunidad | 1. Ingresar la denuncia en el portal Web Municipal http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-de-quejas , o 2. Registrar en la Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia | 1. El ingreso de la denuncia llega a la máxima autoridad de la institución, con copia al Asesoría Administrativa, cuando es registrada por la web. 2. Cuando se ingresa por ventanilla el Asesoría revisa si procede la denuncia para ser registrada. 3. Se emite la Guía de Denuncias 4. Se realiza la inspección, y de ser pertinente, se procede a abrir un expediente en una de las Compañías Municipales con el fin de subsanar la contravención. 4. La respuesta se la remite al correo electrónico registrado, en el plazo de 10 días. | 1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación. 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4. Se ingresan los datos en el sistema automatizado. 5. Se aprueba en el sistema. 6. Se imprime. 7. Se entrega información de cómo ubicar el predo. 8. En 48 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado. | 0800 a 1700 LUNES a VIERNES | Gratuito | 10 días | Ciudadanía en general | Portal web municipal Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia | Ventanilla #38 Pichincha 611 entre 10 de Agosto y Malecón Freddy Compostano Teléfono: 254800 - Ext. 3029 correo electrónico: fcompostano@guayaquil.gov.ec John Alvarado Teléfono: 254800 - Ext. 3050 correo electrónico: jpalalm@guayaquil.gov.ec Luis Arfía Teléfono: 254800 - Ext. 3056 correo electrónico: laarfia@guayaquil.gov.ec | Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia | NO | Solicitar y pagar | http://www.companiasguayaquil.gov.ec | 1222 | 1222 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 158 | SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES CEDIOS EN ARRENDAMIENTO | Este trámite sirve para realizar el registro de arrendamiento. Este documento sirve para que el dueño de casa pueda demandar al inquilino en el juzgado de Inquilinato requisito indispensable en la demanda. | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble. 2. Llenar el Formulario (Descargarlo de la página web www.guayaquil.gov.ec - GUÍA DE TRÁMITES / FÓRMULARIOS PARA LOS TRÁMITES / Solicitar para inscripción de inmuebles cedidos en arrendamiento; 3. Contrato de Arrendamiento; 4. Entregar el Formulario. | 1. Tasa de Trámite; 2. Formulario; 3. Contrato de Arrendamiento; 4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. | 1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación. 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4. Se ingresan los datos en el sistema automatizado. 5. Se aprueba en el sistema. 6. Se imprime. 7. Se entrega información de cómo ubicar el predo. 8. En 48 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado. | 0805 a 1630 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 2 días Laborables | Ciudadanía en general que arrienda un predo | Jefatura de Inquilinato | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bogue Sucreos 3, planta baja | Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bogue Sucreos 3, planta baja Ab. Martha Pilar Oviedo Aguiar; correo electrónico: marvapa@guayaquil.gov.ec Tel.: 254800 Ext. 3010 | NO | Solicitar Inscripción de Cédula de Arrendamiento | NO APLICA Trámite presencial | 1008 | 1008 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|--------------------------------|---------------------------------|-------------------|--|-------------------------|---|--|----|--|---------------------------------|---|---|---|
| 159 | SOLICITUD PARA FIJACIÓN LOCATIVA DEL CANÓN DE ARRENDAMIENTO | Fijación locativa, es cuando el inquilino acude al Municipio para que le otorguen el canon mensual de arrendamiento mensual que debe pagar por el metraje que el ocupa en una propiedad. | 1. Adquirir una Tasa de Trámite para Fijación Locativa en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Maecón 1600 y Cieniente Balboa, Bloque Noroeste 1, planta baja). 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario. (Inquilino) 2. Salidas en máquina de escribir con letra de imprenta legible el Formulario "Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento (A7-2-R1-F1) Original y copia. 4. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 5. Si lo representa un abogado, fotocopia de la credencial y señalar casillero judicial. 6. Carpeta manila sin vincha. | 1. Se ingresa la documentación en la Ventanilla # 37 (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, planta baja) 2. Se revisa la documentación presentada. Si está completa la documentación, se aprueba y se ingresa al sistema automatizado de Telex. 3. Si no, se espera que el ciudadano regrese para informarle la novedad. 4. Se genera la NOTIFICACIÓN para el Arrendador, a fin darle a conocer de esta gestión y que le permita el ingreso al delegado municipal para que realice la inspección. 5. Se genera la ORDEN DE TRABAJO al delegado municipal de Construcciones. 6. El Departamento de Digilación de Justicia y Vigilancia (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anconema, Mezzanino) ingresa el metraje del predio para que se agregue al expediente generado en el sistema informático de Telex. 7. Se imprime la Fijación Locativa de canon de arrendamiento, de acuerdo al Art. 17 de la Ley de Inquilinato. | 0845 a 1630 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 30 días Laborales | Ciudadanía en general que arrienda un predio | Jefatura de Inquilinato | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja | Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja Ab. Martha Pilar Oviedo Aguirre, correo electrónico: marovija@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 Ext. 3010 | NO | Solicitud para fijación de arrendamiento | NO APLICA Trámite presencial | 3 | 3 | "NO DISPONIBLE" El GADMS 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: | | | | | | | | | | 30/6/2017 | | | | | | | |
| 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): | | | | | | | | | | EC. LILIAM RIVADENEIRA DE AGUSTO | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | lira@waved.gov.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | (04) 2594800 EXTENSIÓN 7437 | | | | | | | |