



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Barzoncel, Márfirin)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargarse de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal; 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP 10 días y 5 días con prórroga; 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (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. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta al solicitante	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 hay delegado oficialmente; 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suoroeste 3, planta Baja Jessica Carriel - correo electrónico: jescarbm@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silvape@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normolm@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrode@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	Solicitud para Acceso a la Información Pública	Solicitud para Acceso a la Información Pública	14	66
2	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MAS 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 abitar una escuela más cercana al sector del ciudadano; 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Mas Fútbol; 3. Requisitos llevar copia de partidas de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño o joven; 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficinas)	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. Llenar el formulario que será entregado por el instructor; 4. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad; 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	08h30 a 18h00 LUNES a VIERNES	Gratis	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	Dirección de Deportes y diversos parques de la ciudad de Guayaquil	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 1 Ing. Adriana Mera L. - correo electrónico: admernl@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 2272 Directo en cada escuela de Mas Fútbol		NO	Formulario de inscripción para Programa Más Fútbol	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	1.812
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PREDIOS EN RIESGO	Atención a solicitudes que ingresan por: 1- Dirección de Terrenos; 2- Usuarios; 3- Instituciones Públicas; 4- Direcciones Municipales para informe técnico sobre vulnerabilidades y riesgos de predios consultados	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Cajas Recaudadoras; 2. Usuarios; 3. Instituciones Públicas; 4. Direcciones Municipales para informe técnico sobre vulnerabilidades y riesgos de predios consultados	1. Tasa para Trámite Administrativo; 2. 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 recorridos, e) inspección en el sitio incluyendo fotografías, f) cartografía procede con la elaboración del plano de riesgos por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, planos de Integridad y de la Dirección de Terrenos y S.S.P.P u otras Direcciones, h) Elaboración del Informe Técnico	08h30 a 17h00 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 Crádon, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Telf. 2594800, Ext.3125 Sr. Giovanni Medranda (edmedga@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	Modelo para Solicitud Certificado de Predios en Riesgo - Trámite Legalización	NO APLICA Trámite presencial	60	277
4	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y tala de plantas vegetales en parques, patios, áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cajas Recaudadoras. Valor \$2,00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Vainá, calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. Se realiza inspección, en el sitio solicitado, previa a la ejecución de los trabajos; 3. De acuerdo a la inspección realizada se determina la factibilidad de lo solicitado; 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	09h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes	Edificio Vainá, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erhholm@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445		NO	NO APLICA Trámite formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	103	708
5	SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE REMODELACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cancha deportiva en un área municipal y/o ACM (Área Cedida al Municipio) destinada para área verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cajas Recaudadoras. Valor \$2,00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Vainá, calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. El Superintendente del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contacto con el Comité Barrial; 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al señor Alcalde; 4. Se programa la ejecución de los trabajos determinando prioridades como déficit de parques en ciertos sectores	09h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente, (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes	Edificio Vainá, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erhholm@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445		NO	NO APLICA Trámite formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	60	329
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACION DE MESAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en soportales, aseras y otros frontales de predios, de establecimientos que se encuentren funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERÍAS, HELADERÍA, CAFETERÍAS, Y DEMÁS LUGARES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionando el área de ocupación y clasificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y demás normas y especificaciones técnicas aplicables que se detallan en la presente normativa.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avaluos y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos-DUOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico del kiosco-carretila; (ver modelo); 2. Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano; 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del predio; 4. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del kiosco o carretila; 5. Carta de autorización firmada por el dueño del predio frentista, en la cual se indicará el código catastral del predio (ver pago de predio); 6. Croquis de Ubicación de donde se instalará el Kiosco-carretila; 7. Fotografía a colores de la ubicación y de fachada del predio frentista, 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 de sitio; 2. verificación de datos en catastro(seo) y vía pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del informe.	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	10	29
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 Avaluos y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos-DUOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico del kiosco-carretila; (ver modelo); 2. Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano; 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del predio; 4. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del kiosco o carretila; 5. Carta de autorización firmada por el dueño del predio frentista, en la cual se indicará el código catastral del predio (ver pago de predio); 6. Croquis de Ubicación de donde se instalará el Kiosco-carretila; 7. Fotografía a colores de la ubicación y de fachada del predio frentista, 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 de sitio; 2. verificación de datos en catastro(seo) y vía pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del informe.	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	12	56

8	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS, TOTEH, PARED LATERAL, CULATA) Y PREDOS CON MAS DE UN LETRERO (gasometrías, ventas de autos y concesionarios), TIPO D (GIGANTOGRAFÍAS) Y G (PANTALLA LED S)</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo 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 Cedula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación del predio en donde se solicitan el informe técnico del rótulo. 5. Fotomontaje a colores de a los rótulos solicitados en las fachadas de la edificación (retros de predios) solicitados, con sus respectivas dimensiones. 6. Plano de implantación en el que se identifique ubicación, retiro (frontal y lateral) en los casos de valla o letrero) y elevación, referidos al rótulo (tipo C2 y taller). 7. En caso de personas jurídicas, copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(ble) y vía pública (base de habitación) 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 JURIDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 S/RA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuajr@guayaquil.gov.ec o S/ra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>10 38</p>
9	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCIÓN DE PERMISO EN LA DIRECCIÓN DE VIA PÚBLICA.</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Solicitud en original y copia dirigida al SUB-DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS - DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada local. 3. Copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Foto a colores de toda la edificación y de la fachada de local donde se colocará el letrero, en el se indiquen las dimensiones del boquete de puerta (ancho y altura) y altura del dintel (tomados desde la parte superior de la puerta hasta la losa de piso superior), ventana del mezzanine y cubierta (edificio de una planta). 6. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en remate, se indicará medidas y ubicación. 7. En caso de edificaciones 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 cedula 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(ble) y vía pública (base de habitación) 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 JURIDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 S/RA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuajr@guayaquil.gov.ec o S/ra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamguamm@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>42 195</p>
10	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Solicitud en original dirigida al SUB-DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS - DUOT, firmado por el Administrador (representante legal) del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cedula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Foto a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (anchura, altura). 6. Nombramiento del Administrador del edificio (Instancia) 7. Carta de aprobación por parte del Administrador. 8. Adjuntar copia del informe técnico dado por el administrador del edificio o centro comercial sobre el estudio de rotulación otorgado por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, pues cada local deberá tramitar sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cedula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(ble) y vía pública (base de habitación) 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 JURIDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 S/RA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuajr@guayaquil.gov.ec o S/ra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamguamm@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 47</p>
11	<p>FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACHADAS.</p>	<p>Procurar una estética urbana que aliente el desarrollo del turismo y fomenta el progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al embellecimiento y ornato de las construcciones del cantón.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo 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 indicar un correo electrónico y número de teléfono. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada predio. (comparar en cualquier ventanilla de Balán y Malecón) 3. Copia de la Cedula de Identidad y certificado de votación (actual) del solicitante. 4. Foto de la edificación identificando la forma de utilización de los colores. 5. Cartilla de colores indicando los tonos a utilizar. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cedula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.</p>	<p>1. Inspección al sitio 2. Verificación de tonalidades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la ordenanza. 3. Elabora el informe.</p>	<p>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 JURIDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 S/RA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuajr@guayaquil.gov.ec o S/ra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>2 4</p>
12	<p>AFECCIONES</p>	<p>Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Oficio dirigido al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS-DUOT (especificando dirección exacta y código catastral). 2. Copia del pago de los predios urbanos, actualizados. 3. Copia de la cedula de ciudadanía. 4. Carta del certificado sobre votación. 5. Tasa de PLANEAMIENTO URBANO (Comparar en Ventanillas de Clemente Balán y Malecón). 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cedula 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 JURIDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 S/RA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuajr@guayaquil.gov.ec o S/ra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamguamm@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>85 640</p>

13	PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES	Usualmente es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parroquias urbanas, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitud (carta) dirigida al Director de Urbanismo, Avalúes y Ordenamiento Territorial	1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Cédula de Votación vigente; y Certificado de Votación vigente;	09H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	24 HORAS	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUOT	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS	OFICINA Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso Arq. Jessica Vinces - correo electrónico: jevinck@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3220	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	3	19
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 Regístrese y obtenga su clave; 2. Completar la información del formulario electrónico; 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web; 4. Cargar los documentos escaneados requeridos; 5. Revisar su correo electrónico esperando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.	Las PERSONAS NATURALES deben contar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjeros; 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (o el padrón en caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor); Las PERSONAS JURÍDICAS deben contar con: 1. RUC; 2. Cédula, certificado de votación y nombramiento de representante legal, en caso de ser extranjero, pasaporte y no será necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Trámite en línea	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/STI_10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gov.ec/STI_10002.aspx	1.788	12.315
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 u 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: olvido de correo electrónico, olvido de contraseña y no poder restaurarla, olvido de preguntas secretas, problemas para ingresar algún trámite.	Las PERSONAS NATURALES deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjeros. Las PERSONAS JURÍDICAS si se acerca el representante legal debe presentar su cédula; si envía un correo, debe presentar una autorización firmada.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2 Sr. César Durango - correo electrónico: cesdura@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 7436	Oficina y telefónica	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1.182	7.759
16	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.	1.- Escrituras inscritas y Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2.- Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3.- Levantamiento topográfico con coordenadas, proyección UTM Datum W.G.S.-84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canal, etc. Acompañado de detalle de coordenadas. Además debe contar con: "Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización." "Linderos y mensuras de acuerdo al Reglamento del Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas." "Firma del propietario o representante legal y responsable técnico." "Si el predio está destinado al uso recreativo, indicar áreas ocupadas por las piscinas camaroneras." "Si existe área concesionada, indicar la superficie ocupada por las piscinas camaroneras y anexar el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la superficie en concesión." 4.- Recibo de pago de impuesto (Si hubiere). 5.- Tasa de trámite para catastro. 6.- Dirección y teléfono del propietario y representante legal.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos. En casos de mayor complejidad, podrán tomar más tiempo de lo indicado.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: tanconel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	208	1.136
17	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1.- Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio. 2.- Levantamiento topográfico en sistema de coordenadas WGS-84, certificado por el Registro de la Propiedad, en caso de ser necesario. 3.- Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborales de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: tanconel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	2.919	15.580
18	REGISTRO CATASTRAL	Actualiza la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la 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 adjuntar los respectivos certificados. 4. Copia de Planos Aprobados (Debe de contar con los sellos de aprobación de parte del Gobierno Autónomo Municipal de Guayaquil). Y en caso de haber realizado modificación de planos debe adjuntar los planos aprobados correspondientes a dicha modificación. 5. Adjuntar CD que contenga Proyecto Arquitectónico en AutoCAD, (No debe ser Escaneado, ni Foto del Proyecto Arquitectónico). (Requisito no necesario si el permiso fue solicitado por la página www.guayaquil.gov.ec (Servicios en línea)	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	21 días laborales de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: tanconel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	346	2.903

19	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: - Inscripción de Avalúos. - Certificaciones de Límites y Mensuras. - Historia Catastral. - Oficios Varios.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Bailén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Solicitud dirigida al Arq. Marcelo Baustista, Sub-Director de Catastro. 2. Copia de Cédula de Identidad y Copia de Certificado de Votación. 3. Tasa de Trámite para Catastro.	IMPUNCIÓN DE AVALUOS 1.- Ingresar al oficio autorizando el revelado de sus edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. 2.- Se analiza el caso, si es procedente: (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 3.- Si es procedente, se realiza inspección al predio en consulta, se verifica edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 4.- En oficina, el Avaluador realiza informe técnico que contiene: datos ingresados en el sistema predial, datos a corregir aplicando factor de corrección a las edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 5.- Se pone a conocimiento el caso más el informe elaborado al Subdirector de Catastro para su revisión y aprobación. (Subdirector de Catastro). 6.- Una vez aprobado, firma el Subdirector el informe. (Subdirector de Catastro). 7.- Se actualiza el avalúo en el sistema catastral predial. (Sistema predial, Arq. Giovanni Baizate). 8.- Una vez actualizado en el sistema, se procede a elaborar oficio de contestación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 9.- Se revisa el oficio de contestación y se anexa informe de Reavalúo. (Área de	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Tel: 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: tianconel@guayaquil.gob.ec - Tel: 2594800 ext. 3229	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 114 y Malecón, Bloque Suresst 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con cartas dirigidas al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	298	1.911	
20	CERTIFICADO DE AVALÚOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS	Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil. Además es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec / (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (registre y otorga su clave)	Via web	1.- Recepción de petición. 2.- Asignación de Supervisor. 3.- Análisis y Revisión de documentación. 4.- Aprobación o negación del Supervisor. 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Tel: 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: tianconel@guayaquil.gob.ec - Tel: 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/ST110002.aspx	12.768	78.962	
21	CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del cantón Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (registre y otorga su clave)	Via web	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Tel: 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: tianconel@guayaquil.gob.ec - Tel: 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/ST110002.aspx	105	660	
22	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec / (servicios en línea), previo debe registrarse como ciudadano digital (registre y otorga su clave)	Via web	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Tel: 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: tianconel@guayaquil.gob.ec - Tel: 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/ST110002.aspx	236	1.373	
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 (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (registre y otorga su clave)	Via web	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Tel: 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: tianconel@guayaquil.gob.ec - Tel: 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/ST110002.aspx	59	364	
24	LINEAS 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 Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud de Votación vigente del Solicitante y del certificado de votación vigente.	1. Verificación de datos en diferentes departamentos del Municipio 2. Inspección al sitio. 3. Elaboración del dibujo 4. Revisión de Supervisor 5. Elaboración del Informe	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables	Ciudadanía en general	Departamento de Topografía (DUOT)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Suresst 4, Tercer Piso Arq. Jorge Méndez Brito, correo electrónico: jormenb@guayaquil.gob.ec - Tel: 2594800 Ext. 3208	ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	NO	Muestra de carta de solicitud	NO APLICA Trámite presencial	66	504	
25	COMPRA DE EXCEDENTE	Este trámite sirve para Comprar y Legalizar el excedente que existe dentro de un predio particular.	Ingresar la solicitud de compra de excedente junto con los requisitos.	1.- Solicitud Original y Copia; 2.- Tasa de Trámite Municipal; 3.- Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente del Solicitante y el Cónyuge o Conviviente; 4.- Copia Certificada de la Escritura Insrita y Catastrada; 5.- Copia del Pago de Impuesto predial; 6.- En caso de que el Predio de hacia El Estero, Riegos o Canales debe tratarse como CERTIFICADO DE ZONA DE PLAYA O BARRA.	1. La Secretaría de Topografía, recibe la carta de solicitud y asigna a un topógrafo; 2. El topógrafo coordina la inspección con el peticionario; 3. Se realiza la medición del terreno en consulta y de aquellos que se encuentren colindando con el mismo. 4. se digitaliza el levantamiento Topográfico y se procede al análisis para la aprobación de la Adjudicación de la compra de excedente. 5. El expediente se lo envía al Departamento de Ordenamiento Territorial, para remitir un oficio a la Dirección Financiera, en el cual se detalla el valor a cancelar y pedir el cobro del mismo. 6. Una vez cancelado el valor por parte del usuario, El Director de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial emite la Resolución de Adjudicación de Excedente y se envía a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la verificación y firma de su delegado. 7. Recibe la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, esta se envía para la firma del delegado del alcalde. 8. Recibe la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de Alcaldía, El Departamento de Ordenamiento Territorial, se encarga de entregar el documento de la Resolución de Adjudicación de excedente al representante y/o propietario del predio, para que proceda a Protocolizar previo a su inscripción en el Registro de la Propiedad.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	50 días laborables	Propietarios de predios particulares que tengan una diferencia de área (Municipal) mayor a las descritas en su respectivo título de dominio (escritura).	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 Suresst 4, Tercer Piso Arq. Jorge Méndez Brito, correo electrónico: jormenb@guayaquil.gob.ec - Tel: 2594800 Ext. 3208	ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	NO	Muestra de carta de solicitud	NO APLICA Trámite presencial	53	254
26	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRAMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOS MISMOS QUE DETALLO PIEL COPIA DE SU ORIGINAL) 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 avanzar con trámites tales como: resultado de planos, modificación de planos donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Registro catastral 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.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que corre en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándose número de teléfono y correo electrónico. 3. Se sumilla al Director del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva contestación. 4. Si la petición no tiene datos suficientes para su búsqueda, enviamos correo o se la contacta por teléfono para que se acerque a las oficinas y obtener más información. 5. Si los documentos solicitados no necesitan autenticación se los envía por correo electrónico a su respectivo usuario.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	Archivo Técnico DUOT Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Suresst 4, Tercer Piso Loda, Mayra Vera Malta - correo electrónico: mayverm@guayaquil.gob.ec - Tel: 2594800 Ext. 3207	Oficina	NO	Formulario para solicitar copias certificadas del Archivo Técnico de la DUOT	NO APLICA Trámite presencial	109	633	

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 paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si el construido se ajusta a los planos, diseños y especificaciones aprobados en el respectivo 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 Inspección Final 5. Escoger el tipo de Inspección Parcial o Final. 6. Ingresar el Año y número de Registro de Construcción, donde el sistema validará que los datos ingresados sean correctos. 7. Ingresar el número de Registro Catastral. 8. Se presentará los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectista y materiales de Construcción. 9. Deberá cargar los documentos que son requisitos para ingresar la solicitud y generar un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.	1. Registrar en la página web. 2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea 3. Trámites de Edificaciones en la opción Inspección Final. 4. Revisar que se cuente con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como: - Planos arquitectónicos aprobados, archivo digitalizado en pdf o en AutoCAD. - Certificado de inspección final de Cuerpo de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuatro o más plantas, bodegas, fábricas, lugares de concentración de público y otros edificios especiales. - Certificado de control de efluentes o trampa de grasa, en caso de edificaciones industriales. - Comerciales (Restaurantes, lavadoras, lubricadores, hoteles, gasolineras, y cafeterías) - Registro de vista de vecinos (Notariado), la autorización de registro de vista es necesaria en caso de ventanas bajas y balcones localizados en los planteles altos 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).	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	12 días Laborales	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.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	621	6.791
35	MODIFICACION DE PLANOS	Proceso requerido durante el proceso de construcción y se solicita en caso de aumentos de áreas o cambios que afectan la implantación, áreas, volúmenes de la edificación, autorizados previamente 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 a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Modificación de Planos 5. Deberá llenar los datos y documentos requeridos para la aprobación de una Modificación de planos.	1. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 2. Seleccionar la opción de Modificación de Planos en Trámites de Edificaciones. 3. Escoger tipo Modificación e ingresar el número de Registro de Construcción aprobado anteriormente. 4. Seleccionar los materiales de construcción y el uso aprobado en el registro de construcción donde podrá eliminar o agregar dependiendo del caso. 5. En datos del plano deberá el usuario registrar el área a ser aprobado en la modificación. 6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un número de Solicitud.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	232	1.433
36	PRORROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual se puede obtener una extensión al plazo otorgado en el Registro de Construcción para culminar con la obra autorizada.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites 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 la 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 a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar prórroga de Registro de Construcción a solicitar la prórroga y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para culminar con las obras arquitectónicas.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	11	70
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 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 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	Propietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	16	107
38	SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCION E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de hormigón, materiales para la construcción, etc. También el Archivo Técnico envía estos listados a diferentes instituciones Públicas.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planiamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avallados y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia cedida de ciudadanía y del certificado de vacación vigente.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	NO	jessaltp@guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites
39	ANULACION DE REGISTROS DE CONSTRUCCION	Proceso a través del cual el usuario puede anular un Registro de Construcción vigente	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites 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 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	Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	Página Web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	5	38
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 a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro Reparación 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, el código catastral del predio a repararse las Reparaciones, registrar los datos del responsable técnico y proyectista. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los rubros a reparar ingresando la cantidad, en donde el sistema automáticamente calcula los valores. 7. Cargar todos los documentos requeridos para el Trámite y guardar la solicitud. 8. 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 a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro Reparación 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, el código catastral del predio a repararse las Reparaciones, registrar los datos del responsable técnico y proyectista. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los rubros a reparar ingresando la cantidad, en donde el sistema automáticamente calcula los valores. 7. Cargar todos los documentos requeridos para el Trámite y guardar la solicitud. 8. 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	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Reparación	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	7	29

<p>41</p> <p>REGISTRO DE CONSTRUCCION</p>	<p>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.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. El usuario deberá previamente revisar que cuente con toda la documentación que es requisito necesario para generar la solicitud, tal como: -Cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario, Responsable Técnico y Proyectista. -Plano de Vigencia, en caso de que el solicitante sea extranjero -Formulario de autorización construir proporcionada por el propietario; en caso de haber ingresado el solicitante como "Autorizado". -Poder notariado proporcionado por el propietario en caso de haber ingresado al solicitante como "Aprobado". -Carta Notarial de responsabilidad civil por actos de dominio, cuando el solicitante es poseedor del predio. -Planes arquitectónicos a ser aprobados, tenerlos en archivo de AutoCAD. -Resumen del Registro del Empleador. -Escritura pública de adquisición del predio o carta de autorización para construir.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera un Registro de Construcción</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>Página Web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>1.456</p>	<p>9.857</p>
<p>42</p> <p>DECLARACIÓN DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL</p>	<p>Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los lindes, mensuras y superficies, y valencias respectivas y la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley (R4-4 literal b.)</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Guía de Trámites, descargar el formulario en Formato Excel. 3. Ingresar en ventanilla #52, con los requisitos descritos en el formulario. 4. Tasa única de Trámite</p>	<p>09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera declarar un bien en Régimen de Propiedad Horizontal.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.</p>	<p>Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jéssica Alarcón - correo electrónico: jessalarp@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext: 3012</p>	<p>NO</p>	<p>Declaración de bien en régimen de Propiedad Horizontal</p>	<p>Declaración de bien en régimen de Propiedad Horizontal</p>	<p>22</p>	<p>194</p>
<p>43</p> <p>SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO</p>	<p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Guía de Trámites, descargar el formulario en Formato Excel. 3. Ingresar en ventanilla #52, con los requisitos descritos en el formulario. 4. Tasa única de Trámite</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</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>Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a abrir sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja</p>	<p>• Página WEB: www.guayaquil.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</p>	<p>SI</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10004.aspx</p>	<p>1.013</p>	<p>4.304</p>
<p>44</p> <p>SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO</p>	<p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación y van a cumplidamente con el pago</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Guía de Trámites, descargar el formulario en Formato Excel. 3. Ingresar en ventanilla #52, con los requisitos descritos en el formulario. 4. Tasa única de Trámite</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</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>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja</p>	<p>• Página WEB: www.guayaquil.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</p>	<p>SI</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>41</p>	<p>309</p>
<p>45</p> <p>SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN</p>	<p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. El usuario deberá previamente revisar que cuente con toda la documentación que es requisito necesario para generar la solicitud, tal como: -Cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario, Responsable Técnico y Proyectista. -Plano de Vigencia, en caso de que el solicitante sea extranjero -Formulario de autorización construir proporcionada por el propietario; en caso de haber ingresado el solicitante como "Autorizado". -Poder notariado proporcionado por el propietario en caso de haber ingresado al solicitante como "Aprobado". -Carta Notarial de responsabilidad civil por actos de dominio, cuando el solicitante es poseedor del predio. -Planes arquitectónicos a ser aprobados, tenerlos en archivo de AutoCAD. -Resumen del Registro del Empleador. -Escritura pública de adquisición del predio o carta de autorización para construir.</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>15 días 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>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y debe dar de baja su Tasa de Habilitación.</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja</p>	<p>• Página WEB: www.guayaquil.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</p>	<p>SI</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10004.aspx</p>	<p>195</p>	<p>1.376</p>

46	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal. 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 ingresado al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. 2. Rectificación del Código Catastral: se debe comprobar que el establecimiento no se ha cambiado de dirección, y que el código catastral no fue registrado o fue registrado de manera incompleta o errónea cuando fue ingresado al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. *Requisito: tener registrada la dirección correcta en el RUC, ya que esa dirección es la misma que será registrada en su Tasa de Habilitación en caso de ser procedente. 3. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, deberán contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto deberá adjuntarse: 4. El Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avellán y Ordenamiento Territorial en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarse: 5. Copias de cédula de identidad, certificado de violación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar nombramiento del representante legal vigente; 6. Fotografía actual a colores tamaño estándar según lo establecido en el Informe Técnico. 7. En caso de Propietarios, Comerciantes, Centros Comerciales y Clusters, deberá contar con el	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 al caso) 3. Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 4. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	* Página WEB: www.guayaquil.gob.ec * Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gob.ec * Teléfono: 2594800 ext. 3011 * Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal	Si	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/S1110002.aspx	148	802
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. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal. * Poseer la tasa de habilitación que se desea renovar; * Patente Municipal del año exigible. * Pago de la tasa anual de Turismo Municipal: Sólo para los locales en los que se realicen actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo.*	El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	Inmediato	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	* Página WEB: www.guayaquil.gob.ec * Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gob.ec * Teléfono: 2594800 ext. 3011 * Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal	Si	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/S1110002.aspx	3.814	23.511
48	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE ROTULOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de rotulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	1. Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras (Malcón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja); 2. La Solicitud para Instalación de Rotulos Publicitarios, deberá obtenerse a través del Portal Municipal www.guayaquil.gob.ec . Sección de "Guía de Trámites" Seleccionando la opción "Formulario para Trámite" y escoger la carpeta "Vía Pública" e imprimir, si es Persona Natural o Jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitante y de representante legal; 3. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, deberán contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto deberá adjuntarse: 4. El Informe Técnico otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avellán y Ordenamiento Territorial en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarse: 5. Copias de cédula de identidad, certificado de violación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar nombramiento del representante legal vigente; 6. Fotografía actual a colores tamaño estándar según lo establecido en el Informe Técnico. 7. En caso de Propietarios, Comerciantes, Centros Comerciales y Clusters, deberá contar con el	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario para la instalación de Rotulos Publicitarios; 3. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas; 4. Fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de violación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar nombramiento de Representante Legal vigente; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avellán y Ordenamiento Territorial; 6. Fotografías actual a colores del telero instalado en la edificación.	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 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 Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: deviavpublca@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para la Instalación de Rotulo Publicitario	NO APLICA Trámite presencial	15	214
49	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo desestimado en la Ordenanza aplicable	1. Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malcón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja); 2. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Guía de Trámites" luego de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámite" y escoger la carpeta "Vía Pública" e imprimir la solicitud; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Violación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Llenar el croquis detallado en la Vía Pública; 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Violación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente; 5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocuparse.	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 municipales. Estos documentos no deberán adjuntarse: 2. Tasa de Trámite de Vía Pública; 3. Solicitud para la Ocupación de la Vía Pública; 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Violación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente; 5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocuparse.	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 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 Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: deviavpublca@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites
50	SOLICITUD DE PARQUES PARA CLÍNICAS, HOSPITALES Y HOTELES	Autorizar la ocupación de la vía pública con parques destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles	1. Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malcón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja); 2. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA solicitando el espacio para el parqueo, Registrar la dirección completa, nombres de teléfonos (comercial y celular) y correo electrónico; 3. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Guía de Trámites" luego de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámite" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir la solicitud; 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Violación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente; 5. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Violación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente. NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, NO DEBERÁ ADJUNTARLA.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando el permiso de uso de la Vía Pública indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Violación vigente. En caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Aprobación 5. Generación de deuda	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 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 Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: deviavpublca@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites

51	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de grúas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	<p>1. Escrito dirigido al Ab. Jaime Nebot Saadi, Alcalde del cantón Guayaquil, especificando número de cédula de identidad o RUC del solicitante, en los días de circulación y ocupación de la vía pública, lugar de origen - destino y longitud del vehículo;</p> <p>2. Tasa Única de Tránsito en las Cajas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Malcón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja);</p> <p>3. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas que cuenten con mesa de peaje se deberá presentar el abono de solicitar el permiso de circulación en el Palacio Municipal de Tránsito de Guayaquil;</p> <p>4. Delinear con un 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 camión/plataforma (RTV); 7. Adjuntar fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso; 8. Ingresar Con 7 Días Laborables De Antelación, en la Secretaría (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 2).</p>	Constatación a usuario mediante oficio	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Tránsito	7 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guayaquil.gob.ec tel. 2594800 ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	8	40
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, ubicada en el Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja.</p> <p>1. Comprar una Tasa de Tránsito de Vía Pública en las Cajas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Malcón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja);</p> <p>2. Formas de Oficio de Registro de Solicitante en el Área de atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja);</p> <p>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura de Representante Legal vigente;</p> <p>4. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas en donde se realizará la descarga de mercadería deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales;</p> <p>SEGUNDO PASO:</p>	1. Revisión. 2. Sumilla del Jefe de Vía Pública. 3. Elaboración del permiso. 4. Firma del Director	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Tránsito	3 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA 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 Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja - correo electrónico: depvia@guayaquil.gob.ec - tel. 2594800 - Ext.3034	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	7	43
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	<p>1. Comprar una Tasa Única de Tránsito en las Cajas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Malcón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja);</p> <p>2. Ingresar escrito dirigido al Ab. Jaime Nebot Saadi, Alcalde del Cantón Guayaquil, especificando el número de cédula de identidad o RUC del solicitante, tipo de actividad a realizarse, fecha y hora del evento, dirección (calles o avenidas principales o intersecciones) donde se realizará el evento, número de asistentes (convencional y/o convencional) y correo electrónico. Comprar una Tasa de Tránsito;</p> <p>3. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse;</p> <p>4. Adjuntar Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura de Representante Legal Vigente;</p> <p>5. Adjuntar croquis de la ubicación donde se desea realizar el evento.</p>	1. Inspección. 2. Informe.	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Tránsito	7 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guayaquil.gob.ec tel. 2594800 ext.2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	153	559
54	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA KIOSCOS Y CARRETELLAS (PARTICULARES) EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para kioscos y carretillas previo a la obtención del permiso de vía pública	<p>1. Comprar dos Tasas de Tránsito de Vía Pública (Titular y Suplente) en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja);</p> <p>2. Adjuntar las Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Credenciales (llenar con datos del titular y suplente), la misma que deberá presentarse a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Guía de Tránsito" debe seleccionar la opción de "Formulario Para Tránsito" y escoger la categoría de Vía Pública e ingresar las solicitudes;</p> <p>3. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial;</p> <p>4. Fotocopias a colores de cédulas de ciudadanía y certificadores de ocupación vigentes del Titular y Suplente;</p> <p>5. Carnet de manipulación de alimentos vigente del Titular y Suplente que no se cobren en la Dirección de Salud;</p> <p>6. Certificado de Matrícula Antigua Hotel Ordoñez, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1);</p> <p>7. Certificados de Salud vigentes otorgados por el Ministerio de Salud, del Titular y Suplente;</p> <p>8. Adjuntar Solicitud del Medidor, Planilla de Consumo Eléctrico o Factura de Inspección emitido por la Empresa Eléctrica de Guayaquil a nombre del Titular;</p>	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Tránsito (1 para Titular y 1 para Suplente)	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o 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 Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja - correo electrónico: depvia@guayaquil.gob.ec - tel. 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	1	7

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	<p>1. Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública.</p> <p>2. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, deberá obtenerse a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de Guías de Trámites debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la casilla de "Vía Pública" e imprimir la solicitud.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Informe Técnico (señalando ubicación por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial, Adjuntar carta de autorización escrita, notorizada del titular del predio del espacio público (portales y sectores) del espacio privado (interior frontal del predio) donde se autoriza la ubicación de las mesas y sillas. En el evento que el espacio a utilizarse sea como área pública o privada sea parte o este contrato, a un inmueble de propiedad horizontal se requerirá así mismo autorización notorizada de los propietarios dentro su aprobación.</p> <p>6. Fotocopias de cédula de ciudadanía, certificado de votación del solicitante, vigente, en caso de ser Compañía en caso de ser Compañía.</p> <p>7. Adjuntar fotografía actual, a colores.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública;</p> <p>2. Formulario de ocupación de vía pública;</p> <p>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente;</p> <p>4. Tasa de Habilitación vigente del establecimiento comercial;</p> <p>5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avilares y Regio;</p> <p>6. Carta de Autorización escrita notorizada del propietario del predio;</p> <p>7. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado;</p> <p>8. Certificado de No Adeudar Municipal.</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p> <p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corrección,	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p> <p>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surcuesta 3, planta baja) - correo electrónico: depvpublica@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	NO	<p>Solicitud para ocupación de la Vía Pública</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p>	1	3
56	INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL PERMISO DE OCUPACIÓN DE KIOSCO MUNICIPAL INSTALADO EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar para kioscos municipales previo a la obtención del permiso de vía pública	<p>PRIMER PASO:</p> <p>1. Comprar la Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Matecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja), a nombre del solicitante.</p> <p>2. Adjuntar original y copia de escrito dirigido al DIRECTOR DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, firmado por el solicitante, en el cual solicita la Ocupación de un Kiosco Municipal, especificando la actividad a realizarse (venta de Comidas Rápidas o Artículos Varios), dirección domiciliar, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico del solicitante.</p> <p>3. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante (vigente esta documentación en el área de atención al usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Noreste 3, planta baja).</p> <p>De ser favorecido en el proceso de adjudicación para la ocupación de un kiosco municipal, deberá contarse el trámite en la dirección de uso del espacio y vía pública, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos:</p> <p>SEGUNDO PASO:</p> <p>1. Comprar la Tasa de Trámite de Vía Pública (Tribu y Suplete) en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Matecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja) o en el Camal Municipal (Callejón Camal y José Vicente Trujillo).</p> <p>2. Pedir y descargar la Solicitud Registro y Autorización de Muebles, Muros, Parrillas, Transeros y Caboteaje, la cual deberá ser firmada.</p> <p>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigente;</p> <p>4. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclatura notarial de Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes;</p> <p>5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA;</p> <p>6. Planos de las instalaciones a utilizarse (implantación general);</p> <p>7. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de construcción.</p>	<p>PRIMER PASO:</p> <p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública;</p> <p>2. Escrito solicitando la ocupación de un Kiosco Municipal;</p> <p>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente;</p> <p>SEGUNDO PASO:</p> <p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública;</p> <p>2. Solicitud para Ocupación de la Vía Pública;</p> <p>3. Solicitud de Credenciales;</p> <p>4. Acta de Adjudicación;</p> <p>5. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente;</p> <p>6. Carnet de Manipulación de Alimentos;</p> <p>7. Certificados de Salud vigentes;</p> <p>8. Solicitud del Medidor o Factura de Inspección emitido por la Empresa Eléctrica de Guayaquil;</p> <p>9. Certificado de No Adeudar al Municipio.</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p> <p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	Tiempo No Estimado	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p> <p>Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surcuesta 3, planta baja) - correo electrónico: depvpublica@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	NO	<p>Solicitud para ocupación de la Vía Pública</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p>	7	16
57	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUEBLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTEAJE	Solicitud para realizar el trámite de registro y autorización para Muebles, Muros, Parrillas, Varaderos y Caboteaje	<p>1. Imprimir la Solicitud de Registro y Autorización de Muebles y Muros, en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Matecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja) o en el Camal Municipal (Callejón Camal y José Vicente Trujillo);</p> <p>2. Pedir y descargar la Solicitud Registro y Autorización de Muebles, Muros, Parrillas, Transeros y Caboteaje, la cual deberá ser firmada;</p> <p>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigente;</p> <p>4. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclatura notarial de Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes;</p> <p>5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA;</p> <p>6. Planos de las instalaciones a utilizarse (implantación general);</p> <p>7. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de construcción.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Muebles;</p> <p>2. Solicitud;</p> <p>3. Fotocopias Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación;</p> <p>4. Si es Persona Jurídica (Compañía), Nomenclatura notarial del Representante Legal y Estatutos Sociales;</p> <p>5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación;</p> <p>6. Planos;</p> <p>7. Permiso de uso de suelo;</p> <p>8. Póliza de Seguros;</p> <p>9. Acta del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil;</p> <p>11. Carpeta marina con vinculo;</p> <p>12. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción.</p> <p>Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial.</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p> <p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	5 días laborales (se la hacen conocer por correo electrónico) Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muebles y Muros	<p>Instalación Muelle Municipal Caraguay- Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alejandra Sandoz - correo electrónico: mansonm@guayaquil.gob.ec Teléfono: 2592026</p>	Oficina	NO	<p>Solicitud de Registro y autorización para Muebles, Muros, Parrillas, Varaderos y Caboteaje</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p>	7	16
58	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIÓN EN EL MUELLE MUNICIPAL	Regular todas las actividades de carga y descarga, atraque y desatraque, alimentación, tránsito de pasajeros y otros que efectúan embarcaciones que realizan servicio de cabotaje hacia y desde la Isla Puna, Isla Galapagos y cualquier otro destino fluvial o marítimo que se incorpore en el futuro. También regular al atraque y permanencia de embarcaciones turísticas, benéficas, de instituciones de control, y demás autorizadas por la Autoridad Competente.	<p>PRIMER PASO:</p> <p>1. Tasa de trámite de Muebles;</p> <p>2. Solicitud dirigida al Director de la (DUEP) Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública a través del formulario de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay;</p> <p>3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente deberá adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente y Constitución de la Compañía o Estatutos sociales vigentes;</p> <p>4. Registro Único de Contribuyente (RUC);</p> <p>5. Permiso de operaciones de la Administración del Muelle Municipal Caraguay (Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay);</p> <p>6. Coprograma de operaciones de la embarcación;</p> <p>7. Requerimientos de espacio;</p> <p>8. Certificado de No Adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil;</p> <p>9. Copia de Póliza de Seguro vigente sobre la embarcación;</p> <p>10. Suscripción de un Acta de Compromiso por parte del armador.</p> <p>SEGUNDO PASO:</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA OPERACIONES EN EL MUELLE MUNICIPAL CARAGUAY</p> <p>Las embarcaciones que utilicen las instalaciones del Muelle Municipal</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Administrador del Muelle Caraguay (Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación. Aprobación o Negación del Registro del Muelle);</p> <p>2. Determinación del inicio de la actividad de la embarcación;</p> <p>3. Registro de la embarcación en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deudas por el número de días ha accedido;</p> <p>4. Notificación automática de respuesta al solicitante.</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p> <p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	24 horas	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muebles y Muros	<p>Instalación Muelle Municipal Caraguay- Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alejandra Sandoz - correo electrónico: mansonm@guayaquil.gob.ec Teléfono: 2592026</p>	Oficina	NO	<p>Solicitud de registro de embarcación en el Muelle Municipal</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p>	NO APLICA No hubo trámites este mes	27

50	DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO	Trámite para el pago de Impuesto al Juego (Mesas de Billar, Juegos electrónicos, y otros)	1. Solicita el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego" en la Recepción de la Jefatura de Salas de Juegos, Muebles y Muros (instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay). La cual deberá ser registrada. También la puede descargar dando clic en el link: 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes; 3. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclario del Representante Legal, vigente; 4. Deberá contar con la Patente Municipal vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERA ADJUNTARLA. 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERA ADJUNTARLA. 6. Entregar la documentación en una carpeta manila con vincha	1. Formulario; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes; 3. Si es Persona Jurídica (Compañía) adicionalmente deberá presentar: Nomenclario notariado del Representante Legal, vigente; 4. Deberá contar con la Patente Municipal vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERA ADJUNTARLA. 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERA ADJUNTARLA. 6. Carpeta manila con vincha	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	Art. 5, 2. En locales o establecimientos donde funcionen juegos accionados mediante monedas, fichas o boletines, el impuesto anual se lo calcula exclusivamente sobre las máquinas instaladas. El impuesto anual por cada unidad instalada es de sesenta por ciento (60%) del salario mínimo vital vigente.	Inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Salas de Juegos, Muebles y Muros / Cajas Recaudadoras / Canal Municipal	Instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja / Callejón Canal y José Vicente Trujillo - Ing. Alexandra Sarcán - correo electrónico: mansarvan@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguirre O. - correo electrónico: waguaj@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2582026	Oficina	NO	Declaración para el pago del Impuesto al Juego	NO APLICA Trámite presencial	2	2
60	SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIO OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL	Este trámite sirve para verificar qué tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones que se encuentra el área a intervenir, esto es la altura de aceras o calles para la instalación o reparación de la infraestructura existente.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y Apeosamiento en el caso de Intervención, dirección exacta del área a intervenir, # teléfono convencional y/o celular	Copia de cédula, dirección exacta del área a intervenir, # teléfono convencional y/o celular	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	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 del particular a fin de que proceda dar la información correcta para poder realizar la inspección al sitio de obra. 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general	Unidad Control de Obras	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste, 4 piso Sr. Juan Amao B. - correo electrónico: juanab@guayaquil.gov.ec Tel. 2594-800 - Ext.2427	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	72	557
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, en esta forma tengan conocimiento del avance de su petición y así conozcan el estado en el que se encuentra su petición	1. Adquirir una Tasa de trámite administrativo; 2. Elaboración del oficio de petición; 3. Adjuntar copia de cédula del solicitante; 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	09h00 a 12h30 y 13h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	1. Se registra el oficio de petición; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Dirección de Obras Públicas; 5. La Dirección de Obras Públicas remite informe a la Alcaldía; 6. Se entrega la fotocopia del informe al usuario.	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	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	64	513
62	ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALIA (ACCIDENTES)	Este trámite sirve para informar sobre los daños a bienes municipales que se hayan cometido por accidentes de tránsito u otros	1. Recepción del oficio de la Fiscalía; 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente; 3. Elaborar el informe del daño y causalidad del evento; 4. Remitir el informe de daños a fiscalía	1. Oficio de la Fiscalía	09h00 a 12h30 y 13h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	1. Se registra el oficio de la fiscalía; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Fiscalía	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	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	29	255
63	ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES	Este trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores y aprobar el costo de las urbanizaciones; además de fiscalizar y determinar el avance de las obras	1. Recepción de oficio, documentos técnicos y planos remitidos de la DUOT; 2. Revisar la documentación técnica; 3. Realizar inspecciones en las urbanizaciones; 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 5. Remitir informe a la DUOT	1. Oficio de la DUOT con los documentos técnicos	09h00 a 12h30 y 13h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	1. Se registra el oficio de la DUOT; 2. Se deriva la petición al supervisor de Urbanizaciones para que realice la revisión, inspecciones y aprobaciones correspondientes; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la DUOT	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	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	11	65
64	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presentan en los diversos sectores de la ciudad	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento;	1. Tasa de Trámite; (Ventanillas ubicadas en la calle Clemente Ballén) 2. Carta;	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia; 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación; 6. Se registra en el sistema de correspondencia a qué funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuadernos de registro;	US\$2.00 por Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionan con la atención de la solicitud presentada	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4 piso Teléfono: 2594800 ext. 2417-2415	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	47	328
65	ATENCIÓN AL USUARIO	La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obra civil (trazos en aceras, bordillos, cunetas, canaletas, calles, asfaltadas, taparamiento de sumideros dentro de los Programas Habitacionales Lotes con Servicios: Mucha Lote 1 y 2 y M. Lote. Los trabajos se ejecutan en coordinación con la Sub-dirección de obras por Administración de la Dirección de Obras Públicas.	Mediante oficio dirigido al Director de OO PP, adjuntar Tasa de Trámite administrativo, el formulario requerido, en un plazo de 5 a 7 días laborales	1. Tasa de Trámite Administrativo 2. Oficio dirigido al Director de OO PP y/o Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	1.-Reconocimiento e Inspección del sector a intervenir; 2.- Informe dirigido al Director de OO PP del registro de obra. 3.- Informe dirigido al Sr. Alcalde. 4.- Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento	US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativo	5 a 7 días laborales	Propietarios de viviendas en los planes habitacionales	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO PP) Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	Dirección de OO PP Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. Piso Ing. Kober Lizano Vidal - correo electrónico: kvlizav@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3428	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	32	135
66	ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALMBRADO SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIOS	Solicitar y mejorar los requerimientos de albrado solicitados por la ciudadanía de zonas regeneradas y de áreas construidas por la M. Municipalidad de Guayaquil	Mediante llamadas telefónicas u oficios	Mediante llamadas telefónicas u oficios	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	1. Registro de oficio y llamadas de usuarios (Dirección y Teléfono) 2. Ingresar información al sistema 3. Enviar el requerimiento al Comisario o cuadrilla asignada al sector 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar si ha sido atendido.	SIN COSTO	1 a 7 días Dependiendo del requerimiento	Ciudadanía en general	JEFTURA DE OBRAS ELÉCTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to.Piso Tel.: 2594800 - Exts. 2418 y 2444	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	300	2.560
67	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presentan en los diversos sectores de la ciudad	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2.- Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1.- Tasa de Trámite; (ventanillas ubicadas en la calle Clemente Ballén) 2.- Carta;	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	1.- Se asigna un número de registro a la comunicación presentada. 2.- Se revisa la solicitud y la documentación. 3.- Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4.- Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia. 5.- Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación. 6.- Se registra en el sistema de correspondencia a qué funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuadernos de registro.	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general	Unidad CAF-BEDE	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. piso	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1	11
68	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MUNICIPALES	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse a la Clínica Móvil o Dispensario Médico a las 08h00 del día que se requiera la atención	Cédula de identidad, original	08h00 a 16h00 LUNES a VIERNES 08h00 a 14h00 SÁBADOS	1. Se recibe la Cédula de Identidad. 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en su historia clínica si el paciente es subsiguiente. 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	Gratuito	El Paciente es atendido el mismo día de Salud	Ciudadanía en general, Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Clinicas Móviles que rotan mensualmente en los diferentes sectores periurbanos de la ciudad y Dispensarios Médicos que se encuentran en el Mercado Artesanal (Loja y Baquerizo Moreno), Caja de Rastro (GAMAL - 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	43.914	291.844

69	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL.	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse al Centro de Salud a las 08h00	Cédula de identidad, original	1. Se receipta la Cédula de Identidad. 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsecuente. 3. Se le asignará hora y médico para la atención. 4. Emergencias tienen prioridad	08h00 a 16h00 LUNES a VIERNES 08h00 a 14h00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsecuentes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Centro de Salud ZUMAR Bastión Popular entre la 1era y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Mucho Lote http://topo.0190QUILRO	Centro de Salud ZUMAR Bastión Popular entre la 1era y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Mucho Lote	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2.970	27.439	
70	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercarse al Hospital del Día a las 08h00	Cédula de identidad, original	1. Se receipta la Cédula de Identidad. 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsecuente. 3. Si el paciente tiene solicitud de interconsulta se la receipta. 4. Se le asignará hora y médico para la atención. 5. Emergencias tienen prioridad	08h00 a 16h00 LUNES a VIERNES 08h00 a 14h00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsecuentes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general. Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Hospitales del Día http://topo.0190QUILRO	En Hospitales del Día	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	14.319	96.564	
71	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita a las Mascotas	Acercarse al Hospital del Día a las 08h00	1. Se debe presentar el dueño de la Mascota con cédula de ciudadanía, original. 2. Si la Mascota es un Perro, debe llevarlo con bozal.	1. Se receipta la Cédula de Identidad del propietario de la mascota. 2. Se abre Historia Clínica de la mascota enferma 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	08h00 a 16h00 LUNES a VIERNES 08h00 a 14h00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y animales que acuden por primera vez se atienden el mismo día que acuden a la Unidad de Salud. Mascotas subsecuentes son citadas dependiendo de la patología, tratamiento especializado y estado de salud.	Ciudadanía en general	Hospitales del Día y Centros de Salud	En Consultorios Veterinarios de los Hospitales del Día de Kantardromo, Trinitaria, Ciénega 2, Jacobo y María Elena Ratnoff, Centro de Salud Ferrisa	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2.043	13.930	
72	EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICO, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA	Atención en exámenes especializados solicitados por los médicos de Unidades de Salud	Acercarse al área de Secretaría del Hospital del Día a las 07h30 el día que se requiera la atención	1. Cédula de ciudadanía; 2. Solicitud de interconsulta de una Unidad Médica Municipal; 3. Presentar Solicitud de Exámenes Médicos firmada por profesionales de salud del Municipio de Guayaquil	1. Acudir al área de Secretaría del Hospital del Día a las 07h30. 2. Presentar la solicitud de Exámenes Médicos con firma y sello del Médico municipal solicitante. 3. Presentar cédula de identidad; 4. Se le asigna fecha y turno	07h30 a 14h00 LUNES a VIERNES 08h00 a 14h00 SÁBADOS	Gratuito	Depende del caso y urgencia médica	Ciudadanía en general que acude a consulta en las Unidades de Salud Municipales	1. Laboratorio Clínico: Hospitales del Día Ángel Falcisimo Rojas, Samuel Ratnoff, Jacobo y María Elena Ratnoff, Kantardromo, Trinitaria. 2. Rayos X: Centro de Salud ZUMAR. 3. Ecografía: Hospital Ángel Falcisimo Rojas. 4. Mamografía: Hospital Samuel Ratnoff y Jacobo y María Elena Ratnoff.	Secretaría de Hospitales que ofrecen los servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LABORATORIO CLÍNICO: 2.729 ECOGRAFÍA: 331 MAMOGRAFÍA: 0	LABORATORIO CLÍNICO: 13.464 RAYOS X: 1.384 ECOGRAFÍA: 1.737 MAMOGRAFÍA: 238	
73	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN	Eliminación de Mosquitos y Ratas	Mediante Oficio o petición verbal en las oficinas de la Dirección de Salud e Higiene	1. Petición escrita mediante Oficio dirigido al Dr. Ernesto Romero Toro, Director de Salud e Higiene. 2. Tasa de Trámite Municipal. 3. Fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Oficio o Petición verbal es conocida por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización. 2. Se fija fecha de intervención u operación solicitada	08h30 a 16h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Una semana	Ciudadanía en general	Dirección de Salud e Higiene	Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene Clemente Ballén 21 entre Pichincha y Pedro Carbo, Primer Piso.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 0 DES RATIZACIÓN: 158.560	FUMIGACIÓN: 858.101 DES RATIZACIÓN: 173.756	
74	SOLICITUD DE VIDEOS DE TÚNELES	Videos de Túneles	1. Solicitar al Director de Obras Públicas. 2. El Director De Obras Públicas autoriza a la Unidad de Túneles la entrega de los videos. 3. La Unidad de Túneles da atención a solicitada.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas. 2. Oficio de Túneles dando atención a lo solicitado.	1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita la información. 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Túneles dar atención a lo solicitado. 3. Trámite finalizado.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	3 días Laborables	Ciudadanía en general	UNIDAD DE TÚNELES	Baquerizo Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Tecnólogo Wellington Laina Izquierdo - correo electrónico: wellaiz@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpenvc@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normokc@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrod@guayaquil.gov.ec Tel: 2593070 Unidad de Túneles	Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) - Telf. 2594800 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	5
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 Casas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	36	188	
76	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN LUEGO DE TRANSCURRIDOS LOS 5 AÑOS DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	197	1125	
77	CANCELACION DE HIPOTECA	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPRA DE TERRENOS MUNICIPALES, SE PROCEEDE CON ESTE TRÁMITE	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	4	16	
78	INSPECCIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TERRAS	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión previa a la inscripción del mismo en Dirección de Terrenos.	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	75	239	
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 Casas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	11	80	

80	SOLICITUDES VARIAS: PERMISOS DE OCUPACION DE VÍA PÚBLICA (BINGOS, CERRAR CALLES PARA ALGUN EVENTO, ETC.)	Solicitudes para la ocupación de la vía pública (Bingos, cerrar calles para eventos, etc.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía certificada de votación, vigente 	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	<p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja</p> <p>Jessica Carriel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpenv@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236</p>	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	170	406
81	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACION DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de calles con el nombre de personajes ilustres o de gran trayectoria que ha aportado positivamente en la sociedad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía certificada de votación, vigente 	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	<p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja</p> <p>Jessica Carriel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpenv@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236</p>	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	4	17
82	SILA VACIA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar escuchar su voz o punto de vista respecto a algún tema específico que será tratado en las Sesiones de Concejo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente 	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	<p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja</p> <p>Jessica Carriel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec; Silvia Peña - correo electrónico: silpenv@guayaquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236</p>	OFICINA	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
83	PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES / MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VIVERES	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transferencia de Viveres	<p>PRIMER PASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo 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 Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malecón, esp. Bloque Noroeste 2, planta baja) 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08:30 a 17:00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. <p>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</p> <p>PRIMER PASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías. 6. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 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>Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.</p>	08H30 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4.20 m2).	8 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	<p>Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso</p>	OFICINA Katuska Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: katabca@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3377 Ana Alejandra Salazar Jiménez - correo electrónico: anasa@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3307	NO	Solicitud para obtención de puestos en la Red de Mercados Municipales - Terminal de Transferencia de Viveres.	NO APLICA Trámite presencial	141	1047
84	PUESTO EN LA BAHIA	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía	<p>PRIMER PASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo 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 Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malecón, esp. Bloque Noroeste 2, planta baja) 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08:30 a 17:00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. <p>DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</p> <p>PRIMER PASO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías. 6. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: 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>Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, del Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.</p>	08H30 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4.20 m2).	8 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	<p>Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso</p>	OFICINA Katuska Leticia Cabezas Cáceres - correo electrónico: katabca@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3377 Ana Alejandra Salazar Jiménez - correo electrónico: anasa@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3307	NO	Solicitud para obtención de puestos en las Bahías	NO APLICA Trámite presencial	13	126
85	PRESTACION DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11.1. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, impulsar, degustar productos, o para informar de servicios. NO APLICA RENOVACION sino que se inicia un nuevo trámite, con Solicitud sujeta 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>PERSONAS NATURALES O JURIDICAS: Primero verificar y constatar la disponibilidad del espacio en la Ventanilla de la Secretaría Municipal de la Bahía.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de Trámite; 2. Oficio (según formato referencial) 3. Fotocopias a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; 5. No APLICA RENOVACION sino que se inicia un nuevo trámite, con Solicitud sujeta a la disponibilidad del espacio en el mercado y aplicación no mayor a 2 veces consecutivas en un mismo mercado. <p>Proceso aplicación alternada en cualquier mercado municipal)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia. De estar incompletos, haber inconsistencia y demás afines, SE DEVUELVE trámite. SI ES PROCEDENTE: en un solo oficio SE AUTORIZA, emite ORDEN DE PAGO en una Ventanilla municipal de Financiero (cálculo del valor ocupacional es 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) 2. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio. 3. Registrarse o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio. 	08H45 a 16H30 Lunes a Viernes	USD \$2.00 por Tasa de Trámite Mercados USD \$4.25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación (se autoriza mínimo 2m ² - \$8.50)	8 días laborables	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-Mercados Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Conmutador: 2594800 - Ext. 3377	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	18	122	

<p>86</p> <p>PRESTACION DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.1. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</p>	<p>1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, loterías; o servicio de transporte a los clientes - taxis, camionetas de carga liviana; y otras similares).</p> <p>2. Plazo y vigencia del permiso = 1 año renovable previo al vencimiento mas el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales.</p> <p>3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p>	<p>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS: vendedores de loterías, periódicos, revistas y afines).</p> <p>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).</p> <p>2. Informarse o leer publicación presente en la DACMSE. Dato: Técnico sobre la disponibilidad de espacio en cualquier mercado.</p> <p>DE SER FACTIBLE: puede aplicar por mercado una de las actividades indicadas en el Art. 11.1 b. de la Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales.</p>	<p>USUARIOS por 1a. VEZ:</p> <p>1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario adquirida en una Ventanilla municipal.</p> <p>2. Oficio de petición (según formato referencial), un original (ingresado a la DACMSE) y una copia (entregado al usuario), con firma del solicitante indicando además dirección donde será publicada en la página web municipal.</p> <p>3. Fotocopia a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.</p> <p>De ser Persona Jurídica o representar comercialmente a una marca o producto, adicional debe presentar:</p> <p>4. RUC actualizado.</p> <p>5. Nomenclamiento del Representante Legal vigente.</p> <p>RENOVACION:</p> <p>A mas del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial), hay que anexar comprobante de pago al día más los requisitos:</p> <p># 1 y 3 en caso de Persona Natural antes indicados</p> <p># 4 y 5 en caso de Persona Jurídica</p>	<p>USD \$2.00 por cada Tasa de Trámite Municipal (1 por ocupación + 1 por credencial)</p> <p>Hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA y RECEPCIÓN del puesto o espacio, REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)</p>	<p>Personas Naturales y Jurídicas</p>	<p>ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Conmutador: 2-594800 - Ext. 3377</p>	<p>Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bahías DACMSE (Piso 3):</p> <p>1. Ing. Marco Fernandez Encalada - correo electrónico: marfernae@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3379</p> <p>2. Katiuska Cabezas C. - correo electrónico: katcab@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext.3377</p> <p>3. Administración de cada mercado</p>	<p>NO (proceso de aplicación de la Solicitud)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	
<p>87</p> <p>PRESTACION DE SERVICIOS HASTA 5 AÑOS EN RED DE MERCADOS (Art. 11.1.c. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</p>	<p>Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanillas bancarias y otros similares mediante CONVENIO se celebre con el GAD Municipal de Guayaquil.</p> <p>Servicio que requiere de obra civil o instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS:</p> <p>Presentar a la DACMSE oficio para contar con la aprobación o no de lo solicitado (documento que indicará dirección donde notificar y/o correo electrónico y teléfonos telefónicos y firma del solicitante).</p> <p>De ser precedente se anexa plano de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico.</p>	<p>1. Tasa de Trámite: 2. Carta del peticionario indicando que conoce todas las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal que aplica para la prestación de servicios en un mercado municipal y especificando la actividad; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado. 5. Carta de la Empresa o Institución con quien prestará el servicio; 6. Carta de la compañía de seguridad o sistema de seguridad que implementará o contrastará su perfil al mercado.</p> <p>PERSONAS JURÍDICAS:</p> <p>7. Nomenclamiento del Representante Legal.</p> <p>RESPONSABLE TÉCNICO:</p> <p>8. Registro Profesional convalidado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT). Constará firma en plano, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra.</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado</p>	<p>8 días (oficio contestación aprobado o no) entre 30 a 60 días laborables (Convenio, documentos complementarios de las empresas prestarías del servicio a brindar, más planos validados y con firma de un profesional)</p>	<p>Personas Naturales y Jurídicas</p>	<p>ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Conmutador: 2-594800 - Ext. 3377</p>	<p>Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bahías DACMSE (Piso 3):</p> <p>1. Ing. Marco Fernandez Encalada - correo electrónico: marfernae@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3379</p> <p>2. Katiuska Cabezas C. - correo electrónico: katcab@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext.3377</p> <p>3. Administración de cada mercado</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>
<p>88</p> <p>AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCION, TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE ESCOMBROS AL RELLENO SANITARIO LAS IGUANAS</p>	<p>Recolección, Transporte y disposición final de escombros al Relleno Sanitario LAS IGUANAS</p>	<p>1. Comparar la tasa de trámite en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja).</p> <p>2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zurúnga G. Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido, solicitando el desalojo (poner la cantidad) de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta). Registrar la dirección completa, números de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico.</p> <p>3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. 4. Formulario lleno.</p>	<p>1. Tasa de Trámite: 2. Copia de solicitando el desalojo de los escombros (original y 2 copias); 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Formulario lleno.</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite más el costo por tonelada métrica.</p>	<p>5 días laborables</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>DIRECCION DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES</p>	<p>Recepción y Departamento Operativo Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3</p>	<p>OFICINA Sonia Pérez - correo electrónico: sonpermi@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3305</p>	<p>NO</p>	<p>Muestra de Solicitud para Transporte y disposición final de escombros al Relleno Sanitario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>7</p>	<p>104</p>
<p>89</p> <p>Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativo, etc.)</p>	<p>Obtención del título de propiedad con un fin distinto al habitacional</p>	<p>1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal</p> <p>2. Acercarse a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicado en la planta baja del edificio Cillón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del inmueble.</p>	<p>PERSONAS NATURALES</p> <p>1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>2. Copia del RUC (si lo tuviere).</p> <p>3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde).</p> <p>4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple.</p> <p>5. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde).</p> <p>6. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Cillón de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales.</p> <p>Personas Jurídicas</p> <p>1. Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía.</p> <p>2. Copia del RUC de la Compañía.</p> <p>3. Copia del Nomenclamiento del Representante Legal.</p> <p>4. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal.</p> <p>5. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde)</p> <p>6. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple.</p> <p>7. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde).</p> <p>8. Escritura de Entrega de Obra.</p> <p>9. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Cillón de la</p>	<p>Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Finanzas:</p> <p>1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal</p> <p>2.- Se programa inspección, se elabora el levantamiento topográfico</p> <p>3. Solicitud de informes de: <input type="checkbox"/> Informe de Inspección <input type="checkbox"/> Informe del Asistente de Legalización <input type="checkbox"/> Informe de Catastro <input type="checkbox"/> Informe de Proyectos Específicos</p> <p>4. Revisión de Documentos e ingreso de datos al sistema.</p> <p>5. Se envía a Jurídico para Dictamen Legal</p> <p>6. Envío a Concejo Cantonal para Aprobación, y sorteo de Notaría para elaboración de escritura</p>	<p>Aproximadamente 90 días</p>	<p>Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin fines de Lucro</p>	<p>Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Cillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).</p>	<p>Solicitudes entregadas en oficina Sr. Oscar Saldaña - correo electrónico: oscar@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 3108</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>100</p>	<p>524</p>

90	Legalización de un terreno con fin habitacional	Obtención del título de propiedad habitacional	<p>1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal</p> <p>2. Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Crillon, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde había</p>	<p>1. Hacerse en el terreno.</p> <p>2. Haber sido censado.</p> <p>3. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad (Calles General Córdoba 918 y Víctor Manuel Rendón) de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>5. Tasa de Terrenos con número de expediente.</p> <p>6. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vitrina en la Ventanilla #8 de la Dirección de Terrenos (Pichincha 211 y Clemente Ballén, Edificio Crillon)</p> <p>Si cumple con todos los requisitos, su trámite será aprobado en el momento, sin perjuicio de la posterior elaboración del título, para que pueda cancelar el valor del terreno al contado o a crédito suscribiendo un convenio de pago con sólo 5 dólares de cuota inicial y el saldo hasta 5 años plazo para pagar.</p> <p>Si no ha sido censado, solicita una inspección con:</p> <p>1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>2. Tasa de Terrenos (simple).</p> <p>3. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vitrina en la</p>	<p>LEGALIZACIÓN DE TIERRAS: HABITACIONAL</p> <p>1. Acercarse a la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Patrimoniales en busca de Información.</p> <p>2. Se direcciona al usuario a la ventanilla correspondiente.</p> <p>3. El asistente revisa Sistema, Censo, Planos, si el terreno está apto para legalizar el asistente solicita al usuario:</p> <p><input type="checkbox"/> Tasa simple de Terrenos.</p> <p><input type="checkbox"/> Copias de cédulas y certificados de votación</p> <p><input type="checkbox"/> Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes.</p> <p><input type="checkbox"/> Proyecto de construcción</p> <p><input type="checkbox"/> Todo en carpeta manila con vitrina</p> <p>4. El asistente recopila la carpeta y genera un inspección, se le da fecha para la inspección se realiza la inspección en el día acordado y si no hubo observaciones para la legalización del terreno el Asistente le indica al usuario que se acerque a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos y SS. PP. en 15 días laborables.</p> <p>5. Asistente imprime hoja de solicitud que el usuario debe firmar</p> <p>6. Asistente ingresa al sistema y se genera el valor a pagar, usuario paga, los documentos son revisados por el asistente.</p> <p>7. Se envía al Área Técnica para dibujos</p> <p>8. Se procede a la revisión para las firmas del Jefe de Legalización, Jefe de Topografía, y el Delegado del Director de Terrenos.</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno	Aproximadamente 90 días siempre y cuando sea procedente la legalización de acuerdo a los informes técnicos	Ciudadanía en general	Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en las Ventanillas Maria Sampedro - correo electrónico: marsamp@guayaquil.gov.ec Tel: 2549800 Ext. 3105	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	160	1251
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 valores y presentarlo en el área de MI Lote	<p>1. Para solicitar la devolución de valores (por incumplimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial \$75,00 (MI Lote I) o \$200,00 (MI Lote 2).</p>	<p>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</p> <p>1. Se recibe físicamente la petición.</p> <p>2. Se revisa que la documentación esté completa.</p> <p>3. Se verifica en el sistema el estado del trámite.</p> <p>4. Se confirma en el sistema cuantos pagos se realizó el postular.</p> <p>5. Se hace un cálculo de los valores que lebea de recibir el solicitante.</p> <p>6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.</p> <p>7. Por desistimiento se remite a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores, adicionalmente se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I y MI Lote II	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine Daniela León - correo electrónico: danielo@guayaquil.gov.ec Tel: 2549800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	10	124
92	2.- Devolución de Valores por Desistimientos MI Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote	<p>1. Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,00).</p> <p>2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán de presentar el original de ésta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registrador de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes.</p> <p>3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registrador deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad.</p> <p>4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior.</p>	<p>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</p> <p>1. Se recibe físicamente la petición.</p> <p>2. Se revisa que la documentación esté completa.</p> <p>3. Se verifica en el sistema el estado del trámite.</p> <p>4. Se confirma en el sistema cuantos pagos se realizó el postular.</p> <p>5. Se hace un cálculo de los valores que lebea de recibir el solicitante.</p> <p>6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.</p> <p>7. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Liliana Ovallos - correo electrónico: lloval@guayaquil.gov.ec Tel: 2549800 - Ext. 3117	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	8	67
93	3.- Devolución de Valores por desistimiento de MI Lote II	Devolución de la cuota de precalificación que cancelaron los ciudadanos para la adquisición de una vivienda en MI Lote II. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en dicho Plan	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote	<p>Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante. No se solicita comprobante de pago de la cuota inicial puesto que éste era requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa.</p>	<p>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</p> <p>1. Se recibe físicamente la petición.</p> <p>2. Se revisa que la documentación esté completa.</p> <p>3. Se verifica en el sistema el estado del trámite.</p> <p>4. Se confirma en el sistema cuantos pagos se realizó el postular.</p> <p>5. Se hace un cálculo de los valores que lebea de recibir el solicitante.</p> <p>6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan 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 Lunth Navarrete - correo electrónico: karlunth@guayaquil.gov.ec Tel: 2549800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	28	274
94	4.- Devolución de valores MI Lote 1, terrenos menores de 96 m2	Devolución de valores a aquellos beneficiarios de un terreno en el Programa MI Lote 1, debido a que se les adjudicó, por medio de sorteo informático, un terreno menor de 96 m2	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote	<p>Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante.</p>	<p>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</p> <p>1. Se recibe físicamente la petición.</p> <p>2. Se revisa que la documentación esté completa.</p> <p>3. Se confirma el metraje del terreno asignado.</p> <p>4. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Laura Andrade - correo electrónico: lauraand@guayaquil.gov.ec Tel: 2549800 - Ext. 3114	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	No hubo trámites este mes	12
95	1.- Donación de un terreno municipal 2.- Comodato de un terreno municipal	Obtención de una Donación, transferencia de dominio de un inmueble municipal y/o Comodato (prestanio de uso de inmueble municipal)	Se debe dejar en Oficinas de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales la carta solicitando la Donación o Comodato	<ul style="list-style-type: none"> Tasa de trámite para terrenos. Solicitud dirigida al director de Terrenos y Servicios Paroquiales donde debe especificar: la ubicación exacta del solar, código catastral, área del solar que se requiere utilizar (m2), detalle del proyecto que se desea desarrollar; y para notificaciones: teléfonos, dirección y correo electrónico del solicitante. Copia rotulada de: <ul style="list-style-type: none"> Actuado de constitución de la institución. Acuerdo ministerial de creación; Inscripción actualizada de la dirección, número de inscripción y representante legal. Cédula de ciudadanía y certificado legal, vigentes y a color. RUC (actualizado); Otros requisitos. Certificado de cumplimiento de obligaciones (cuando corresponda); Esquema referencial o plano del proyecto a realizar (según el caso); Escrito donde se explique cómo se va a financiar el proyecto; Consulta de Uso de Suelo (facultad) emitida por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial 	<p>PROCESO INTERNO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud el Departamento de Terrenos delega al funcionario para realizar la inspección al predio requerido en Comodato o Donación, misma que se la hará en compañía de un topógrafo de dicha Dirección. Elaboración del informe de inspección el cual se incorporará al expediente. Recibe el Levantamiento Topográfico elaborado por la Jefatura de Topografía de la Dirección de Terrenos, solicitar al Jefe de Topografía de la DUOT que establezca la línea de fábrica para la cual se envía el respectivo levantamiento topográfico. Recibe la línea de fábrica, enviar solicitud a Subdirector de Catastro: valor del metro cuadrado, avalúo del solar, linderos y mensuras; y Normas de catastro, con la finalidad de verificar -entre otros- si el solar es apto para el uso que se requiere para particular, se deberá notificar de inmediato al usuario que no es posible atender dicho requerimiento. Recibe por parte de Catastro la información requerida, solicitar a la Dirección de Areas Verdes; Dirección de Obras Públicas; Dirección de Urbanismo, Organización Territorial (DUOT), que determinen si existe afectación alguna en el predio y de que tipo. De igual modo, se envía solicitud a la Dirección de Obras Públicas Municipales para que certifique si existe alguna afectación en el predio y de haberla que 	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Donaciones: Instituciones del Sector Público. Comodato: Entidades del Sector Público o Personas Jurídicas del Sector Privado (que se empañen en lo establecido en el Reg. Administración y Control de Bienes del Sector Público, publicado el 10 de mayo del 2016 Reg. Oficial 751. Acuerdo de la Contraloría General	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine Gecondia Paullette Romo Lerox - correo electrónico: georom@guayaquil.gov.ec Rommya Ramirez - correo electrónico: genamm@guayaquil.gov.ec Tel: 2549800 Ext. 2072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	4	22

96	1.- Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento	<p>1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal.</p> <p>2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita</p>	<p>1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas de la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillon y también puede descargarse de la página web.</p> <p>2. Estar en posesión del terreno.</p> <p>3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge conviviente (si lo tuviere).</p> <p>4. Copia del comprobante de impuesto predial al día.</p> <p>5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de Invasión.</p> <p>7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad; y, en el caso de cesar los derechos deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso.</p> <p>8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Ocas de la edificación.</p> <p>En el caso de renovación aplicar:</p> <p>1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento.</p> <p>2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.</p>	<p>ARRIENDO:</p> <p>1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos:</p> <p>1. Solicitud</p> <p>2. Estar en posesión del terreno</p> <p>3. Copias de cédula, certificado de votación</p> <p>4. Copia del pago del Impuesto Predial al día</p> <p>5. Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes</p> <p>6. Se realiza inspección, Levantamiento Topográfico.</p> <p>7. Se realiza diferentes Direcciones:</p> <p>1. Dirección Financiera</p> <p>2. Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial</p> <p>3. Topografía DUOT (Línea de Fábrica)</p> <p>4. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Archivo</p> <p>5. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal</p> <p>6. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSP</p> <p>7. Envío al Concejo Municipal para Aprobación</p> <p>8. Elaboración de Minuta por parte de la Dirección de Terrenos</p>	08h30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal	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: avelega@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	Solicitud para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Patroquiales	NO APLICA Trámite presencial	9	52	
97	2.- Compra Directa	Obtención Compra Directa	<p>1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal</p> <p>2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita</p>	<p>Requisitos para Compra Directa</p> <p>1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillon o puede descargarse de la página web.</p> <p>2. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>3. Copia del comprobante de impuesto predial al día.</p> <p>4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato Arrendamiento.</p> <p>6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.</p>	<p>VENTA DIRECTA:</p> <p>1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos:</p> <p>1. Solicitud</p> <p>2. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere)</p> <p>3. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento</p> <p>4. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento</p> <p>5. Solicitud de Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial)</p> <p>6. Envío a Jurídico para Dictamen Legal</p>	08h30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal	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: avelega@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	Solicitud para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Patroquiales	NO APLICA Trámite presencial	1	34	
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 considerados de medio o alto impacto ambiental que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	<p>1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente.</p> <p>2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TOR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o EIA ExpPost de ser el caso) siguiendo los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente.</p> <p>3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o EIA ExpPost de ser el caso).</p> <p>4. Posterior al pago de tasa de servicios de facilitador solicitar la designación del mismo para realización del Proceso de Participación en coordinación con el Sociólogo de la DMA.</p> <p>5. Elaboración y presentación (Escudo de Impacto Ambiental Definitivo EIA o EIA ExpPost incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social).</p> <p>6. Presentación de la documentación solicitada en el informe de aprobación del EIA definitivo.</p> <p>7. Pago de tasa por concepto de licencia</p> <p>8. Emisión de la Licencia</p>	<p>Documentos Habilitantes Actualizados:</p> <p>1. Facilidad de Servicios Básicos de Interagua.</p> <p>2. Certificado de Intersección Definitivo otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUIA).</p> <p>3. Consulta de Usos de Suelo (En Línea www.guayaquil.gov.ec).</p> <p>4. Copia de Cédula del Representante Legal</p> <p>5. Nomenclario del Representante Legal (Persona Jurídica).</p> <p>7. Registro Mercantil (Persona jurídica).</p> <p>8. Copia del RUC.</p> <p>9. Registro de Consultor Ambiental.</p> <p>10. Tasa de Trámite Municipal.</p>	<p>1. Recepción de documentos.</p> <p>2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA.</p> <p>3. Distribución de proceso al área técnica.</p> <p>4. Revisión y evaluación de la documentación.</p> <p>5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA.</p> <p>6. Revisión y verificación de los Informes.</p> <p>7. Aprobación de Oficio.</p> <p>8. Impresión de Oficio.</p> <p>9. Suministro de Técnico y Jefe.</p> <p>10. Firma de Director.</p> <p>11. Despacho de Oficios.</p>	Para entregar solicitud con documentos: 9h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	1. US\$2.00 por Tasa de Trámite Municipal.	Aproximadamente 105 días Laborales 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 Loda, Angala Méndez - correo electrónico: angmdms@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3414 - 7417 - 3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	53	364
99	Informe de Monitoreo de Ruido para Tasa de Habilitación	Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren informe de Medio Ambiente para obtener la Tasa de Habilitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza	<p>1. Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente solicitando el informe.</p> <p>2. Adjuntar los requisitos en la solicitud.</p> <p>3. Entregar solicitud en la recepción.</p>	<p>1. Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUIA.</p> <p>2. Uso de suelo factible para la actividad a realizar.</p> <p>3. Tasa de Trámite.</p> <p>4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.</p> <p>5. Tasa de Servicio Contra Incendio emitido por el Batallón Cuerpo de Bomberos de Guayaquil</p> <p>6. Registro Único de Contribuyentes RUC</p>	<p>1. Se verifica la documentación del usuario por parte de la recepcionista que sea la correcta</p> <p>2. Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la recepcionista la solicitud con la documentación adjunta</p> <p>3. La Asistente del Director sumilla la solicitud al Jefe del Departamento pertinente</p> <p>4. El Jefe Departamental sumilla al Técnico para elaboración del informe.</p> <p>5. Técnico verifica la documentación y procede a coordinar inspección in situ al inmueble de amentar y procede a realizar informe</p> <p>6. Técnico pone a conocimiento del informe al Jefe para su revisión</p> <p>7. Jefe pone a conocimiento del informe al informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA.</p> <p>8. Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes</p> <p>9. Se escanea por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe con firmas para registro.</p> <p>10. Se entrega informe al Usuario por el Counter.</p>	Para entregar solicitud con documentos: 9h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	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 (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 - 7417 - 3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	6	26
100	Términos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento	Los términos de Referencia se determinan y localizan en el alcance de la auditoría ambiental. (la presentación de los términos de referencias es en el tiempo porcentual de 3 meses previo a comprarse el periodo auditado) NO PROCEDE PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.	<p>1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente</p>	<p>1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultora responsable de la ejecución del estudio.</p> <p>2. Adjuntar el certificado de inscripción (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el MUE.</p> <p>3. Calificación del consultora ante el MUE.</p> <p>4. Adjuntar el PMA sujeto a evaluación.</p> <p>5. Carta dirigida al Jrg. Bolívar Coloma y Jefe de Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos.</p> <p>6. El documento se entrega en forma digital e impresa.</p> <p>7. Tasa de Trámite.</p>	<p>Se evalúa el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean abaratas, la notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control absee las observaciones, sin perjuicio del inicio del procedimiento administrativo de ser el caso. En caso de aprobación se notifica que la entrega de la Auditoría debe darse acorde a los compromisos de la Licencia Ambiental que establece la fecha MES/DIA/AÑO y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos).</p>	Para entregar solicitud con documentos: 9h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	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 (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 - 7417 - 3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	11	116

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 comunicando el ingreso de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor responsable de la ejecución del estudio. 2. Calificación del consultoría ante el MAE. 3. Adjuntar aprobación de los representantes 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 a informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá absorberlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean absorbidas se notificará al promotor por una segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respectivas respuestas, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiera lugar. Se rechazará el informe de auditoría en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que desvirtúen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de auditorías ambientales, el Sujeto de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas ambientales que se encuentran incluidas en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental modificado, con la correspondiente actualización de la garantía o póliza de fi el cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental respectiva de ser el caso. Previamente a la aprobación de las auditorías ambientales de cumplimiento, los Sujetos de Control deberán cancelar los valores por servicios administrativos para aprobación del informe de auditoría (este pronunciamiento se establece en la aprobación de los	Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cieniente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cieniente 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	20	170
102	Informes Ambientales de Cumplimiento	Estos Informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental de acuerdo a las condiciones de las establecidas en el permiso ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de los términos del informe ambiental de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de intersección (ampliación de dos años como máximo) obtenido en el MAE. 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 absorberlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. Se rechazará el informe Ambiental de cumplimiento en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que desvirtúen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.	Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cieniente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cieniente 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	35	524
103	Denuncias	Evaluar el nivel de afectación que se este produciendo al ambiente acorde con lo denunciado y proceder a la remediación de la zona afectada.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente donde se describa el documento a entregar y sus anexos. 2. Informe se presenta en medio físico y digital. 3. El informe debe contener una ficha que posea lo siguiente: • Nombre de la empresa • Razón social • Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CBU • Representante legal • Dirección de las instalaciones • Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur • Teléfono de contacto • Página web • Correo electrónico • Código catastral/ Cuanto hídrico receptor: alcantarillado público, agua dulce (descargada a canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), agua salada (descargada a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Salado); 4. Original o copia notariada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriano SAE (OAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acorde a las actividades de la empresa, descritas en el CBU/Resultado/Unidades/Incidencia	Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recibida (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual podría señalar lo siguiente: Que se ha determinado afectación a X recurso (aire, agua, suelo) y que se procede a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudiera tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes.	Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cieniente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cieniente 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	4	60
104	Informe de Aguas Residuales Industriales	Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en lo que refiere al nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente donde se describa el documento a entregar y sus anexos. 2. Informe se presenta en medio físico y digital. 3. El informe debe contener una ficha que posea lo siguiente: • Nombre de la empresa • Razón social • Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CBU • Representante legal • Dirección de las instalaciones • Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur • Teléfono de contacto • Página web • Correo electrónico • Código catastral/ Cuanto hídrico receptor: alcantarillado público, agua dulce (descargada a canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), agua salada (descargada a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Salado); 4. Original o copia notariada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriano SAE (OAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acorde a las actividades de la empresa, descritas en el CBU/Resultado/Unidades/Incidencia	Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Para entregar solicitud con documentos: 9:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cieniente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Cieniente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Tel. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	SI	Matrices de Monitoreo	Matrices de Monitoreo	28	469
105	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA	Este Trámite tiene como finalidad servir a los comerciantes autónomos para que puedan retirar sus bienes, los mismos que han sido retirados en la vía pública, por incumplir las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.	1. Luego de ingresar los bienes retirados en la bodega de la Dirección de la Policía Metropolitana de Guayaquil, se contabiliza los bienes y se genera el acta de retro correspondiente. 2- El contraventor debe acercarse a la bodega con una foto copia de cedula legible, a blanco y negro, con la Trinidad de colores sus bienes y retirar el parte correspondiente, para que de inicio al Trámite del mismo. 3- El parte firmado y reconocido por el contraventor, se envía por medio de un oficio de la Dirección de la Policía Metropolitana a la Dirección de Justicia y Vigilancia, para que por medio de las Comisarias Municipales se proceda al pago de multa y al trámite que corresponda. 4- Luego de que el contraventor realice todo el Trámite correspondiente, procederá a trasladarse a la bodega de la Policía Metropolitana, con los documentos necesarios para que pueda retirar sus bienes.	1. Foto copia de cedula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente.	1- Luego de que el contraventor reconozca sus bienes, y retire el parte se procede a enviar el documento a Jefe de Bodega, para que a su vez realice un oficio dirigido a Director de la Policía Metropolitana, adjuntando el parte de retro con la copia de cedula del contraventor, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los Trámites a seguir en ese despacho.	Para entregar solicitud con documentos: 08:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal	48 horas laborables	Comerciantes autónomos que incumplan las Ordenanzas Municipales	Bodega de Retiros de la Policía Metropolitana	Gal. Francisco Robles ,3er. Callejón SE (junto al Cepan) Oscar E. Bjarner M. - correo electrónico: oscbjarn@guayaquil.gov.ec - Tel. 042338628	Bodega de Retiros Temporales Ing. Oscar Bjarner - Jefe de Bodega de Retiros Temporales - correo electrónico: oscbjarn@guayaquil.gov.ec - Tel. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	96	596	
106	RETRETAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA.	Este servicio, está destinado a amenazar, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas requieren la participación de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana.	Realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la ciudad de Guayaquil.	En la mencionada solicitud debe constar: con el respectivo 1- Miembro de la entidad que requiere este servicio; 2- Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	1- Luego de que la persona entrega la solicitud en la secretaría de Alcaldía, se coteja con la agenda de la Banda de Músicos y si existe disponibilidad se da el visto bueno para que se de cumplimiento. 2- Esa disposición favorable emitida por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	06:00 a 20:00 LUNES a DOMINGO	Gratuito	48 horas laborables	Ciudadanía en general	Dirección de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana	Gal. Francisco Robles ,3er. Callejón SE (junto al Cepan) Luis Alberto Izurieta A. - correo electrónico: luzluisa@guayaquil.gov.ec - Tel. 042338628	Director de la Banda de Músicos Lodo, Luis Izurieta Abanca - correo electrónico: luzluisa@guayaquil.gov.ec - Tel. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	58	124	

107	PROGRAMAS Y SERVICIOS GENERALES EN EL CENTRO POLIFUNCIÓNAL MUNICIPAL ZUMAR (CPM)	<p>El CPM es un servicio municipal que opera mediante gestión compartida entre la Municipalidad de Guayaquil (DASE) y las instituciones públicas, privadas, ONG y organizaciones comunitarias, está administrado por la Unidad Ejecutora ZUMAR. Este servicio brinda atención integral de calidad y bienestar, con enfoque de derecho, a las familias del sector norte de Guayaquil, con programas y servicios en salud y atención médica: Adultos Mayores, Recreación Infantil, Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Arte y Cultura, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, Más Tecnología, Centro Multimedia, recuperación educativa, habilidades productivas, Tutoriales Aprendamos, fortalecimiento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de capacitación.</p>	<p>Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiera, donde les indicarán los requisitos dependiendo de la disponibilidad del servicio o taller en que desea registrarse el ciudadano. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y se llena el Formulario de inscripción que se le proveen en cada una de las oficinas dónde se solicita el servicio.</p>	<p>1.- El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las 7h30 am. Las emergencias son atendidas de manera inmediata. 2.- Todos los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención requieren de copia de cédula de identidad (blanco y negro) y llenar ficha de inscripción. 3.- Los programas matinales son de entrada libre. (Viernes Culturales, festivales, encuentros comunitarios y uso de las áreas recreativas)</p>	<p>1.- En el caso del Servicio Médico se registran los datos de los pacientes y deriva a la atención especializada correspondiente. 2.- En los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención se registran los datos, se asignan horarios, se controla participación/asistencia, seguimiento y evaluación. 3.- En los eventos masivos se coordina los registros atendidos y el buen uso de los espacios. Nota: Todos los servicios elaboran su base de datos, ZUMAR resume un cuadro con toda la cobertura de atención.</p>	<p>07h00 a 19h00 LUNES A VIERNES De acuerdo a programación SABADOS</p>	<p>Gratis</p>	<p>En el momento, al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y cupo disponible</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Unidad Ejecutora ZUMAR de la Dirección de Acción Social y Educación y organizaciones cooperantes.</p>	<p>Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Indio Ayora/Manuel I. Gómez Lince, frente a la séptima etapa de Mucha Lote 1. El ingreso al Centro es por la calle que da a Mucha Lote 1</p>	<p>En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Psic. Graciela Telles: grtelles@guayaquil.gob.ec; gtelles@guayaquil.gob.ec; gthnammm@guayaquil.gob.ec; Bldga. Maritza Morán: maritzamorán@hotmail.es</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>17.510</p>	<p>90.475</p>
108	CLUB DE ADULTOS MAYORES	<p>Estos clubes busca brindar espacios de encuentro y recreación entre la población adulta mayor tanto de las parroquias urbana popular como rural del Cantón, en estos espacios pueden participar tanto hombres como mujeres a partir de los 63 años de edad. Se imparte talleres de manualidades, baloncesto, se hacen paseos recreativos. El servicio es totalmente gratuito y la atención es de dos veces por semana.</p>	<p>Acercarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse</p>	<p>Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción</p>	<p>En base a los registros de inscripciones se elabora el listado de participantes para el control de asistencia mensual, además se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan con los adultos mayores como constancia de las mismas</p>	<p>LUNES a VIERNES en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios municipales</p>	<p>Gratis</p>	<p>Una vez inscrita la persona, su participación es inmediata</p>	<p>Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 63 años de edad</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Pasmuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Pasmuales, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Ciano TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELEFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pasmuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Pasmuales, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Ciano TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELEFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>59</p>	<p>2358</p>
109	TALLERES PREVENTIVOS	<p>A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía para que conozcan temas como: salud, nutrición, como actuar frente a desastres, manejo de desechos sólidos que contribuyen a evitar situaciones de riesgos a nivel personal, familiar y/o comunitario.</p>	<p>A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita</p>	<p>No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, autodefinición, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía</p>	<p>Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento</p>	<p>Estos talleres se realizan en coordinación con Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal y aliados estratégicos como Interagua, Ecopaj, Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI</p>	<p>Gratis</p>	<p>La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia</p>	<p>De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación</p>	<p>CAMI Pasmuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Pasmuales, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Veintinueve TELEFONO: 2654519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Ciano TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELEFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pasmuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Pasmuales, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Veintinueve TELEFONO: 2654519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Ciano TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELEFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELEFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>695</p>	<p>2153</p>
110	BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI) (SALA TRINITARIA Y FERTISA) (CAMI #3 y 6)	<p>A través de la Dirección de Cultura se implementa el servicio de Bibliotecas que apoyan el proceso educativo formal y comunitario.</p>	<p>Acercar al Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes</p>	<p>Debe presentar documento de identificación para el préstamo de textos y firmar el registro uso servicio formal y comunitario.</p>	<p>No existe un procedimiento interno solo se llevan estadísticas mensuales del servicio que se brinda</p>	<p>9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Gratis</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centro de Atención Municipal Integral Isla Trinitaria y Fertisa (CAMI TRINITARIA Y FERTISA) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con la Dirección Municipal de Cultura</p>	<p>CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Fertisa TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p>	<p>CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Fertisa TELEFONO: 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>No se realizaron nuevas atenciones este mes</p>	<p>356</p>
111	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	<p>Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura, además de aliados estratégicos como Interagua, Pueblo Limpio, Fundación Espozor, etc; para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades, tales como Taller 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 listado de asistencia para el control de participación de las personas, además se toman fotografías de las actividades como constancia de las mismas</p>	<p>De acuerdo a las coordinaciones con las diferentes Direcciones Municipales y aliados estratégicos como Interagua, Ecopaj, Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios</p>	<p>Gratis</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediata)</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación y en coordinación con Direcciones Municipales y aliados estratégicos</p>	<p>CAMI Pasmuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Pasmuales, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Veintinueve TELEFONO: 2654519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Ciano TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELEFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel</p>	<p>CAMI Pasmuales TELEFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Pasmuales, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELEFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELEFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Veintinueve TELEFONO: 2654519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Ciano TELEFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELEFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELEFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELEFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>11.351</p>	<p>76.535</p>

<p>112</p> <p>ENTRENAMIENTO POPULAR Y CELEBRACION FECHAS EFEMERIDES</p>	<p>Por convocatorias y eventos creativos comunitarios con aliados estratégicos como Interag, 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 Cine, 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 Juliano, Exposición de periódicos murales, Exposición artísticas y musical de los centros municipales de recreación infantil, Festival Juliano, Festival Juegos Tradicionales en Familia, Día del Adulto Mayor, Agrupación Navideño a niños por parte de la Rectoría de Guayaquil, Agrupación Navideño del Consejo Consultivo de la Rectoría.</p>	<p>Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)</p>	<p>Ninguno</p>	<p>Se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan.</p>	<p>De acuerdo a cronograma de actividades</p>	<p>Gratis</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 en coordinación con aliados estratégicos</p>	<p>CAMI Trinitaria 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 Trinipluerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2654519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va 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 Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenquel</p>	<p>CAMI Trinitaria 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 Trinipluerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2654519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va 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 Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenquel</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>26.812</p>	<p>42.738</p>
<p>113</p> <p>USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI</p>	<p>Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a las canchas deportivas de uso múltiple (volley, baloncesto, iníori) para uso tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación</p>	<p>El uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17h00 a 21h30 y sábados y domingos de 09h00 a 21h00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitarlo por escrito con tres días de anticipación.</p>	<p>Aliado estratégico, organización comunitaria o ONG deberán solicitarlo 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>17h00 a 21h30 LUNES a VIERNES 09h00 a 21h00 SÁBADOS y DOMINGOS</p>	<p>Gratis</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 Pascales 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 Trinipluerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2654519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va 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 Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenquel</p>	<p>CAMI Pascales 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 Trinipluerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2654519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va 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 Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenquel</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>7.400</p>	<p>77.388</p>
<p>114</p> <p>TALLERES RECREATIVOS ARTÍSTICOS</p>	<p>El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la realización de actividades artísticas para las personas del cantón, a partir de los 5 años. Los talleres se imparten a través de cinco áreas de recreación artística: ballet, dibujo y pintura, guitarra, baile moderno, modelaje y etiqueta.</p>	<p>Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<p>1) Tener 5 años en adelante, 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y 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 4) Informe mensual de actividades CAMI</p>	<p>Lunes a viernes de 15h00 a 17h00 Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016</p>	<p>Gratis</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 Pascales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698980 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipluerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenquel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pascales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698980 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipluerto CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenquel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>608</p>	<p>2.510</p>
<p>115</p> <p>TALLERES RECREACIÓN DEPORTIVA</p>	<p>Mediante talleres, se desarrollan habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 15 y 22 años, quienes pueden aprender 1) Pelección - acrobacia y canto 2) Zancos, malabares y acrobacias 3) Actuación para TV y teatro (mimos, clones y maquillaje) y 4) Danza, break dance, cheerleader.</p>	<p>Acercaarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse</p>	<p>1) Tener entre 13 y 22 años e 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento 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 4) Informe mensual de actividades CAMI</p>	<p>Lunes a viernes de 15h00 a 17h00 Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016</p>	<p>Gratis</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 Pascales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2654519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular.</p>	<p>CAMI Pascales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2654519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 - 2735172 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>102</p>	<p>2.101</p>
<p>116</p> <p>TALLERES FORMATIVOS</p>	<p>A través de estos talleres se frega de manera directa a la ciudadanía en general para que conozcan temas de formación en principios, valores, conocimiento de derechos ciudadanos, normas de convivencia pacífica, manejo de conflictos, generación de oportunidades, entre otros con la finalidad de alcanzar un desarrollo personal integral y de su familia.</p>	<p>A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita</p>	<p>No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, autodefinición, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía</p>	<p>Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento</p>	<p>Estos talleres se realizan en coordinación con aliado estratégico como Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI</p>	<p>Gratis</p>	<p>La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizarse</p>	<p>De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (infantiles, 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 Trinitaria TELÉFONO: 2698980 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipluerto CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenquel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698980 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipluerto CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertia TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenquel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>858</p>	<p>1.890</p>

117	CEMENTERIOS MUNICIPALES (ÁNGEL MARÍA CANALS Y PASCUALES)	Entrega de bóvedas, nichos, servicio de Exhumación e Inhumación	Acercarse a los Cementerios Municipales y oficina administrativa del Dpto de Gestión Social Integral	<p>Realizar la entrega del certificado de defunción otorgado Registro Civil.</p> <p>2. Copia informe epidemiológico de defunción otorgado por el INEC.</p> <p>3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante</p> <p>4. Copia cédula de ciudadanía del fallecido.</p> <p>5. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Solicitud de Nicho</p> <p>1. Copia certificado de defunción otorgado Registro Civil.</p> <p>2. Copia informe epidemiológico de defunción otorgado por el INEC.</p> <p>3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante.</p> <p>4. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Nota Servicio de Exhumación e Inhumación</p> <p>1. Copia permiso de exhumación</p> <p>2. Copia certificación inhumación y sepultura del Registro Civil</p> <p>3. Solicitud de servicios de Cementerio Municipal Ángel María Canals</p> <p>4. Copia Pago de servicios de Cementerio Municipal Ángel María Canals</p> <p>5. Copia cédula de ciudadanía del solicitante</p> <p>6. Copia de cédula del fallecido.</p>	<p>Se lleva un registro de las entregas de nichos, bóvedas y servicio de Exhumación e Inhumación.</p>	\$0,25 tasa por el servicio de bóveda	Inmediata	Ciudadanía en general	<p>Departamento de Gestión Social Integral Dirección: 29 Amazonas Teléfono: 2840503</p> <p>Cementerio Ángel María Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2668881</p> <p>Cementerio Pascuales Dirección: Calle Latacunga y Cojimes Km. 14,5 vía a Daule Teléfono: 2984129</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral Dirección: 29 Amazonas Teléfono: 2840503</p> <p>Cementerio Ángel María Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2668881</p> <p>Cementerio Pascuales Dirección: Calle Latacunga y Cojimes Km. 14,5 vía a Daule Teléfono: 2984129</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	414	2.041	
118	PROYECTO MUNICIPAL BEBÉ ESTRELLA	Entrega de pañaleras a las madres de bajos recursos que recién nacidos en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Mariana y Guasmo	<p>Las madres que han sido dadas de alta de los niños y niñas que hayas nacidos en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Mariana y Guasmo, presentar un mes de nacido: 1. Presentar el documento de nacido vivo y neonatología. 2. Ser retirados por terceras personas fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y quien retira la pañalera. 3. Firmar la ficha de registro.</p>	<p>1. Se asiste, diariamente, al Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y maternidades Santa Mariana y Guasmo.</p> <p>2. Se ubica a las madres de los recién nacidos, que estén en proceso de alta.</p> <p>3. Se les solicita el certificado de nacido vivo y neonatología.</p> <p>4. Se les entrega la pañalera.</p> <p>5. Debe firmar la ficha de registro y recepción de la misma.</p> <p>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 Mariana y Guasmo.</p> <p>2. Ir a entregar las pañaleras a las mencionadas Maternidades, previa la presentación del documento nacido vivo, partida de nacimiento y neonatología.</p> <p>3. Control del inventario de entrega recepción de las mismas.</p>	Gratuito	Inmediato Una vez que se presenta la documentación de nacido vivo, partida de nacimiento y neonatología	En el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Mariana y Guasmo.	<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: 04-2395134 y 04-2395194</p>	NO	Entrega directa a madres de recién nacidos del Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Mariana y Guasmo	NO APLICA Trámite presencial	880	8.519	
119	APRENDAMOS: UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS	Cursos de educación a distancia por televisión. Cada curso es totalmente gratuito y cuenta con un programa de televisión que se transmite a través de 20 capítulos, los sábados y domingos a las 07:00 en los canales de televisión de señal abierta. Además, cada inscrito recibe un libro y puede acceder a labores presenciales, o consultas telefónicas y vía correo electrónico al tutor de curso.	<p>Para inscribirse en un curso de Aprendizaje, la persona debe ser mayor de 15 años, debe acercarse a los sitios de inscripción (Biblioteca Municipal, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) o Centro Tutorial Aprendamos (Av. San Jorge) donde deberá entregar una copia de su cédula y llenar el formulario de inscripción. Recibirá el libro del curso a esagar. Luego deberá ver los programas por televisión en el horario indicado. Puede consultar o pedir tutoría de considerarlo necesario. Al final, responder el cuestionario de preguntas y entregado 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>Ninguno que determine la participación del inscrito.</p>	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	<p>El proyecto es ejecutado por la Dirección de Acción Social y Educación en la oficina Centro Tutorial en Guayaquil, Cda. Kennedy (Av. San Jorge #100 y Calle Segunda Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.</p>	<p>Centro Tutorial Aprendamos: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendamos@fe.org.ec Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Balleín y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext.3467 Correo: anavalls@guayaquil.gob.ec</p> <p>Centro Tutorial Aprendamos: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendamos@fe.org.ec Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Balleín y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext.3467 Correo: anavalls@guayaquil.gob.ec</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	19.915	74.338	
120	CENTRO GERONTOLÓGICO MUNICIPAL "Dr. Arsenio de la Torre Marcillo"	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autovalentes y ayudar a retasar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de Vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios	<p>1.- Acercarse al Centro Gerontológico</p> <p>2.- Solicitar mediante un oficio el ingreso del Adulto Mayor a la lista de espera</p> <p>3.- Entregar los documentos solicitados en un sobre manila.</p> <p>4.- Esperar a que lo llamen para una entrevista médica, psicológica y física.</p> <p>5.- Según los resultados y control en el espacio disponible, se le asigna un cupo para que ingrese al centro.</p>	<p>Grupos Matutinos: 08:00 a 12:00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves</p> <p>Grupos Vespertinos: 13:00 a 17:00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves</p> <p>Talleres para todos los grupos: 8:00 a 13:00 Viernes</p>	<p>1.- Se recibe la solicitud</p> <p>2.- Se le comunica vía telefónica al Adulto Mayor la fecha para la evaluación médica, física y psicológica</p> <p>3.- Se realiza la evaluación</p> <p>4.- Se emiten los informes de la evaluación de la parte médica, psicológica y física.</p> <p>5.- Se revisa la disponibilidad de cupo</p> <p>6.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso</p>	Gratuito	Dependiendo de la disponibilidad de cupos, aproximadamente 6 meses	Personas Adultas Mayores Autovalentes. (Más de 65 años) Que no sean jubilados del seguro social	<p>Centro Gerontológico Municipal "Dr. Arsenio de la Torre Marcillo"</p>	<p>Av. Carlos Julio Arosemena Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albán Borja. Teléfono: 2201522 www.centrogerontologicoarseniodeatorre.com Persona de Contacto: Itala Antega italantega2405@hotmail.com</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo inscritos este mes	800	
121	CÍRCULOS DE ATENCIÓN PARA ADULTOS MAYORES	Este servicio recibe a tender a Adultos Mayores Autovalentes y ayudar a retasar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de Vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios, esto se realiza en formato, llevando el servicio lo más cerca posible del usuario	<p>1.- Acercarse al Circuito más cercano a su domicilio</p> <p>2.- Solicitar mediante oficio el ingreso del Adulto Mayor a la lista de espera</p> <p>3.- Entregar los documentos solicitados en sobre manila</p> <p>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</p> <p>2.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor</p> <p>3.- Dirección domiciliar del Adulto mayor y del familiar responsable.</p> <p>4.- Teléfonos de Contacto del Adulto mayor y del familiar responsable.</p>	<p>1.- Se recibe la solicitud</p> <p>2.- Se revisa la disponibilidad de cupo</p> <p>3.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso</p>	Gratuito	Inmediato	Personas Adultas Mayores (Más de 65 años)	<p>Centro Polifuncional Municipal Zumar Lunes y Martes 8:30 a 12:30</p> <p>Iglesia San Lucas Miércoles 8:30 a 12:30</p> <p>Iglesia San Joaquín y Ana Jueves 8:30 a 12:30</p> <p>Parque Stella Maris Lunes 8:30 a 12:30</p> <p>CAMI 6 Martes 8:30 a 12:30</p> <p>Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff Miércoles 8:30 a 12:30</p> <p>Hospital del Día Isla Trinitaria Jueves 8:30 a 12:30</p> <p>Parroquia María Madre de la Iglesia Lunes 8:30 a 12:30</p> <p>CAMI 5 Martes 8:30 a 12:30</p>	<p>Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro Ayora e Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucho Lote</p> <p>Iglesia San Lucas Mucho Lote Etapa 3</p> <p>Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Rodó, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana</p> <p>Parque Stella Maris Guasmo Sur, Av. Domingo Comín e Stella Maris y Hugo Guerra</p> <p>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. 4027</p> <p>Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff La 8va y Bolivia, junto al Parque Puerto Lisa</p> <p>Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monsenor Leonidas Prialte frente a Triunfo</p> <p>Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta, Los Cabos</p> <p>CAMI 5 La 8va y la CH</p> <p>Iglesia San Vicente de Paúl La 24ava y calle A</p> <p>Guardería La Colmena La 14 y la D esquina sector Cien 2 Teléfono: 2660660</p>	<p>Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro Ayora e Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucho Lote</p> <p>Iglesia San Lucas Mucho Lote Etapa 3</p> <p>Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Rodó, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana</p> <p>Parque Stella Maris Guasmo Sur, Av. Domingo Comín e Stella Maris y Hugo Guerra</p> <p>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. 4027</p> <p>Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff La 8va y Bolivia, junto al Parque Puerto Lisa</p> <p>Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monsenor Leonidas Prialte frente a Triunfo</p> <p>Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta, Los Cabos</p> <p>CAMI 5 La 8va y la CH</p> <p>Iglesia San Vicente de Paúl La 24ava y calle A</p> <p>Guardería La Colmena La 14 y la D esquina sector Cien 2 Teléfono: 2660660</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo inscritos este mes	400
122	CENTROS INFANTILES DE CIUDAD DIARIO	Este servicio recibe a niños y niñas menores de 3 años para brindarles atención y cuidado diario mientras los padres se encuentran en su trabajo	<p>1.- Acercarse al Centro más cercano a su domicilio</p> <p>2.- Llenar Ficha de Inscripción</p> <p>3.- Entregar los Documentos solicitados en carpeta manila</p> <p>4.- Esperar la llamada para que lo indiquen cuando hay cupo disponible</p>	<p>1.- Copia blanco y negro cédula de ciudadanía de los padres</p> <p>2.- Certificado de trabajo</p> <p>3.- Copia carnet de vacunación del niño</p> <p>4.- Ficha de inscripción llena</p> <p>5.- Formulario de aceptación de Reglamento</p> <p>6.- Copia blanco y negro de factura de cualquier servicio básico</p>	<p>1.- Se recibe ficha de solicitud y documentos</p> <p>2.- Se verifica vía telefónica los datos entregados</p> <p>3.- Se hace visita al domicilio</p> <p>4.- Se verifica si hay cupo disponible para el ingreso</p>	Gratuito	2 semanas	Niños y niñas desde los 3 meses hasta los 4 años	<p>Guardería Norte Coop. Pancho Jácome sector Velo</p> <p>Guardería Norte Horizonte entregado por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2258336</p> <p>Guardería Kartodromo Guasmo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo Teléfono: 3099592</p>	<p>Guardería Norte Coop. Pancho Jácome sector Velo</p> <p>Guardería Norte Horizonte entregado por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2258336</p> <p>Guardería Kartodromo Guasmo Norte Coop. El Pedregal - Kartodromo junto al Hospital Municipal Kartodromo Teléfono: 3099592</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	6	201	

123	PROGRAMA MUNICIPAL BECA DE AMPARO	La Beca de Amparo es un programa instalado para ofrecer apoyo educativo a los niños, niñas y adolescentes que han perdido a uno o a ambos padres para que su proceso educativo no se interrumpa y continúe en la entrega anual de tres beneficios. Mochila escolar con útiles que van acorde a su nivel educativo, tarjeta de pago de la Metrovía y el pago de hasta \$200 dólares si estudia en una Escuela Particular Popular.	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador, organización encargada de regularizar e incluirlos en la Base de Datos.	Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde se registró el año de estudios. Certificado de Defunción del padre o madre. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño.	Una vez que revisan la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan al beneficiario en la Base de Datos y proceden a enviar las copias a la contraparte municipal, quien se pone en contacto con los representantes para hacerles la entrega de los beneficios.	Se atiende a los representantes de los niños de lunes a viernes en horarios de oficina, es decir de 9H00 a 17H00.	Gratuito	Depende de la demanda de una semana a 15 días.	Niños, niñas y adolescentes que hayan quedado huérfanos desde el año 2012 y que se encuentren inmigrantes en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudien en Escuelas y Colegios Particulares, Particulares populares o reconocidos del Cantón Guayaquil.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN del Municipio de Guayaquil y en la Fundación Ecuador	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carbo y Pichincha, 3er. Piso. Telef.: 2594800 - Ext. 4774 Sra. Cinthya Ordóñez. Correo electrónico: coordmesa@fundacionec.com	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carbo y Pichincha, 3er. Piso. Telef.: 2594800 ext. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez. Correo electrónico: coordmesa@fundacionec.com	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	23	890
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. Escolaridad con 3 componentes: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Rehabilitación 5. Multidiscapacidad con 2 componentes Atención Institucional y Comunitaria. 6. Baja Visión. 7. Orientación familiar.	La inscripción se realiza en dos meses al año: ABRIL y OCTUBRE	1. Diagnóstico médico 2. Entrevista con Trabajo Social 3. Evaluación psicológica 4. Evaluación pedagógica	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso el equipo técnico hace una reunión de síntesis para definir a qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	08:00 a 16:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad visual o pérdida progresiva de la visión.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Geordana del Rocío Sotolanda Reyes correo electrónico: geordr@guayaquil.gov.ec * Machala y Bolívar * Teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones de realizan en los dos meses del año: ABRIL y OCTUBRE	184
125	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"	TALLER VACACIONAL Durante el mes de MARZO por un mes, se realizan actividades con niños de 6 a 15 años.	La inscripción se realiza en el mes de FEBRERO . Es un TALLER VACACIONAL que dura 6 meses.	No hay requisitos, solamente estar en la edad de 6 a 15 años	Se inscriben en el Centro	09:00 a 12:00 LUNES a JUEVES	GRATUITO	INMEDIATA	Niños de 6 a 15 años	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Sandra Altamirano, correo electrónico: sanalt@guayaquil.gov.ec correo electrónico: mmyms@guayaquil.gov.ec * Machala y Bolívar * Teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Taller Vacacional Las inscripciones se realizan en: MARZO	58
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. Escolaridad con 3 componentes: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Multidiscapacidad. 5. Consulta externa. 6. Orientación familiar.	La inscripción se realiza en el mes de ABRIL , de cada año.	1. Diagnóstico médico. 2. Entrevista con Trabajo Social. 3. Evaluación psicológica 4. Evaluación pedagógica.	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso, el Equipo Técnico hace una reunión de Síntesis para definir qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	08:00 a 16:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad auditiva o problemas del habla.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Viviana Patricia Quizada Gómez correo electrónico: vivquz@guayaquil.gov.ec * Calles entre Caceres y Tulcán Teléfono: 2363851	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	La inscripción se realiza en el mes de ABRIL , de cada año.	290
127	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMAZONAS"	El Centro ofrece capacitación en Gastronomía y programa para personas con Escasidad Inconclusa	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 08:00 a 12:00 * VESPERTINA DE: 14:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Patricia Dolmos Dirección: La 29 y Calacuchina Teléfono: 2476950	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones de realizan en los dos meses del año: ABRIL y OCTUBRE	267
128	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAVILCA"	El Centro ofrece capacitación en Mecánica y programa para personas con escasidad inconclusa	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 08:00 a 12:00 * VESPERTINA DE: 14:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Portete Teléfono: 2473384	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones de realizan en los dos meses del año: ABRIL y OCTUBRE	181
129	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAVILCA"	CURSO A LA COMUNIDAD DE COMPUTACIÓN Durante los meses de enero y febrero	La inscripción se realiza en el mes de ENERO	No hay requisitos, sólo es a partir de los 12 años	Se inscriben en el Centro	LUNES Y VIERNES de 14:10 a 19:30	GRATUITO	INMEDIATA	Adolescentes, jóvenes y adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Portete Teléfono: 2473384	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Taller Vacacional Las inscripciones se realizan en ENERO	21
130	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ARACELY GILBERT"	El Centro ofrece capacitación en Belleza y programa para personas con escasidad inconclusa	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 08:00 a 12:00 * VESPERTINA DE: 14:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Mery Tumbaco Dirección: Cpt. Wright y Washington Teléfono: 2443346	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones de realizan en los dos meses del año: ABRIL y OCTUBRE	182
131	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR	El Centro ofrece capacitación en Corte y Gastronomía	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 08:00 a 12:00 * VESPERTINA DE: 14:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Isolda Moreno Dirección: Av. Gómez Linea junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Las inscripciones de realizan en los dos meses del año: ABRIL y OCTUBRE	238
132	MÁS TECNOLOGÍA Y MÁS INGLÉS	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de los Colegios Particulares de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APCL	Solicitud a la Alcaldía	Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener satón adecuado y exclusivo para los equipos * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica	Visita de verificación del salón Instalación de equipos Visitas de monitoreo	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vilamirán correo electrónico: pavil@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Udesa Norte, Bálamos 515 y la 6ta. Edif. Monaco - Of.22 Teléfono: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Es el total de Instituciones de acuerdo a Contrato	113
133	MÁS TECNOLOGÍA, FORTALECIMIENTO DE ESCUELAS PARTICULARES POPULARES Y MÁS INGLÉS	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de las Escuelas Particulares Populares de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APCL	Solicitud a la Alcaldía	Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS: * Tener satón adecuado y exclusivo para los equipos * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica	Visita de verificación del salón Instalación de equipos Visitas de monitoreo	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vilamirán correo electrónico: pavil@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Udesa Norte, Bálamos 515 y la 6ta. Edif. Monaco - Of.22 Teléfono: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Es el total de Instituciones de acuerdo a Contrato	342
134	MÁS LIBROS BÁSICOS	Entrega de textos a estudiantes de PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica de ESCUELAS PARTICULARES, FISCACIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como Institución Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporar a la lista de instituciones beneficiarias	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	ESCUELAS PARTICULARES, FISCACIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vilamirán correo electrónico: pavil@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 2da. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La entrega de textos se realizó hasta el mes de MAYO	109.275
135	MÁS LIBROS BÁSICOS	Capacitación a docentes de PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica de ESCUELAS PARTICULARES, FISCACIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a sábado.	Acceden los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa.	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporar a la lista de instituciones beneficiarias	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 07:30 a 12:30 * VESPERTINA DE: 13:30 a 18:30 LUNES a SÁBADO	GRATUITO	INMEDIATA	ESCUELAS PARTICULARES, FISCACIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vilamirán correo electrónico: pavil@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 2da. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La inscripción/capacitación de docentes se realiza en MARZO	1.286
136	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	Entrega de textos a jóvenes de PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCACIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como Institución Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporar a la lista de instituciones beneficiarias	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	COLEGIOS FISCACIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vilamirán correo electrónico: pavil@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 2da. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La entrega de textos se realizó hasta el mes de MAYO	33.688
137	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	Capacitación a docentes de PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCACIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a viernes	Acceden los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa.	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporar a la lista de instituciones beneficiarias	DOS JORNADA * MATUTINA DE: 07:30 a 12:30	GRATUITO	INMEDIATA	COLEGIOS FISCACIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vilamirán correo electrónico: pavil@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 2da. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La inscripción/capacitación se realiza en MARZO	165

138	PLAN "GUAYAQUIL MÁS INCLUSIVO" RED DE APOYO FAMILIAR PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Capacitación a padres de personas con discapacidad para formarlos como líderes promotores de inclusión. Los padres se inscriben por una sola vez en el mes de MARZO.	Llenar la ficha de inscripción, adjuntar copia de cédula y copia de carnet de discapacidad del familiar.	Solicitar se envíe 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. Ximena Gilbert correo electrónico: ximgilba@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Ballén #211 y Pichincha	Chat y correo electrónico	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La inscripción de los padres es por una sola vez en el mes de MARZO	30
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 que el arte y la adaptación de éstas para el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del cantón, así como el apoyo a actividades conducidas a un desarrollo sustentable, a través de mecanismos de aprendizaje presencial, semi-presencial y virtual.	Las personas interesadas en obtener el servicio deben acercarse a cualquiera de los Centros Multimedia Municipales que se han habilitado en el cantón.	Una vez registrada la inscripción, esta se digitaliza junto con la documentación y se adjuga a los registros de cada Centro Multimedia Municipal. Luego de esto, la persona interesada puede acceder al servicio solicitado.	8h00 a 17h00 LUNES a VIERNES 8h00 a 14h00 SÁBADOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	Dirección de Acción Social y Educación.	Centro Multimedia Municipal DIRECCIÓN: Rocafuerte y Morán de Bañeros - Plaza Colón TELEFONO: 2560440 www.centrosomultimedia.com	En forma presencial en: Centro Multimedia Municipal Isla Trinitaria (CAMI Isla Trinitaria), Centro Multimedia Municipal Fertas (CAMI Fertas), Centro Multimedia Municipal Plaza Colón (Rocafuerte y Morán de Bañeros), Centro Multimedia Municipal Posorja (Mercado Municipal de Posorja), Centro Multimedia Municipal 29 y Oriente (CAMI 29 y Oriente), Centro Multimedia Municipal Pascuales (CAMI Pascuales), Centro Multimedia Municipal Chongón (CAMI Chongón), Centro Multimedia Municipal Guasmo (CAMI Guasmo) y Centro Multimedia Municipal Zumar (Centro Polifuncional Zumar). Teléfono 2560440. Email: cursos@centrosomultimedia.com Web: www.centrosomultimedia.com	NO	Formulario para inscripción	http://centrosomultimedia.com/registro	1.344	8.664
140	PRÉSTAMO DE LIBROS, REVISTAS, DIARIOS Y PERIÓDICOS, MATERIAL AUDIOVISUAL.	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar o fotocopiar lo que requiera. Lo mencionado debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que les sea devuelta la cédula o pasaporte.	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio	9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES 9h00 a 14h00 SÁBADOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL BIBLIOTECAS SATELITES (ubicadas dentro de los CAMI Fertas - Trinpuerto (Isla trinitaria)	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dgpc_bib@hotmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	9.916	36.360
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, apoya a los escritores ecuatorianos publicando sus obras para su difusión. En contraparte, la Municipalidad le concede por Derecho de Autor el 10% del total del tiraje de ejemplares que se publican. El porcentaje restante la Municipalidad lo destina a la donación y a la venta a precio de costo, desde la Librería Municipal ubicada en el Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Ballén, planta baja).	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor o Botorador de la obra. 1. Carta detallando lo solicitado.	1. El solicitante envía la carta al Alcalde. 2. El Alcalde envía, para su análisis, la solicitud a la Dirección de Cultura. 3. Si la obra es seleccionada para su publicación, la Dirección de Cultura se pondrá en contacto con el autor	9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Escritores ecuatorianos	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dgpc_bib@hotmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	19	23
142	VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa salen a la venta a precio de costo, lo que hace más 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 Ballén, Planta Baja) y solicita verbalmente el ejemplar de la publicación que desea adquirir.	1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el computador proceda a realizar el pago en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Mateos 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja) 2. La funcionaria receipta el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	8h30 a 16h00 LUNES a VIERNES	Depende de la obra solicitada	15 minutos	Ciudadanía en general	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Giovanna Andrade Loor - correo electrónico: goandrade@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	43	256
143	DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas naturales o jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, 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 retire la donación.	9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas naturales o jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Giomar Santander Villao - correo electrónico: giosantav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial	Modo de oficio para solicitar la donación de libros y revistas del Programa Editorial Municipal	6.378	29.610
144	DONACIÓN DE MINIBIBLIOTECAS LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de la minibiblioteca. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	La institución deberá remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que retirará la donación.	9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Giomar Santander Villao - correo electrónico: giosantav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial	Modo de oficio para solicitar la donación de Minibibliotecas libros y revistas del Programa Editorial Municipal	3	28
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	9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES 9h00 a 14h00 SÁBADOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7303 (Cyber) Henry Arroyo A. - correo electrónico: henarar@guayaquil.gov.ec	CYBER BIBLIOTECA MUNICIPAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	635	3.678
146	RECORRIDO POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Este museo está dedicado a honor, preservar y difundir las glorias del arte musical guayaquense a través de compositores, autores e intérpretes que a lo largo de un siglo afirmaron nuestra identidad musical. Enlaza tradiciones y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo.	Presentarse en el Museo o llamar para concertar e intérpretes que a lo largo de un siglo afirmaron nuestra identidad musical. Enlaza tradiciones y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo.	Si ingresa presentando cédula de identidad y pasaporte.	10h00 a 17h00 MIÉRCOLES a SÁBADOS 10h00 a 15h00 DOMINGOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs: 2075003 - 2075004 Jenny Restrepo jennrest@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	3.200	13.943
147	ESCUELA DEL PASILLO NICASO SAFADI	Como un complemento a su tarea, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo mantiene la Escuela del Pasillo Nicaso Safadi donde ingresan, anualmente, 20 alumnos becados entre 12 y 22 años de edad, en dos semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre; 2do. semestre: Octubre hasta Marzo)	1. Tener la edad requerida para acceder a las becas 2. Llenar el formulario de inscripción	1. Las inscripciones se abren una vez al año en el mes de FEBRERO y la convocatoria se realiza por prensa 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 a SÁBADOS 10h00 a 15h00 DOMINGOS	Gratuito	Una semana después de las audiciones	Chicos comprendidos entre los 12 y los 22 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra. Para acortón y Arpa no hay límite de edad.	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs: 2075003 - 2075004 Jenny Restrepo jennrest@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	30	
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 agendas culturales institucionales, se da a conocer los recitales.	Asistir con puntualidad.	9h00 a 12h30 DOMINGOS (Verano)	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs: 2075003 - 2075004 Jenny Restrepo jennrest@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	300	850

149	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Exposiciones permanentes de periodo prehispanico conquista- colonia, independencia, republicano y siglo XX. Arte Sacro, Numismatica, salidas Audiovisuales y salas de exposiciones temporales.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo, presentar su identificación para registrar la visita.	Ciudadanía o pasaporte, para registrar la visita	Una vez entregado el documento de identificación para registrar la visita, se procede a realizar el recorrido por las diferentes salas de exposiciones	9H00 a 17H30 MARTES a SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Anellano P. - correo electrónico: vicacarp@guayaquil.gov.ec	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	5.941	21.987
150	MUSEO ITNERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, empresas con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la comunidad conozca y valore su identidad Guayaqueña. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	1. Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Museo Itinerante e indicando lugar día y hora donde se 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: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Inmediato	Instituciones y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Anellano P. - correo electrónico: vicacarp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	2.875	2.875
151	TEATRO DE TITERES	Llegar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, para que ellos puedan recrear y conocer la historia de su ciudad. 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 Titeres. La solicitud debe ser entregada de enero hasta abril de cada año.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la instalación del Teatro, además de la comodidad para que los niños puedan apreciar el espectáculo.	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: 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Instituciones educativas primarias	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Anellano P. - correo electrónico: vicacarp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Reprogramadas por nueva contratación de animadores, para los meses de SEPTIEMBRE Y OCTUBRE	NO APLICA Reprogramadas por nueva contratación de animadores, para los meses de SEPTIEMBRE Y OCTUBRE
152	SALÓN DE JULIO	Concurso de pintura organizado en el mes de Julio conmemorativamente desde 1959 participando artistas de todos los rincones del Ecuador, para descubrir nuevos valores artísticos. La convocatoria a participar es a partir del mes de MAYO, culminando sus 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 deseen participar, en el mes de MAYO 2. llenar una ficha de inscripción. 3. Presentar las obras que creen convenientes, las que serán sometidas en su momento ante un jurado	1. Llenar el formulario de inscripción. 2. Cumplir con las bases del concurso las mismas que serán publicadas por medio de la prensa, en el mes de MAYO.	1. Una vez inscrito el artista (s) pasaran por un jurado de selección. 2. Las obras ya seleccionadas, se someterán a un nuevo jurado de premiación.	Mientras dure el proceso de selección y premiación en horarios de atención administrativa del Museo son: 9H00 a 17H30 LUNES a VIERNES el día de la inauguración es de 18H00 a 21H00	GRATUITO	90 días	Los artistas plásticos y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Anellano P. - correo electrónico: vicacarp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 - Ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA En este mes se realiza el concurso con los inscritos en el mes anterior y se premia a los finalistas y ganador.	149
153	MUSMUESTRAS	Presentación de una época o época 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 mediante el tema elegido por la Dirección de Cultura. Este programa se lleva a cabo durante la primera quincena del mes de JUNIO.	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	Adecuar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización desde las 18H00 hasta las 21H00.	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS. Las funciones se presenten desde las 18H00 hasta las 21H00.	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Anellano P. - correo electrónico: vicacarp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Este evento se realizó en el mes de JUNIO	6.755
154	MUSEO COBRA VIDA	Representación dramatizada en las salas del Museo Municipal, donde se reviven los temas históricos de las diferentes salas, con actores locales de sonido y teatrales. Este programa 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	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	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Anellano P. - correo electrónico: vicacarp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	1.450	1.450
155	SALÓN DE JULIO ITNERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del Salón de Julio durante 56 años, para que la comunidad conozca los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	Solicitud dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando el requerimiento del Salón de Julio Itinerante, detallando además el lugar, día y hora donde se lo exhibirá	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para presentarlo y dar las facilidades para su cuidado y seguridad, durante el tiempo que pase en ese lugar las piezas artísticas.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la Institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio Itinerante.	9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Anellano P. - correo electrónico: vicacarp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA Por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	NO APLICA Por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.
156	FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE	Llamado también F.A.A.L. da la oportunidad para descubrir cada año en el mes de OCTUBRE nuevos valores en arte en 10 manifestaciones: Pintura, escultura, fotografía, declamación, danza, Títeres, música, teatro, cortometrajes, artes alternativas. Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival en sí se lleva a cabo en el mes de OCTUBRE.	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quienes deseen participar llenan una ficha de inscripción, con la cual, además se le dará la ubicación que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el festival (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 ubicación dentro del espacio destinado para el festival. 2. En el mes de OCTUBRE, durante 10 días, los artistas empiezan a laborar en sus obras artísticas al aire libre, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos. 3. Se selecciona y premia los mejores trabajos. 4. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial pasarán a ser expuestas durante 30 días en las salas de exposiciones del Museo.	En el periodo de INSCRIPCIÓN. En horario de oficina de 9H00 hasta las 17H00. Durante el periodo de CREACIÓN ARTÍSTICA, de 10H00 hasta 18H00	GRATUITO	90 DÍAS	Los artistas y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Anellano P. - correo electrónico: vicacarp@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO	NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO
157	INGRESO DE DENUNCIAS POR DISTRITOS TROS QUE SEAN COMPETENCIA DEL GAD	Recepción de denuncias recibidas por parte de la Comunidad	1. Ingresar la denuncia en el portal Web Municipal http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-de-quejas-o 2. Ingresar en la Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	1. Describir su denuncia en el portal Web Municipal http://www.guayaquil.gov.ec/formulario-de-quejas-o 2. Entregar denuncia escrita con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 3. Registrar los nombres completos, dirección, teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico donde recibirá la respuesta en el plazo de 10 días.	1. El ingreso de la denuncia llega a la máxima autoridad de la institución, con copia al Asistente Administrativo, cuando es ingresada por la web. 2. Cuando se ingresa por ventanilla el Asistente revisa si procede la denuncia para ser recibida. 3. Se remite al Supervisor de Denuncias y Justicia y Vigilancia. 4. Se realiza la inspección y, de ser pertinente, se procede a abrir un expediente en una de las Comisarias Municipales con el fin de subsanar la contravención. 5. La respuesta se la remite al correo electrónico registrado, en el plazo de 10 días.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Portal web municipal Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	Ventanilla #38 Pichincha #11 entre 10 de Agosto y Malecón Freddy Comaposno Teléfono: 2594800 - Ext. 3029 correo electrónico: fcomaposno@guayaquil.gov.ec John Alvarado Teléfono: 2594800 - Ext. 3050 correo electrónico: johalv@guayaquil.gov.ec Luis Avila Teléfono: 2594800 - Ext. 3056 correo electrónico: lsaav@guayaquil.gov.ec	Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	NO	Solicitudes y quejas	facebook.com/alcaldiaaguayquil	211	1433
158	SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES CEDIDOS EN ARRENDAMIENTO	Este trámite sirve para realizar el registro de arrendamiento. Este documento sirve para que el dueño de casa pueda demandar al inquilino en el Jugado de Inquilinato requisito indispensable en la demanda.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble. 2. Llenar el Formulario Desagregado de la página web www.guayaquil.gov.ec de TRÁMITES / FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITES / Solicita 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 minuta. 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 en una de las Comisarias Municipales con el fin de subsanar la contravención. 4. Se ingresan los datos en el sistema automatizado. 5. Se aprobada en el sistema. 6. Se imprime. 7. Se agrega información de cómo ubicar el predio. 8. En 48 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	2 días Laborables	Ciudadanía en general que arrienda un predio	Jefatura de Inquilinato	Palacio Municipal, Pichincha #13 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha #13 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja Ab. Martha Pilar Obiedo Aparicio; correo electrónico: marovpa@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 Ext. 3010	NO	Solicitud fijación localiva, del Catron de arrendamiento	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	1008

159	SOLICITUD PARA FIJACIÓN LOCATIVA DEL CANON 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 Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino). 3. Llenar en máquina de escribir o 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. Carpeta manila sin vincha. 6. Se ingresa la documentación en la Ventanilla # 37 (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja).	1. Tasa de Trámite para Fijación Locativa 2. Formulario "Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento". Original y copia. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino). 4. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 5. Si lo representa un abogado, fotocopia de la credencial y señalar castillo 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 Telnet. 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 Digitación de Justicia y Vigilancia (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Ansoarena, Mezzanine) ingresa el metraje del predio para que se agregue al expediente generado en el sistema informático de Telnet. 7. Se imprime la Fijación Locativa de canon de arrendamiento, de acuerdo al Art. 17 de la Ley de Inquilinato.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general que arrienda un predio	Jefatura de Inquilinato	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 3, planta baja Ab. María Pilar Oviedo Agorre correo electrónico: marovied@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3010	NO	Solicitud para inscripción de arrendos, cedulas de arrendamiento	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	3
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/7/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											EC. LILIAM RIVADENEIRA DE AGUSTO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											liliam@desarrollo.gov.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2594800 EXTENSIÓN 7437						