

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargar de la página web. 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal. 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en un plazo de 15 días hábiles de acuerdo al Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retro 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. Adjuntar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente . 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja Jessica Carriel - correo electrónico: jescarbi@guayaquil.gov.ec Silvia Peña - correo electrónico: silpeve@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normoim@guayaquil.gov.ec Ernesto Rodríguez - correo electrónico: ernodeb@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	Solicitud para Acceso a la información pública	Solicitud para Acceso a la información pública	69	135	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
2	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FÚTBOL.	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para ubicar una escuela más cercana al sector del ciudadano. 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Más Fútbol. 3. Presentar fotocopia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía. 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 5. Llenar el formulario que será entregado por el instructor.	1. Recopilar llevar copia de partida de nacimiento o copia de la 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 16h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	Dirección de Deportes y diversos parques de la ciudad de Guayaquil	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 1	Dirección de Deportes Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 1 Ing. Adriana Mesa L. - correo electrónico: admrmi@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 Ext. 2272 y Directo en cada escuela de Más Fútbol	NO	Formulario de inscripción para Programa Más Fútbol	Trámite presencial	NO APLICA No hubo inscripciones este mes	1.812	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PREDIOS EN RIESGO	Atención a solicitudes que ingresan por: 1.- Usuarios: 2.- Instituciones Públicas; 3.- Direcciones Municipales, para el estudio de afectaciones de vulnerabilidad y riesgos de predios consultados	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Recaudadoras. 2. Presentar solicitud. 3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente.	1. Tasa para Trámite Administrativo; 2. Solicitud; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y de votación vigente.	a) Ingresar la petición por ventanilla, b) Director distribuye a los Técnicos las peticiones para inspección, c) verificación categorial del lugar, d) distribución de recordos, e) inspección en el sitio incluyendo fotografías, f) Ordenamiento de la información, g) categorización procede con la elaboración del plano de riesgos por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, planos de Interagua y de la Dirección de terrenos y SS-PP y 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 DÍAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANÍA ENTIDADES PÚBLICAS Y	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación	Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crillon, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Telef. 2594800, Ext.3125 Sr. Giovanni Medranda (edmedga@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	Modelo para Solicitud Certificación de Predios en Riesgo - Trámite Localización	NO APLICA Trámite presencial	60	337	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
4	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y tala de especies vegetales, en parques, parques, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente). 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio 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 cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta). 2. Se realiza inspección, en el sitio solicitado (previa a la ejecución de los trabajos). 3. De acuerdo a la inspección realizada se determina la factibilidad de lo solicitado. 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	09h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no cobra que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes Jefatura de Mantenimiento y Preservación	Edificio Vainá, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. piso, Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: ernholm@guayaquil.gov.ec - Telef.: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Vainá, calle 10 de agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to piso). Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: ernholm@guayaquil.gov.ec - Telef.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	98	806	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
5	SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE REMODELACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cancha deportiva en un área municipal y/o ACMI (Área Cédula al Municipio)	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente). 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio 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 cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta). 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contexto con el Comité Barrial. 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al señor Alcalde. 4. Se programa la ejecución de las obras 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 cobra que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes Jefatura de Planificación de Áreas Verdes	Edificio Vainá, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. piso, Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: ernholm@guayaquil.gov.ec - Telef.: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Vainá, calle 10 de agosto entre Pichincha y Malecón, 4to piso). Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: ernholm@guayaquil.gov.ec - Telef.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	58	387	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN DE MESAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en asadores, jacaras y neiros frontales de predios, de establecimientos que se encuentren funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTERÍAS, HELADERAS, CAFETERÍAS, Y DEMÁS COCLES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionando el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y demás normas y especificaciones técnicas aplicables que se detallan en la presente normativa.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avaluos y Ordenamiento Territorial	1.- Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos (DUOT), firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico del kiosco/caminita. (ver modelo). 2.- Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano. 3.- Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del kiosco o caminita. 4.- Croquis de la ubicación del local en donde se solicita el informe de mesas y sillas. 5.- Fotografía a colores del exterior e interior del local de donde se solicita el informe de mesas y sillas. 6.- En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y otorgado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(sitio) 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 JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112, entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 Sra. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadyru@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamquam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	6	35	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
7	INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARRETTAS	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carretillas que se instalan en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avaluos y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos (DUOT), firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico del kiosco/caminita. (ver modelo). 2. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del kiosco o caminita. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del predio frentista, en la cual se indicará el código catastral del predio (pago de predio). 4. Croquis de Ubicación de donde se instalará el kiosco/caminita solicitada. 5. Fotografía a colores de la ubicación y de fachada del predio frentista, donde se instalará el kiosco/caminita. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y otorgado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. verificación de datos en catastro(sitio) 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 JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112, entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 Sra. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadyru@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamquam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	12	68	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

8	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS, TOTEVA, PARED LATERAL, CULATA) Y PEDIOS CON MAS DE UN LETRERO (gasolineras, ventas de autos y concesionarios, TIPO D (GIGANTOGRAFIAS) 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 entorno y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citada.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avulsos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Solicitud en original y copia dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIFICOS-DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cedula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación del predio en donde se solicitará el informe técnico de rótulos. 5. Fotomontaje a colores de los rótulos (colocados en las fachadas de la edificación o retiros de productos) indicados, con sus respectivas dimensiones. 6. Plano de implantación en el que se identifique ubicación, retiros (frontal y lateral) en los casos de valla o tótem) y elevación, referidos al rótulo (tipo C2 y tótem). 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 catastral (sitio) y vía pública (tasa de habilitación). 3. Elaboración del Informe.</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS</p>	<p>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o. Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>11</p>	<p>49</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
9	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCION DE PERMISO EN LA DIRECCION DE VIA PUBLICA.</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el entorno y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citada.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avulsos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Solicitud en original y copia dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIFICOS - DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud). 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada local. 3. Copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de toda la edificación y de la fachada local donde se colocará el letrero, en el se incluirá las dimensiones de bloques de puerta (ancho y altura) y altura del dintel (barridos) y se 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 indicara medidas y ubicación. 7. En caso de edificaciones esquinas fotografías a colores de las dos fachadas. 8. Fotomontaje a colores de la propuesta del rótulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivas medidas. 9. 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 catastral (sitio) y vía pública (tasa de habilitación). 3. Elaboración del Informe.</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS</p>	<p>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o. Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>72</p>	<p>267</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
10	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PEDRO 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 entorno y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avulsos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Solicitud en original dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIFICOS - DUOT, firmado por el Administrador (representante legal) del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cedula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo y los rótulos solicitados indicando medidas (longitud, altura). 6. Nombramiento del Administrador del edificio (instalada). 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 tener 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 catastral (sitio) y vía pública (tasa de habilitación). 3. Elaboración del Informe.</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS</p>	<p>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o. Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>6</p>	<p>53</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
11	<p>FACTIBILIDAD DE PANTIRA EN FACHADAS.</p>	<p>Procurar una estética urbanística que permita el desarrollo del turismo y fomente el progreso de nuestra comunidad, mediante el embellecimiento y ornato de sus construcciones del cantón.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avulsos 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 corono electrónico y número de teléfono. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada predio, (comparar en cualquier ventanilla de Balón y Manó). 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. 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>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o. Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes.</p>	<p>4</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
12	<p>AFECCIONES</p>	<p>Informa 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 Avulsos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Oficio dirigido al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIFICOS-DUOT (especificando dirección exacta y código catastral). 2. Copia del pago de los predios urbanos actualizados. 3. Copia de la cedula de ciudadanía. 4. Copia del certificado de votación. 5. Tasa de PLANEAMIENTO URBANO (Comparar en Ventanillas de Clemente Balón y Manó). 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>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT) Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 - Ext. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS - correo electrónico: sadsuaj@guayaquil.gov.ec o. Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>83</p>	<p>723</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
13	<p>PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y UBICACIONES DE PARQUES URBANOS, DIVISIÓN DE PARQUES URBANOS, DIVISIÓN DE PARQUES URBANOS.</p>	<p>Usualmente es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parques urbanos, etc.</p>	<p>1. Adquirir Tasa de Trámite: 2. Solicitar (carta) dirigida al Director de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial</p>	<p>1. Se ingresa la solicitud. 2. Se revisa la solicitud y la documentación. 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado. 4. El Director sumilla al Técnico del Departamento correspondiente. 5. El Técnico asignado elabora el oficio mediante el cual se entrega el plano. 6. Se imprime. 7. En 24 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.</p>	<p>09H00 a 16H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>24 HORAS</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>DIRECCION DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUOT</p>	<p>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS</p>	<p>OFICINA Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso Arq. Jessica Vines - correo electrónico: jvines@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3220</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>9</p>	<p>28</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	

14	<p>OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA</p>	<p>Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea</p>	<p>El ciudadano debe: 1. Ingresar a la página Web Municipal, www.guayaquil.gov.ec en la sección de Registros y trámites en línea. 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.</p> <p>Las PERSONAS NATURALES deben enviar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor). 3. Las PERSONAS JURÍDICAS deben enviar: 1. RUC. 2. Cédula de votación y nombramiento de representante legal, en caso de ser extranjero: pasaporte y no para 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</p>	<p>08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Gratuito</p>	<p>De 15 minutos a 1 hora</p>	<p>Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea</p>	<p>Trámite en línea</p>	<p>Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2 Telf. 2594800 - Ext. 7436</p>	<p>Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST110007.aspx</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gov.ec/ST110007.aspx</p>	<p>1.859</p>	<p>14.174</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
15	<p>ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA</p>	<p>Atención presencial a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y obtención de clave para trámites en línea</p>	<p>El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. Las PERSONAS JURÍDICAS si se requiere el representante legal debe presentar su cédula; si envía un letrado, debe presentar una autorización firmada.</p>	<p>08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Gratuito</p>	<p>De 5 minutos a 30 minutos</p>	<p>Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea</p>	<p>Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional</p>	<p>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</p>	<p>Oficina y telefónica</p>	<p>No</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>1.091</p>	<p>8.850</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
16	<p>CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES</p>	<p>Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.</p>	<p>08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Subdirección de Catastro</p>	<p>Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>176</p>	<p>1.312</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>		
17	<p>CATASTRO DE PREDIOS URBANOS</p>	<p>Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.</p>	<p>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.</p>	<p>08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Subdirección de Catastro</p>	<p>Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>3.085</p>	<p>18.665</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>		
18	<p>REGISTRO CATASTRAL</p>	<p>Actualizar la información catastral respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.</p>	<p>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.</p>	<p>08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>21 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Subdirección de Catastro</p>	<p>Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>540</p>	<p>3.443</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>		
19	<p>SOLICITUD EN GENERAL</p>	<p>Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: - Impugnación de Avalúos. - Certificaciones de Linderos y Mensuras. - Historia Catastral. - Oficio Varas.</p>	<p>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.</p>	<p>08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Subdirección de Catastro</p>	<p>Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>413</p>	<p>2.324</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>		

20	CERTIFICADO DE AVALUOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS	Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil. Además es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga 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 - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: lanconel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	12.681	91.643	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del cantón Guayaquil	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga 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 - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: lanconel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	134	794	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO	Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga 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 - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: lanconel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	261	1.634	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO	Se informa si el ciudadano es poseedor de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga 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 - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: lanconel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	76	440	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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 vía de uso público o de un lote público.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a el Área de Topografía de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial	Via web	1. Verificación de datos en diferentes departamentos del Municipio Inspección al sitio 2. Elaboración del dibujo 3. Revisión de Supervisor 4. Elaboración del informe.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables	Ciudadanía en general	Departamento de Topografía (DUOT)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso, Jorge Méndez Brito, correo electrónico: jormendez@guayaquil.gov.ec - Telf. 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	73	577	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	COMPRA DE EXCEDENTE	Este trámite sirve para Comparar y Legalizar el excedente que existe dentro de un predio particular.	Ingresar la solicitud de compra de excedente junto con los requisitos	Via web	1. La Secretaría de Topografía, recibe la carta de solicitud y asigna a un topógrafo. 2. El topógrafo coordina la inspección con el propietario. 3. Se realiza la medición del terreno en consulta y de aquellos que se encuentren coincidiendo 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 gestionar 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. Recibida la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, esta se envía para la firma del delegado del alcalde. 8. Recibida la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de Alcaldía. El Departamento de Ordenamiento Territorial, se encarga de entregar el documento de la Resolución de Adjudicación de excedente al representante y/o propietario del predio, para que proceda a Protocolizar previo a su inscripción en el Registro de la Propiedad.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	50 días laborables	Propietarios de predios particulares que tengan una diferencia de área (Municipal) mayor a las descritas en su respectivo título de dominio (escritura).	Departamento de Topografía y de Ordenamiento Territorial	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso, Jorge Méndez Brito, correo electrónico: jormendez@guayaquil.gov.ec - Telf. 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	54	308	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOS MEMOS QUE DETALLO DEL COPA DE SU ORIGINAL) PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULACIÓN, 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 planes, modificación de planos (donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Registro catastral según sea realizable de aprobación de Inspección Final) y el resto de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de seguridad de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	Via web	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándole número de teléfono o correo electrónico. 3. Se envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva constatación. 4. Si la petición no tiene datos suficientes para su búsqueda, enviamos correo o se la contacta por teléfono para que se acerque a las oficinas y obtener más información. 5. Si los documentos solicitados no necesitan autorización se los envía por correo electrónico a su respectivo usuario.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	Archivo Técnico DUOT Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso, Mayra Vera Malta - correo electrónico: mayrivera@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3207	Oficina	NO	Formulario para solicitar copias certificadas del Archivo Plazo de la DUOT	NO APLICA Trámite presencial	106	739	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	CONSULTA PREVIA POR DIVISION Y/O FUSION	Podrá dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o más solares.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (v. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	Via web	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa y solicita a la Subdirección de Catastro la numeración de los solares producto del fraccionamiento solicitado. 6. Se envía el informe técnico y de ser el caso se procede a aprobar los planos adjuntos, a generar el pago de la tasa de liquidación por aprobación de planos (2x1000 del avalúo del terreno), y en caso de divisiones de predios inferiores a 1000 m ² se procede a generar la tasa liquidación por compensación de porcentaje de A.C.M. (16% del avalúo catastral); 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera dividir o fusionar predios	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso, Sra. Jéssica Alarcón - correo electrónico: jesalark@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012	Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2, Sra. Jéssica Alarcón - correo electrónico: jesalark@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012	NO	Formulario para Consulta previa por División y/o Fusión	NO APLICA Trámite presencial	72	701	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

28	CONSULTA DE USO DE SUELO	<p>Saber si puede desarrollarse la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral conexas así como la descripción de la actividad.</p> <p>Este Trámite se puede realizar de forma automática por la página web www.guayaquil.gob.ec, en el caso que no se obligue de forma automática se lo realice en forma presencial, llenando el formulario que también se encuentra publicado en GUIA DE TRÁMITES / FORMULARIOS.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos;</p> <p>2. Llenar el Formulario;</p> <p>3. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)</p>	<p>1.- Tasa de Trámite;</p> <p>2.- Formulario lleno;</p> <p>3.- Copia de la cédula y verificado de domicilio del solicitante.</p>	<p>09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Tasa de Trámite (\$2.00)</p> <p>Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avulso del terreno)</p> <p>Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avulso catastral)</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso</p>	<p>Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2</p> <p>Sra. Jessica Alarcon - correo electrónico: jesalask@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012</p>	<p>SI</p>	<p>Formulario para Consulta de Uso de Suelo</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>283</p>	<p>3.705</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
29	SOLICITUD AL ALCALDE PARA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS EXISTENTES	<p>Certificación de que en el solar en consulta puede continuar funcionando una gasolinera considerada existente al momento de expedir la ordenanza que regula este tipo de establecimientos (antes de abril del año 1995).</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos;</p> <p>2. Llenar el Formulario;</p> <p>3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario;</p> <p>4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)</p>	<p>1.- Tasa de Trámite;</p> <p>2.- Formulario lleno;</p> <p>3.- Adjuntar los planos y la información técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario;</p> <p>4.- Memoria técnica con especificaciones de tanques de combustibles e instalaciones eléctricas (dimensiones y características).</p>	<p>09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso</p>	<p>Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2</p> <p>Sra. Jessica Alarcon - correo electrónico: jesalask@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012</p>	<p>NO</p>	<p>Solicitud al Alcalde para autorización de funcionamiento de Gasolineras existentes</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
30	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO GASOLINERAS Y O ESTACIONES DE SERVICIO NUEVAS	<p>Certificación de que en el solar en consulta puede o no funcionar una gasolinera o estación de servicio</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos;</p> <p>2. Llenar el Formulario;</p> <p>3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario;</p> <p>4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)</p>	<p>1.- Tasa de Trámite;</p> <p>2.- Formulario lleno;</p> <p>3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.</p>	<p>09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso</p>	<p>Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2</p> <p>Sra. Jessica Alarcon - correo electrónico: jesalask@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012</p>	<p>NO</p>	<p>Solicitud de Factibilidad de Uso de Suelo, Gasolineras y/o Estaciones de Servicio, nuevas</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
31	SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLOTACION DE CANTERAS	<p>Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la certificación de que en el predio se pueden desarrollar trabajos de explotación de canteras, en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcada en la Ordenanza que Regula la Explotación de Canteras.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos;</p> <p>2. Llenar el Formulario;</p> <p>3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario;</p> <p>4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)</p>	<p>1.- Tasa de Trámite;</p> <p>2.- Formulario lleno;</p> <p>3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.</p>	<p>09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>30 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera conocer si en el predio en consulta es permitido desarrollar labores de explotación de canteras.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso</p>	<p>Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2</p> <p>Sra. Jessica Alarcon - correo electrónico: jesalask@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012</p>	<p>NO</p>	<p>Solicitud de Consulta Previa para explotación de Canteras</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
32	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACION POR LA WEB	<p>Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al número de metros cuadrados de construcción, dentro respecto de predios vecinos respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gob.ec</p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la parte superior derecha de la opción Trámites dar clic y escoger Trámites de Edificaciones, se desplegará todas las opciones de trámites de Edificaciones;</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Al seleccionar cualquier tipo de Trámite y escribir el o los códigos catastrales, el sistema automáticamente envía una solicitud de ingreso de Normas de Edificaciones</p>	<p>1.- Ingreso a la página web del Municipio en Línea</p> <p>2.- Servicios en Línea</p> <p>3.- Trámites de Edificaciones</p> <p>4.- Ingresar los códigos catastrales de los predios a requerir Norma.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>3 días laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera conocer las condiciones de edificación que debe cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el(s) solar(es) en consulta.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p> <p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>669</p>	<p>5.152</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
33	APROBACION DE PLANOS	<p>Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gob.ec</p> <p>2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones;</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar Aprobación de Planos</p> <p>5. Prevo al ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos digitalizados en formatos de archivo pdf o jpg, a colores y los planos que deben ser con formato dwg (AutoCAD)</p> <p>6. Se procede a llenar los datos de el o los solicitantes, el o los predios, datos del proyecto y datos del responsable (Nombres, Materiales de Construcción, Uso de la Edificación, Datos del Plan, Documentos a subir como cedula, certificado de votación, planos, etc.</p> <p>7. Se genera un número de Solicitud, el mismo con el que se puede realizar un Seguimiento.</p>	<p>1.- Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gob.ec</p> <p>2.- Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones;</p> <p>3.- Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4.- Seleccionar Aprobación de Planos</p> <p>5.- Prevo al ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos digitalizados en formatos de archivo pdf o jpg, a colores y los planos que deben ser con formato dwg (AutoCAD)</p> <p>6.- Se procede a llenar los datos de el o los solicitantes, el o los predios, datos del proyecto y datos del responsable (Nombres, Materiales de Construcción, Uso de la Edificación, Datos del Plan, Documentos a subir como cedula, certificado de votación, planos, etc.</p> <p>7.- Se genera un número de Solicitud, el mismo con el que se puede realizar un Seguimiento.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p> <p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>145</p>	<p>994</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
34	CERTIFICACION DE INSPECCION FINAL	<p>Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro General, el propietario y responsable técnico deberán solicitar este requerimiento como paso previo a poder trabajar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si el construido se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.</p>	<p>1. Ingresar en la página web.</p> <p>2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea</p> <p>3. Trámites de Edificaciones en la opción Inspección Final</p> <p>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.</p> <p>5. Certificado de Inspección Final de Cuerpo de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuatro o más plantas, botones, librerías, lugares de concentración de público y otros edificios especiales.</p> <p>6. Certificado de control de comercialización de planos, en caso de edificaciones industriales o viviendas (Restaurantes, lavanderías, librerías, hoteles, gasolineras, viviendas)</p> <p>7. Registro de vista de vecinos (Notariado), la autorización de registro de vista es necesario en caso de ventanas bajas y balcones localizados en las plantas altas a menos de 3,00m de los linderos vecinos.</p> <p>8. 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).</p> <p>9. Aprobación del proyecto electrónico por parte del propietario.</p>	<p>1.- Ingresar en la página web.</p> <p>2.- Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea</p> <p>3.- Trámites de Edificaciones en la opción Inspección Final</p> <p>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.</p> <p>5.- Certificado de Inspección Final de Cuerpo de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuatro o más plantas, botones, librerías, lugares de concentración de público y otros edificios especiales.</p> <p>6.- Certificado de control de comercialización de planos, en caso de edificaciones industriales o viviendas (Restaurantes, lavanderías, librerías, hoteles, gasolineras, viviendas)</p> <p>7.- Registro de vista de vecinos (Notariado), la autorización de registro de vista es necesario en caso de ventanas bajas y balcones localizados en las plantas altas a menos de 3,00m de los linderos vecinos.</p> <p>8.- 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).</p> <p>9.- Aprobación del proyecto electrónico por parte del propietario.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>12 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que necesite habilitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p> <p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>382</p>	<p>7.173</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	

35	MODIFICACIÓN DE PLANOS	Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de aumento de áreas o cambios que afecten la implantación, áreas, volúmenes, usos de la edificación, autorizados previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites , clic en Trámites de Edificaciones . 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Modificación de Planos . 5. 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. Visualizar 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 Laborables	Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	218	1.651	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual se puede obtener una extensión al plazo otorgado en el Registro de Construcción para culminar con la obra autorizada.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites e ir 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. 6. El sistema automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado	Este tipo de Trámite es automático, es decir que una vez ingresado la solicitud, el sistema le registran el plazo de 1 año, y así el usuario podrá si desea imprimir la prórroga.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que 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	10	80	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Sustitución de la Responsabilidad Técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites e ir a Trámites de Edificaciones . 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar Cambio de Responsabilidad Técnica. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción, y en la opción Responsable técnico, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.	1. El sistema genera un número de Solicitud del Cambio de Responsable Técnico, el mismo que debe ser asignado a un Auxiliar Administrativo para la revisión. 2. Se genera un correo al auxiliar que deberá consultar y aprobar o negar de ser el caso. 3. Revisar en la página del SENESCYT que los datos del nuevo responsable este registrado. 4. Al revisar los datos se debe aprobar, donde automáticamente el usuario podrá revisar e imprimir el respectivo certificado si así lo desea del cambio de responsable técnico.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	2 días Laborables	Propietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	13	120	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	SOLICITUD PARA ENVIO DE PLANES ARROBANDOS MENSUALMENTE POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de hombrón, materiales para la construcción, etc. También el Archivo Técnico envía entre listados a diferentes Instituciones Públicas.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se 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. dichos listados son enviados a los respectivos correos electrónicos habilitados por los usuarios e Instituciones Públicas.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	http://www.guayaquil.gob.ec	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
39	ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual el usuario puede anular un Registro de Construcción vigente	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gob.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites e ir a Trámites de Edificaciones . 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción .	1. Una vez ingresado, un funcionario de la Subdirección CEUS realiza la inspección respectiva para verificar que no se realizaron los trabajos autorizados en el Registro de Construcción. 2. Luego de la inspección si no han realizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción, se procederá a anular el correspondiente registro. 3. En caso de haber realizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a negar la solicitud de Anulación.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	Página Web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	6	44	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	REMEDIACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso a través del cual se puede obtener una reparación a una edificación en mal estado.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites e ir a Trámites de Edificaciones . 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro Reparación. 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, el código catastral del predio a realizar las Reparaciones, registrar los datos del responsable técnico y proyectista. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los 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 declaración de veracidad, generando un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al Trámite.	1. El sistema registra todos los Trámites por Reparación, los mismos que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. A través de un correo electrónico el fiscalizador revisa que se le ha asignado una solicitud de Reparación. 4. Revisa los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que toda sea correcta. 5. Se deberá Aprobar o Negar, de ser el caso, remitiendo al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Reparación	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	8	37	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	REGISTRO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Registro de Construcción consignada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites e ir a Trámites de Edificaciones . 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos de los propietarios, predio o predios a construir, datos del responsable técnico y proyectista. 6. Registrar los datos del uso de la Edificación, materiales de Construcción y contratar la sesión de Información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas continúe. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente pantalla el sistema solicitará toda la documentación. 9. Aceptar la Declaratoria de Veracidad y automáticamente el sistema genera un número de Solicitud.	1. El sistema registra todos los Trámites por Registro de Construcción, que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. Luego de un correo electrónico al fiscalizador, indicando que se le ha asignado una solicitud de Registro de Construcción. 4. Se revisa la solicitud, la documentación y los planos digitalizados. 5. El Sub Director deberá aprobar o negar de ser el caso la Solicitud de Registro de Construcción. 6. Una vez aprobado el sistema genera una liquidación la misma que debe ser cancelada para que se proceda a activar la opción de impresión del certificado de registro de construcción	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	Página Web	SI	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites3.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	1.488	11.345	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

42	DECLARACIÓN DE BIEN EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	<p>Consiste en la individualización de los bienes excluidos, los índices, mensuras y superficies, y alcances respectivos y la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley (Art. 4 literal b.)</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec</p> <p>2. Descargar Formulario DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL en formato Excel.</p> <p>3. Llenar el formulario, con firmas de propietario y responsable técnico</p> <p>4. Tasa única de trámite</p> <p>5. Copias de cedulas de ciudadanía de propietario y responsable técnico (color)</p> <p>6. Certificado de acreditación de la propiedad del bien inmueble, otorgado por el Registrador de la Propiedad (Escritura Pública)</p> <p>7. 2 juegos de planos en escala 1:50 o 1:100 (según proyecto)</p> <p>8. 1 cd que contenga planos en formato dwg</p> <p>9. Presentar en carpeta</p>	<p>1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla</p> <p>2. Revisión de la solicitud por el fiscalizador de Propiedad horizontal.</p> <p>3. Solicitudes Aprobadas se envían a Jurídico, con Oficio de Autorización Administrativa Preliminar.</p> <p>4. Se entrega a usuario.</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 Sur este 4, Piso 2 Sra. Jessica Alarcon - correo electrónico: jesalako@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>27</p>	<p>221</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
43	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO	<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 la Tasa de Habilitación</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p> <p>• Poser en caso de que el local sea arrendado o concesiionado deberá presentar copia del contrato de arrendo o concesión con sus respectivos documentos habilitantes.</p> <p>• Efectuar el procedimiento de solicitud de tasa de habilitación y control a través de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (www.guayaquil.gov.ec), para lo cual debe de contar previamente con la respectiva clave municipal.</p> <p>Requisitos adicionales para actividades</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación</p> <p>2. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en el caso de ser necesario este procedimiento se aplicará al caso</p> <p>2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso)</p> <p>3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación</p> <p>4. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación</p> <p>5. Notificación automática de respuesta al solicitante</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados.</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 podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a aperturar sus operaciones y 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 Sur este 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.gov.ec/STL10002.aspx</p>	<p>1.175</p>	<p>5.479</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
44	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO	<p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a cumplir nuevamente con el pago</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p> <p>• Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas (R.L.C.) del Servicio de Rentas Internas</p> <p>• Poser la tasa de habilitación que se desea dar de baja.</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación</p> <p>2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento</p> <p>2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso)</p> <p>3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación</p> <p>4. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación</p> <p>5. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación</p> <p>6. Notificación automática de respuesta al solicitante</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados.</p>	<p>15 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sur este 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.gov.ec/STL10002.aspx</p>	<p>55</p>	<p>364</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
45	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN	<p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos actualizadamente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación.</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p> <p>• Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas el cierre de la actividad o el cese del R.U.C.</p> <p>• Poser la tasa de habilitación que se desea dar de baja.</p>	<p>• Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación</p> <p>1. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento</p> <p>2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso)</p> <p>3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación</p> <p>4. Notificación automática de respuesta al solicitante</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>15 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y 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 Sur este 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.gov.ec/STL10002.aspx</p>	<p>217</p>	<p>1.593</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
46	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	<p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de tasas que constan en la Tasa de Habilitación.</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p> <p>• Poser la tasa de habilitación que se desea rectificar.</p> <p>1. Rectificación de la Dirección: se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de dirección, y que esta fue registrada de manera incompleta o errónea cuando fue ingresado al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación.</p> <p>• Requisito: tener registrada la dirección correcta en el R.U.C., ya que esa dirección es la misma que será registrada en su Tasa de Habilitación en caso de ser procedente.</p> <p>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.</p> <p>• Requisito: conocer el código predial en el cual se encuentra ubicado su establecimiento.</p> <p>3. Rectificación de la Actividad: se debe comprobar que el establecimiento no se</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación</p> <p>2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso)</p> <p>3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación</p> <p>4. Notificación automática de respuesta al solicitante</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>15 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sur este 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.gov.ec/STL10002.aspx</p>	<p>126</p>	<p>928</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
47	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	<p>Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p> <p>• Poser la tasa de habilitación que se desea renovar.</p> <p>• Patente Municipal del año exigible.</p> <p>• Pago de la tasa anual de Turismo Municipal 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.</p>	<p>El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>Inmediato</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sur este 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.gov.ec/STL10002.aspx</p>	<p>2.963</p>	<p>26.494</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

48	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACION DE ROTULOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de rótulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	<p>1. Instalar en las Casas Recaudadoras (Maldonado 1600 y Clemente Balán, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja).</p> <p>2. La Solicitud para Instalación de Rotulos Publicitarios, deberá obtenerse a través de Portal Municipal www.guayaquil.gob.ec, Sección de "Guía de Trámites" Seleccionando la opción "Formulario para Trámites" y escoger la capsa "Vía Pública" e imprimirla, si es Persona Natural o Jurídica, en ambos casos se deben llenar los campos de solicitante y de representante legal.</p> <p>3. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, 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. El Informe Técnico otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial, se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarse.</p> <p>5. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar nombramiento del representante legal vigente.</p> <p>6. Fotografía actual a colores tamaño carnet según establece en el Informe Técnico.</p> <p>7. En caso de Propiedades Hereditarias, Centros Comerciales y Gasolineras, deberán contar con el respectivo nombramiento del representante legal vigente.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública;</p> <p>2. Formulario para la instalación de Rotulos Publicitarios;</p> <p>3. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas;</p> <p>4. Fotografías a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente;</p> <p>5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial;</p> <p>6. Fotografías actual a colores del letero instalado en la edificación.</p>	<p>5 días</p> <p>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.</p>	<p>1. Ingreso.</p> <p>2. Zonificación.</p> <p>3. Revisión.</p> <p>4. Aprobación.</p> <p>5. Generación de deuda</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p>	<p>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja correo electrónico: depuvpublica@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	<p>NO</p>	<p>Solicitud para la Instalación de Rotulos Publicitarios</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>28</p>	<p>242</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
49	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	<p>1. Registrar en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal Maldonado 1600 y Clemente Balán, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja).</p> <p>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" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la capsa de "Vía Pública" e imprimir la solicitud.</p> <p>3. Fotografías a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente;</p> <p>4. Llenar el croquis detallado en la Solicitud.</p> <p>5. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocupar, condicionado al cumplimiento de lo que establece el art. 46 de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública.</p> <p>6. El Responsable Técnico deberá conservar pasadizos cubiertos, para estar permitidos a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular.</p> <p>7. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto.</p> <p>8. Serán controlados con materiales en buen estado y debidamente ubicados en el sector correspondiente a la obra.</p> <p>9. Si se trata de una edificación deberá contar con el respectivo nombramiento del representante legal vigente.</p>	<p>1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. Además, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. Estos documentos no deberán adjuntarse;</p> <p>2. Tasa de Trámite de Vía Pública;</p> <p>3. Solicitud para la Ocupación de la Vía Pública;</p> <p>4. Fotografías a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente;</p> <p>5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocupar.</p>	<p>48 horas</p> <p>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>1. Ingreso.</p> <p>2. Zonificación.</p> <p>3. Revisión.</p> <p>4. Aprobación.</p> <p>5. Generación de deuda</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$3.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p>	<p>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja correo electrónico: depuvpublica@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	<p>NO</p>	<p>Solicitud para ocupación de la Vía Pública</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
50	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES Y HOTELES	Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueros destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles	<p>1. Registrar en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal Maldonado 1600 y Clemente Balán, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja).</p> <p>2. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, solicitando el espacio para el parqueo. Registrar la dirección completa, número de teléfono (convencional y celular) y correo electrónico.</p> <p>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" debe de seleccionar la opción de Formulario Para Trámites y escoger la capsa de "Vía Pública" e imprimir la solicitud.</p> <p>4. Fotografías a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente, en caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente.</p> <p>5. Adjuntar fotografías a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar nombramiento del Representante Legal vigente.</p> <p>6. 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.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública;</p> <p>2. Escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando el permiso para el parqueo;</p> <p>3. Solicitud de ocupación de Vía Pública indicando el requerimiento;</p> <p>4. Fotografías a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente;</p> <p>5. Tasa de Habilitación vigente</p>	<p>10 días</p> <p>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>1. Ingreso.</p> <p>2. Zonificación.</p> <p>3. Revisión.</p> <p>4. Aprobación.</p> <p>5. Generación de deuda</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p>	<p>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja correo electrónico: depuvpublica@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	<p>NO</p>	<p>Solicitud para ocupación de la Vía Pública</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
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 el permiso de ocupación, del uso de la vía pública de gruas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	<p>1. Escrito dirigido al Sr. Jaime Néstor Baez, Alcalde del cantón Guayaquil, especificando número de cédula de identidad o RUC del solicitante, el día de circulación y ocupación de la vía pública, lugar de origen - destino y longitud del vehículo;</p> <p>2. Tasa Única de Trámites en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal Maldonado 1600 y Clemente Balán, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja).</p> <p>3. Los establecimientos comerciales, industriales o bodegas que cuenten con línea de peaje al menor del peaje deberá solicitar el permiso de ocupación de la Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guayaquil.</p> <p>4. Declaración con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse;</p> <p>5. Adjuntar fotocopias de Matricula vigente del vehículo;</p> <p>6. Adjuntar fotocopias de la Revisión Técnica Vehículo vigente del chasis o del camión plataforma (RTV);</p> <p>7. Adjuntar fotocopias del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública;</p> <p>2. Escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando el permiso para el parqueo;</p> <p>3. Solicitud de ocupación de Vía Pública indicando el requerimiento;</p> <p>4. Fotografías a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente;</p> <p>5. Tasa de Habilitación vigente</p>	<p>7 días</p> <p>Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>1. Ingreso.</p> <p>2. Zonificación.</p> <p>3. Revisión.</p> <p>4. Aprobación.</p> <p>5. Generación de deuda</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>Constitución a usuario mediante oficio</p>	<p>Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p>	<p>Secretaría Municipal</p>	<p>Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Balán, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 ext.2206 - 2207</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>8</p>	<p>48</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

52	SOLICITUD DE OCUPACION DEL ESPACIO PUBLICO 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>PRIMERO PASO: El registro del sistema se realizará por una sola ocasión, quien deberá ingresar los documentos que a continuación se detallan, en el Área de Rendición a Usarios de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, ubicado en el Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Formulario de Oficio de Registro de Solicitudes, el mismo que deberá adjuntarse en el Área de Rendición a Usarios de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja). 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente. 4. Para los establecimientos comerciales, industriales o hoteles en donde se realizará la decoración de mercadería deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales. <p>SEGUNDO PASO:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de vía pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente; 4. Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales; 5. Copia del Conocimiento de Empleado (BII) al Ladrón. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Trámite	3 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	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 Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depvapublica@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	9	52	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
53	SOLICITUD DE OCUPACION DE LA VIA PUBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar una Tasa Única de Trámite en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Ingresar escrito dirigido al Ab. Jaime Néstor Baez, Alcalde del Cantón Guayaquil, especificando el número de cédula de identidad RUC del solicitante, tipo de actividad a realizar, fecha y hora del evento, dirección (calles o avenidas principales e intersecciones) donde se realizará el evento, número de teléfonos (convencional y/o convencional) y correo electrónico. Contar con una Tasa Única de Trámite. 3. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 4. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal Vigente. 5. Adjuntar croquis de la ubicación donde se desea realizar el evento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Copias de: ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 5. Copias detalladas: <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspección. 2. Informe. 	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$3.00 por Tasa de Trámite	7 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	<p>Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 1 como electrónico: secretaria@guayaquil.gob.ec telef. 2594800 ext.2207</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	146	705	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA KIOSCOS Y CARRETELLAS (PARTICULARES) EN LA VIA PUBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para kioscos y carretillas previo a la obtención del permiso de vía pública	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública (Titular y Suplente) en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja). 2. Adjuntar las Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Credenciales (Bingo con datos del Titular y Suplente), la misma que deberá obtenerse a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Citas de Trámite" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámite" y escoger la categoría de "Vía Pública" e imprimir las solicitudes; 3. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 4. Fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y certificados de votación vigentes del Titular y Suplente; 5. Canal de manipulación de alimentos vigente del Titular y Suplente; 6. Certificado de Salud vigente otorgado por el Ministerio de Salud, del Titular y Suplente; 7. Adjuntar Resolución del Medador, Planilla de Consumo Electrónico o Factura de Inspección emitida por la Empresa Eléctrica de Guayaquil a nombre del titular; 8. Autorización del dueño del predio frentista; Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente, del propietario; 9. Certificados de no adeudar al municipio del titular y suplente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasas de Trámite de Vía Pública (Titular y Suplente); 2. Formularios de ocupación de vía pública y de credenciales; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente (Titular y Suplente); 4. Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 5. Canal de manipulación de alimentos (Titular y Suplente); 6. Certificado de Salud (Titular y Suplente); 7. Solicitud del Medador, Planilla de Consumo Electrónico o Factura de Inspección emitido por la Empresa Eléctrica de Guayaquil a nombre del Titular; 8. Autorización del dueño del predio frentista; Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente, del propietario; 9. Certificados de no adeudar al municipio del titular y suplente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda 	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite (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	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depvapublica@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	1	8	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
55	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA MUEBLES Y SILLAS EN LA VIA PUBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para muebles y sillas previo a la obtención del permiso de vía pública	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, deberá obtenerse a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Citas de Trámite" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámite" y escoger la categoría de "Vía Pública" e imprimir la solicitud; 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; 4. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 5. Adjuntar carta de autorización escrita, notariada del titular del predio, del propietario del inmueble dando su consentimiento para el uso de la vía pública (gratuito y acceso al espacio público (gratuito y acceso al espacio público) frente frontal del predio) donde se autorizará la ubicación de los muebles y sillas. En el evento que la espacio a utilizar sea bien común área pública o privada sea parte o este colindante, a su resultado de propiedad horizontal se requerirá así mismo autorización notariada de los condóminos dando su aprobación; 6. Fotocopias de cédula de ciudadanía, certificado de votación del solicitante, vigente, en caso de ser Compañía en caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal, vigente; 7. Adjuntar fotografía actual, a colores. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Tasa de Habilitación vigente del establecimiento comercial; 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 6. Carta de Autorización escrita notariada del propietario del predio; 7. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 8. Certificado de No Adeudar Municipal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda 	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 a 30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y 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	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depvapublica@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034</p>	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	3	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprar la Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esa Bloque Noroeste 1, planta baja), a nombre del solicitante. 2. Adjuntar original y copia de escrito dirigido al DIRECTOR DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, firmado por el peticionario, en el cual solicita la Ocupación de un Kiosco Municipal especificando la actividad a realizarse (venta de Comidas Rápidas o Artículos Vaqueros, dirección turística, números de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico del solicitante). 3. Adjuntar fotografías a colores de la ocupación de Vía Pública del Certificado de Votación vigente. 4. De ser solicitante en el área de atención al usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (DUEVP) Municipal, 10 de Agosto 120 y Estación, Bloque Sureste 3, planta baja). 5. De ser beneficiario en el proceso de adjudicación para la ocupación de un kiosco municipal deberá continuar el trámite en la dirección de uso del espacio y vía pública, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos: <p>SEGUNDO PASO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar de Tasa de Trámite de Vía Pública (Tasa) y uso de espacio en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esa Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Camal Municipal (Callejón Camal y José Vicente Trujillo). 2. Pedir o descargar la Solicitud Registro y Autorización de Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje, la cual deberá ser firmada. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes. 4. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclario Catastral y Estatutos Sociales de la Compañía o Estatutos Sociales de la entidad constituida, vigentes. 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Planos de las instalaciones a utilizar (implantación general); 7. Si se tratase de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por el Dirección de Urbanismo, Avances y Ordenamiento Territorial. 	<p>PRIMER PASO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Escrito solicitando la ocupación de un Kiosco Municipal. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. <p>SEGUNDO PASO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Solicitud de Credenenciales. 3. Acta de Adjudicación. 5. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 6. Carnet de Manipulación de Alimentos. 7. Certificados de Salud vigentes. 8. Certificado de Médico a Partir de Inspección emitido por la Empresa Eléctrica de Guayaquil. 9. Certificado de No Afectar al Municipio. 	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	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 Sureste 3, planta baja y correo electrónico: depvaypubli@guayaquil.gov.ec - telef. 2586206 - Ext.3034</p>	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	14	94	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
57	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE	Solicitud para realizar trámite de registro autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje	<p>1. Comprar la tasa de trámite de Muelles y Muros, en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esa Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Camal Municipal (Callejón Camal y José Vicente Trujillo). 2. Pedir o descargar la Solicitud Registro y Autorización de Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje, la cual deberá ser firmada. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes. 4. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclario Catastral y Estatutos Sociales de la Compañía o Estatutos Sociales de la entidad constituida, vigentes. 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Planos de las instalaciones a utilizar (implantación general); 7. Si se tratase de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por el Dirección de Urbanismo, Avances y Ordenamiento Territorial. </p>	<p>1. Tasa de Trámite de Muelles;</p> <p>2. Solicitud;</p> <p>3. Fotocopias Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación;</p> <p>4. Si es Persona Jurídica (Compañía), Nomenclario Catastral del Representante Legal y Estatutos Sociales;</p> <p>5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación;</p> <p>6. Planos;</p> <p>7. De ser usuario de suelo;</p> <p>8. Póliza de Seguro;</p> <p>9. Acuerdo Ministerial;</p> <p>10. Certificado del Bombero Cuerpo de Bomberos de Guayaquil;</p> <p>11. Carpeta manita con vincha;</p> <p>12. Si se tratase de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por el Dirección de Urbanismo, Avances y Ordenamiento Territorial.</p>	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Parillas: Cuatro por ciento (4%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación. Varaderos: Cincuenta por ciento (50%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro lineal de ribera ocupada. Áreas de recepción: Cinco por ciento (5%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación.	5 días laborables (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 Muelles y Muros	<p>instalación Muelle Municipal Caraguay Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sancán - correo electrónico: mansann@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2586206</p>	Oficina	NO	Solicitud de Registro y autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	16	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
58	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIÓN EN EL MUELLE MUNICIPAL	Regular todas las actividades de carga y descarga, atraque y desatraque, almacenaje, tránsito de pasajeros y otros que realicen servicios de cabotaje hacia y desde la Isla Puná, Ictas, Galápagos cualquier otro destino fluvial o marítimo que se incorpore en el futuro. También regular el atraque y permanencia de embarcaciones turísticas beneficiarias de instituciones de fomento, de instituciones de fomento, de instituciones de fomento por la Autoridad Competente.	<p>PRIMER PASO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de trámite de Muelles; 2. Solicitud dirigida al Director de la (DUEVP) Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública a través del formulario de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del certificado de votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente deberá adjuntar Nomenclario del Representante Legal vigente y Constitución de la Compañía o Estatutos sociales vigentes (RUC). 4. Permisos de operaciones de la embarcación; 5. Revisión de operaciones de la embarcación, en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda o liquidación por el año o los años de uso del muelle (esta Liquidación es anual). 7. Notificación automática de respuesta al solicitante. <p>SEGUNDO PASO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 de la embarcación). 2. Determinación del inicio de la actividad de la embarcación; 3. Registro de la embarcación en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda por el número de días ha accedidas. 4. Notificación automática de respuesta al solicitante. 	<p>PRIMER PASO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de trámite de Muelles; 2. Solicitud dirigida al Director de la (DUEVP) Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública a través del formulario de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del certificado de votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente deberá adjuntar Nomenclario del Representante Legal vigente y Constitución de la Compañía o Estatutos sociales vigentes (RUC). 4. Permisos de operaciones de la embarcación; 5. Revisión de operaciones de la embarcación, en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda por el número de días ha accedidas. 6. Notificación automática de respuesta al solicitante. <p>SEGUNDO PASO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 de la embarcación). 2. Determinación del inicio de la actividad de la embarcación; 3. Registro de la embarcación en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda por el número de días ha accedidas. 4. Notificación automática de respuesta al solicitante. 	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	24 horas	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	<p>instalación Muelle Municipal Caraguay Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sancán - correo electrónico: mansann@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2586206</p>	Oficina	NO	Solicitud de registro de embarcación en el Muelle Municipal	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	27	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
59	DEclaración PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO	Trámite para el pago de impuesto al Juego (Mesa de Bilhar, Juegos electrónicos, y otros)	<p>1. Solicita el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego", en la Recepción de la Jefatura de Salas de Juegos, Muelles 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:</p> <p>2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes;</p> <p>3. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclario Catastral y Estatutos Sociales de la Compañía o Estatutos Sociales de la entidad constituida, vigentes.</p> <p>4. 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>5. Deberá contar con el Patente Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA;</p> <p>6. Entregar la documentación en una carpeta manita con vincha</p>	<p>1. Formulario;</p> <p>2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes;</p> <p>3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adicionalmente deberá presentar: Nomenclario Catastral del Representante Legal, vigente;</p> <p>4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA;</p> <p>5. Carpeta manita con vincha</p>	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Art. 5. 2. En locales o establecimientos donde funcionarán juegos accionados (mediante monedas, ficha o boletas, e información declarada en el formulario y en los requisitos. <p>6. Revisión de la Solicitud por parte del jefe de Salas de Juegos, Muelles y Muros Aprobación o Negación del Local de Juegos.</p> <p>7. Ingreso de datos por parte del asistente de Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda o liquidación por el año o los años de uso de la Sala Juegos. (esta Liquidación es anual)</p> <p>7. Notificación automática de respuesta al solicitante.</p>	Inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros / Casas Recaudadoras / Camal Municipal	<p>instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esa Bloque Noroeste 1, planta baja / Callejón Camal y José Vicente Trujillo - Ing. Alexandra Sancán - correo electrónico: mansann@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguirre O. - correo electrónico: waguirre@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2586206</p>	Oficina	NO	Declaración para el pago del Impuesto al Juego	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	2	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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 que tipo de trabajo requiere ejecutar y en qué condiciones que se encuentra el área a intervenir, esto es la revisión de accesos o calles para la instalación o reparación de la infraestructura existente.	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y anexarla a la petición, a través de las mesas de atención al usuario, Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Eléctrica de Guayaquil</p>	<p>Copia de cédula, dirección exacta del área a intervenir, teléfono convencional y/o celular</p>	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad Control de Obras	<p>Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste, 4 piso Sr. Juan Armas B. - correo electrónico: juanar@guayaquil.gov.ec - Tel: 2584-800 - Ext.2427</p>	Ventanilla s/m Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto - 4to piso	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	101	658	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

73	SERVICIO DE FUMIGACION Y DESRATIZACION	Eliminación de Mosquitos y Ratones	Mediante Oficio o petición verbal en las oficinas de la Dirección de Salud e Higiene	1. Petición escrita mediante Oficio dirigido al Dr. Ernesto Romero Toro, Director de Salud e Higiene; 2. Tasa de Trámite Municipal; 3. Fotocopia a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente	1. Oficio o Petición verbal es conocida por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización. 2. Se fija fecha de intervención u operación solicitada	08h30 a 16h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Una semana	Ciudadanía en general	Dirección de Salud e Higiene	Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crillon, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1. Dr. John Lama P., Coordinador de Salud - correo electrónico: jphilamp@guayaquil.gov.ec Teléfono 042584800 - Ext. 3317	Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene Clemente Ballén 211 entre Pichincha y Pedro Catto, Primer Piso.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: N/A No solicitó el servicio este mes DESRATIZACIÓN: 178.123	FUMIGACIÓN: 658.101 DESRATIZACIÓN: 351.879	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES	Videos de Túneles	1. Solicitar al Director de Obras Públicas; 2. El Director De Obras Públicas autoriza a la Unidad de Túneles la entrega de los videos; 3. La Unidad de Túneles da atención a solicitado.	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 información; 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.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratis	3 días Laborables	Ciudadanía en general	UNIDAD DE TUNELES	Baquerizo Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Tecnología Wellington Laina Izquierdo - correo electrónico: silvenv@guayaquil.gov.ec; Willy José Del Rosario González - correo electrónico: wjdelr@guayaquil.gov.ec Tel: 2563073 Unidad de Túneles	Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 613 10 de Agosto, 4to piso) - Tel: 2584800 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	6	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCION DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADJUDICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Jessica Camiel - 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: ermrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	35	223	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN, LUEGO DE TRANSCURRIDOS LOS 5 AÑOS, DE LA CONSTITUCION 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	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Jessica Camiel - 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: ermrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	260	1.385	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	CANCELACION DE HIPOTECA	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPRA DE TERRENOS MUNICIPALES, SE PROCEDE CON ESTE TRÁMITE	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Jessica Camiel - 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: ermrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	10	26	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
78	INSPECCION PARA LEGALIZACION DE TIERRAS.	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión previa a la Legalización del mismo en la Dirección de Terrenos.	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las 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	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Jessica Camiel - 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: ermrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	32	271	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	DENUNCIAS	Denuncias varias (problemas en la vía pública, contaminación ambiental, mal uso de los servicios públicos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las 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	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Jessica Camiel - 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: ermrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	31	111	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	SOLICITUDES VARIAS, PERMISOS DE OCUPACION DE VIA PUBLICA (BINGOS, CERRAR CALLES PARA ALGUN EVENTO, ETC.)	Solicitudes para la ocupación de la vía pública (Bingos, cerrar calles para eventos, 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	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Jessica Camiel - 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: ermrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	182	588	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACION DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimiento y denominación de nomenclatura de calles con el nombre de personajes ilustres o de gran trayectoria que ha aportado positivamente en la sociedad	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	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Jessica Camiel - 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: ermrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2236	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	19	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	SILLA VACIA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar respectu su voz o punto de vista respecto a algún tema específico que será tratado en las Sesiones de Concejo	1. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Ingresar a Concejo para su conocimiento y decisión; 3. Se comunica con el ciudadano si es factible o no, tratar su tema en la Sesión de Concejo.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Jessica Camiel - 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: ermrod@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2236	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	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

<p>83</p>	<p>PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VIVERES</p>	<p>Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y Mercado de Transferencia de Viveres</p>	<p>PRIMER PASO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zurúga 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. Comprobar 1 Tasa Única de Trámite. 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 17:00h. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. Comprobar 2 Tasa Única de Trámite.</p>	<p>Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.</p>	<p>US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arrendamiento dependiente del metraje del local (\$4.20 m2).</p>	<p>8 días laborales</p>	<p>CIUDADANÍA EN GENERAL</p>	<p>DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES</p> <p>Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso</p>	<p>NO</p> <p>OFICINA Katuska Letícia Cabezas Cáceres - correo electrónico: katcab@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext 3377 Ana Alejandra Salsá Jiménez - correo electrónico: anasaf@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext 3307</p> <p>Solicitud para obtención de puestos en la Red de Mercados Municipales - Terminal de Transferencia de Viveres.</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>191</p> <p>1.238</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>84</p>	<p>PUESTO EN LA BAHÍA</p>	<p>Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía</p>	<p>PRIMER PASO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zurúga 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. Comprobar 1 Tasa Única de Trámite. Valor \$2.00 en las Casas Recaudatorias (Palacio Municipal Clemencia y Salsá Jiménez, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08:30 a 17:00h. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. Comprobar 2 Tasa Única de Trámite.</p>	<p>Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.</p>	<p>US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arrendamiento dependiente del metraje del local (\$4.20 m2).</p>	<p>8 días laborales</p>	<p>CIUDADANÍA EN GENERAL</p>	<p>DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES</p> <p>Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso</p>	<p>NO</p> <p>OFICINA Katuska Letícia Cabezas Cáceres - correo electrónico: katcab@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext 3377 Ana Alejandra Salsá Jiménez - correo electrónico: anasaf@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext 3307</p> <p>Solicitud para obtención de puestos en las Bahías.</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>10</p> <p>136</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>85</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11 a Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</p>	<p>Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, impulsar, degustar servicios; NO APLICA RENOVACION, sino que se inicia un nuevo trámite, con Solicitud suscrita y sujeta a la disponibilidad del espacio y aplicación no mayor a 2 veces consecutivas en un mismo mercado. (Proceso aplicación alternada en cualquier mercado municipal)</p>	<p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS: Primer verificación y constancia la responsabilidad del espacio en cada mercado, más la aplicación de la actividad. PERSONAS JURÍDICAS o PARA PERSONAS CONCOMITANTES por empresas debidamente constituidas: 5. Nomenclamiento del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita;</p>	<p>1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia; 2. Oficio (según formato referencial) 3. Fotocopias a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; Para PERSONAS JURÍDICAS o PARA PERSONAS CONCOMITANTES por empresas debidamente constituidas: 5. Nomenclamiento del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita;</p>	<p>USD \$2.00 por Tasa de Trámite Municipal USD \$4.25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación (se autoriza mínimo 2m x 2m)</p>	<p>8 días laborales</p>	<p>Personas Naturales y Jurídicas</p>	<p>ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p> <p>DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Comandante: 2594800 - Ext. 3377</p>	<p>NO</p> <p>Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bahías DACMSE (Piso 3): 1. Ing. Marco Fernández Encalada - correo electrónico: marfer@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3379 2. Katuska Cabezas C. - correo electrónico: anasaf@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3377 3. Administración de cada mercado</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>25</p> <p>147</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>86</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11 a 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 hasta, camionetas de carga liviana, y otras similares) 2. Pazo y vigencia del permiso - 1 año renovable previo al vencimiento más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales. 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firma 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): 1. Tener conocimiento de las disposiciones de la Ordenanza Municipal que reza para la Prestación de Servicios en la Red de Mercados (también debe ser publicada en la página web municipal); 2. Informarse o leer publicación existente en la DACMSE-Dpto. Técnico sobre la disponibilidad de espacio en cualquier mercado. DE SER FACTIBLE puede aplicarse por mercado una de las actividades indicadas en el Art. 11 de la Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicional en la Red de Mercados Municipales. RENOVACION: Almac del Oficio de petición de la renovación al mismo anual (según formato referencial), hay que anexar comprobante de pago de día más los requisitos. # 1 y 3 en caso de Persona Natural antes indicados # 4 y 5 en caso de Persona Jurídica</p>	<p>USUARIOS por 1a. VEZ: 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario adquirida en una Ventanilla municipal; 2. Oficio de petición (según formato referencial), un original (presentado a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario), con firma del solicitante indicando además dirección donde notificar y/o correo electrónico y número telefónico; 3. Fotocopia a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; De ser Persona Jurídica o presentar procurador, adicional debe presentar: 5. Nomenclamiento del Representante Legal y autorización del representante legal; RENOVACION: Almac del Oficio de petición de la renovación al mismo anual (según formato referencial), hay que anexar comprobante de pago de día más los requisitos. # 1 y 3 en caso de Persona Natural antes indicados # 4 y 5 en caso de Persona Jurídica</p>	<p>USD \$2.00 por Tasa de Trámite Municipal USD \$4.25 mensual por cada metro cuadrado de ocupación mínima área venta - 2m2 (\$8.50 cada mes)</p>	<p>Hasta 6 días laborales (oficio aprobación o negación) + 9 días ACTA ENTREGA y RECEPCIÓN DEL puesto o espacio. VER proceso de asignación puesto en mercados)</p>	<p>8 días (oficio contestación aprobado o no) entre 30 a 60 días (Convenio), documentos complementarios de la empresa prestataria 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 Comandante: 2594800 - Ext. 3377</p>	<p>NO (proceso de aplicación de la Solicitud)</p> <p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA</p> <p>No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA</p> <p>No hubo trámites este mes</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>87</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS HASTA 5 AÑOS EN RED DE MERCADOS (Art. 11 a Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</p>	<p>Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanillas bancarias y otros similares mediante un CONVENIO se celebra con el GAD Municipio de Guayaquil. Servicio que requiere de obra civil o instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: Presentar a la DACMSE oficio para contar con la aprobación o rechazo de la solicitud (documento que indica dirección donde se instalará y/o construyeron y números telefónicos) y firma del solicitante. Se ser procedente se anexa plano de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico. PERSONAS JURÍDICAS: 7. Nomenclamiento del Representante Legal; RESPONSABLE TÉCNICO: 8. Registro Profesional convalidado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT). Constará firma en planos, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra.</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Carta del peticionario indicando que conoce todas las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal que aplica para la prestación de servicios en un mercado municipal y 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 control de accesos, con firma del solicitante implementará o contratará sin perjuicio del pago de la actividad. PERSONAS JURÍDICAS: 7. Nomenclamiento del Representante Legal; RESPONSABLE TÉCNICO: 8. Registro Profesional convalidado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT). Constará firma en planos, 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 (Convenio), documentos complementarios de la empresa prestataria 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 Comandante: 2594800 - Ext. 3377</p>	<p>NO</p> <p>Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bahías DACMSE (Piso 3): 1. Ing. Marco Fernández Encalada - correo electrónico: marfer@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3379 2. Katuska Cabezas C. - correo electrónico: katcab@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3377 3. Administración de cada mercado</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA</p> <p>No hubo trámites este mes</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADM debe desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

88	<p>AUTORIZACION 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. Copiar la tasa de trámite en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1800 y Clemente Ballén, esta. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zurbriggen G. Director de Ases. 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. 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal Vigente y el número de RUC. 4. Ingresar esta documentación en la Recepción de la Dirección de Ases. Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3). 5. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de Operativo (ubicado en la misma dirección).</p>	<p>1. Tasa de Trámite. 2. Escrito 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>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$20 por Tasa de Trámite más el costo por tonnellada métrica.</p>	<p>5 días laborales</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES</p>	<p>Recepción y Departamento Operativo Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3</p>	<p>OFICINA Sonia Pérez - correo electrónico: sonpermi@guayaquil.gov.ec Telf. 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>8</p>	<p>112</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
89	<p>Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativo, etc.)</p>	<p>Obtención del título de propiedad con un fin distinto al habitacional</p>	<p>PERSONAS FÍSICAS 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Copia del RUC (si lo tuviere). 3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 5. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde). 6. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crilón de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales. Personas Jurídicas 1. Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía. 2. Copia del RUC de la Compañía. 3. Copia del Nomenclamiento del Representante Legal. 4. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal. 5. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 6. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 7. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde). 8. Escritura de Entrega de Obra. 9. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crilón de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales.</p>	<p>PASOS NO HABITACIONAL: 1. Tasa simple que se le puede comprar en las ventanillas 9-10, y pedir solicitud de inspección, entregada en el Área de No Habitacional de la Dirección de Terrenos 2. Se programa inspección, se elabora el levantamiento Topográfico. 3. Solicitud de informes de: Informe de Inspección Informe del Asistente de Legalización de la Compañía Informe de Catastro Informe de Proyecto Específicos 4. Revisión de Documentos e ingreso de linderos al sistema. 5. Se envía a Jurídico para Dictamen Legal y lo ratifica en el Concejo para Aprobación, y sorteo de Notaria para elaboración de escritura</p>	<p>09H00 a 13H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Financiero: 1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal Luego, cuando el trámite está aprobado por Concejo; 2.- Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble. El Valor del m2 está fijado por Ordenanza y lo ratifica en el Concejo en la Resolución de aprobación.</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 Crilón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).</p>	<p>Solicitudes entregadas en oficina Sr. Oscar Saldaña - correo electrónico: oscaros@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3108</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>57</p>	<p>581</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
90	<p>Legalización de un terreno con fin habitacional</p>	<p>Obtención del título de propiedad habitacional</p>	<p>1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Crilón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita</p>	<p>LEGALIZACIÓN DE TERRENOS HABITACIONAL 1. Acercarse a la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales en busca de información. 2. Se direcciona al usuario a la ventanilla correspondiente. 3. El asistente revisa Sistema, Censo, Planos, si el terreno está apto para legalizar el asistente solicita al usuario: 1. Tasa simple de Terrenos 2. Copias de cédulas y certificados de votación 3. Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes. 4. Proyecto de construcción 5. Todo en carpeta manila con vincha 6. El asistente recibe la carpeta y genera la 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 S.S. PP. en 10 días laborales. 6. Asistente imprime hoja de solicitud que el usuario debe firmar. 6. Asistente ingresa al sistema y se genera el valor a pagar, usuario paga los documentos son revisados por el asistente. 7. Se envía al Área Técnica para dibujo. 8. Se procede a la revisión para las firmas del Jefe de Legalización, Jefe de Topografía, y el Delegado del Director de Terrenos. 9. Se envía a Catastro</p>	<p>09H00 a 13H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno</p>	<p>Aproximadamente 90 días siempre y cuando sea procedente la legalización de acuerdo a los informes técnicos</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos Edificio Crilón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal</p>	<p>Solicitudes entregadas en las Ventanillas Maria Sampedor - correo electrónico: marsamp@guayaquil.gov.ec Telf. 2549800 Ext. 3105 Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juanmcom@guayaquil.gov.ec Telf. 2549800 Ext. 2074</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>540</p>	<p>1.791</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
91	<p>1.- Devolución de Valores por Incumplimiento MI Lote I y MI Lote II</p>	<p>Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en los pagos y ha sido anulado del sistema.</p>	<p>Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote</p>	<p>PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que debe recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Por desistimiento se remite a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores, adicionalmente se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.</p>	<p>09H30 a 13H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Solicitado sin costo</p>	<p>Aproximadamente 5 días laborales</p>	<p>Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote I y MI Lote II</p>	<p>MI Lote Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crilón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto) Daniela Lelen - correo electrónico: danielo@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141</p>	<p>1.- Solicitudes entregadas en oficina</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>20</p>	<p>144</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
92	<p>2.- Devolución de Valores por Desistimiento MI Lote I</p>	<p>Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional</p>	<p>Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de MI Lote</p>	<p>PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que debe recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.</p>	<p>09H30 a 13H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Solicitado sin costo</p>	<p>Aproximadamente 5 días laborales</p>	<p>Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote I</p>	<p>MI Lote Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos Edificio Crilón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine. Liliana Cevallos - correo electrónico: lilcevcz@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3117</p>	<p>1.- Solicitudes entregadas en oficina</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>5</p>	<p>72</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

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 por desistimiento y presentarlo en el área de MI Lote	Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante. No se solicita comprobante de pago de la cuota inicial puesto que éste era requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa.	PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deba de recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitado sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote II	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Karen Lundh Navarrete - correo electrónico: karlunm@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	41	315	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
94	4.- Devolución de valores MI Lote 1, terrenos menores de 96 m2	Devolución de valores a aquellos beneficiarios de un terreno en el Programa MI Lote 1, debido a que se les adjudicó, por medio de sorteo informático, un terreno menor de 96 m2	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote	Para solicitar la devolución de estos valores se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante.	PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se confirma el metraje del terreno asignado. 4. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitado sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote 1	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Laura Andrade - correo electrónico: laurand@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3114	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	4	16	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
95	1.- Donación de un terreno municipal 2.- Comodato de un terreno municipal	Obtención de una Donación (transferencia de dominio de un inmueble municipal) y/o Comodato (préstamo de uso de inmueble municipal)	Se debe dejar en Oficinas de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales la carta solicitando la Donación o Comodato	Los comodatos y donaciones pueden ser solicitados por entidades u organismos empujados en la normativa vigente, y deben presentar la siguiente documentación: - Tasa de trámite para terrenos. - Solicitud otorgada al director de Terrenos y Servicios Parroquiales donde debe especificar: la ubicación exacta del solar, código catastral, área del solar que se requiere utilizar (m2), pesaje del proyecto que se desea desarrollar, y para notificaciones: testigos, dirección y correo electrónico del solicitante. - Copia notariada de: - Escritura de constitución de la institución; - Acuerdo ministerial de dirección; - Inscripción actualizada de la creencia; - Nombramiento del representante legal. - Cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal, vigentes y a color. - RUC (actualizado). - Otros requisitos: - Certificado de cumplimiento de obligaciones (cuando correspondiera); - Escrito donde se explique cómo se va a financiar el proyecto. - Consentimiento de Suelo (facultad) emitida por la Dirección de	DOCUMENTACIÓN Asistente de Comodatos y Donaciones Revisa que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos. (Cumple?) No.- Devuélvase al solicitante para que complete la documentación y subsane las observaciones indicadas. Si.- Remite la documentación al jefe de Comodatos y Donaciones para que coordine con el jefe de Topografía de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales y el asistente de Comodatos y Donaciones, la inspección del bien inmueble y la elaboración del levantamiento topográfico con línea de construcción. Jefe/Asistente del departamento de Comodatos y Donaciones 2. SOLICITA LA LÍNEA DE FÁBRICA, LOS DATOS CATASTRALES DEL PREDIO Y LA SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO Incorpore al expediente el volumen de inspección y el levantamiento topográfico. Solicita al área de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial, que establezca la línea de fábrica, para lo cual adjunta el expediente. Una vez recibida la constatación respecto a la línea de fábrica, solicita a la Subdirección de Catastro, Avalúos y Registro, los datos catastrales del predio valor del metro cuadrado, avalúo del solar, índice y	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Donaciones: Instituciones del Sector Público, Comodatos: Entidades del Sector Público o Personas Jurídicas del Sector Privado (que se enmarquen en lo establecido en el Reg. Administración y Control de Bienes del Sector Público publicado el 10 de mayo del 2016 Reg. Oficial 751, Acuerdo de la Contraloría General)	Departamento de Comodatos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal). Gecondina Fautelle Romo Leroux - correo electrónico: georomp@guayaquil.gov.ec Rommy Ramirez - correo electrónico: geramm@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 2072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Este mes no hubo trámites	22	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
96	1.- Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas del Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crillon y también puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copia a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de Inapropiación. 7. En el caso de hallamiento del actual Arrendatario, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Aduanas Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Obra de la edificación. En el caso de renovación agregar: 1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	ARRENDAMIENTO: 1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: - Solicitud - Estar en posesión del terreno - Copias de cédula, certificado de votación. - Copia del pago del Impuesto Predial al día - Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes - Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traspaso 2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. 3. Oficio a las diferentes Direcciones: - Dirección Financiera - Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial - Topografía DUOT (Línea de Fábrica) 4. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Archivo 5. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal 6. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSP 7. Envío a Concejo Municipal para Aprobación 8. Elaboración de Minuta por parte de la Dirección de Terrenos	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos 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: alevera@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	Solicitud para Trámites, de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales	NO APLICA Trámite presencial	5	57	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
97	2.- Compra Directa	Obtención Compra Directa	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	REQUISITOS para Compra Directa: 1. En el caso de hallamiento del actual Arrendatario, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Aduanas Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 2. Copia certificada de la Escritura de Contrato Arrendamiento. 3. Copia del Contrato o Escritura del Contrato Arrendamiento. 4. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	VENTA DIRECTA: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: () Solicitud () Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). () Copia del pago del impuesto Predial al día. () Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes () Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento () Copia del último pago del Canon de Arrendamiento 2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. 3. Solicitar el Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial) 4. Envío a Jurídico para Dictamen Legal	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos 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: alevera@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	Solicitud para Trámites, de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales	NO APLICA Trámite presencial	5	39	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
98	Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades consideradas de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExpRes de ser el caso) siguiendo los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente. 3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExpRes de ser el caso). 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. 5. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental Definitivo EIA o EIA ExpRes (incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social). 6. Presentación de la documentación solicitada en el informe de aprobación del EIA Definitivo. 7. Pago de tasa por concepto de licencia 8. Emisión de la Licencia	Documentos Habilitantes Actualizados: 1. Factibilidad de Servicios Básicos de Ingesta. 2. Certificado de Intención Definitiva (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUIA). 3. Consulta de Uso de Suelo (En Línea www.usosuelo.gub.ec) 4. Copia de Cédula del Representante Legal. 5. Nombramiento del Representante Legal (Persona Jurídica). 6. Registro de Comercio (Persona Jurídica). 8. Copia del RUC. 9. Registro de Consultor Ambiental. 10. Tasa de Trámite Municipal.	1. Recepción de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Distribución de proceso al área técnica. 4. Revisión y evaluación de la documentación. 5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA. 6. Revisión y verificación de los Informes. 7. Aprobación de Oficio 8. Impresión de Oficio. 9. Sumillado de Técnico y jefe. 10. Firma de Director. 11. Despacho de Oficio.	Para entregar solicitud con documentos: 08h00 a 18h00 LUNES a VIERNES	Atención al público por parte de los Asistentes Departamentales 08h00 a 18h30 LUNES a VIERNES	1. US\$2.00 por Tasa de Trámite Municipal. 2. US\$2.800,00 por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social. 3. Tasa por emisión de la Licencia equivalente al: 0.001 del Costo de Operación (EIA funcionamiento) Valores y porcentaje dispuestos por el Ministerio del Ambiente.	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 Lcda. Angela Méndez - correo electrónico: angmndz@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Exts. 3414-7417-3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	40	404	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

99	Informe de Monitoreo de Ruido por Tasa de Habitación	Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren informe de Medio Ambiente uno de los requisitos para obtener la Tasa de Habitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente solicitando el informe Adjuntar los requisitos en la solicitud Entregar solicitud en la recepción. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUA. 2. Uso de suelo factible para la actividad a realizar 3. Tasa de Trámite. 4. Fotocopia cedida de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 5. Tasa de Servicio Contra Incendio emitido por el Bombero Cuerpo de Bomberos de Guayaquil 7. Jefe pone a conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA. 8. Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes 9. Se escanea por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe con firmas para registro. 10. Se entrega informe al Usuario por el Courier. 	Para entregar solicitud con documentos: Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales RH00 a 16H00 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	<p>Jefatura de Regulación Ambiental (Industrias)</p> <p>Jefatura de Planificación Ambiental (otras actividades)</p> <p>Jefatura de Recursos Naturales y desarrollo Sostenible (Eres y Discotecas)</p>	Edificio Martín Avilés (Crillón), Ciemente Ballén 211 y Pchíncha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Ciemente Ballén 211 y Pchíncha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	5	31	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
100	Términos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento	Los términos de Referencia se determinan y localizan en el alcance de la auditoría ambiental. (la presentación de los términos de referencia es en el tiempo posterioro de 3 meses previo a cumplirse el periodo auditoría) NO PROCIEDE PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL, DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultoría responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUA; 3. Calificación del consultoría ante el MAE; 4. Adjuntar el PMA sujeto a evaluación; 5. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 6. El documento se entrega en forma digital e impresa. 7 Tasa de Trámite. 	Para entregar solicitud con documentos: Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales RH00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	Término de 45 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Ciemente Ballén 211 y Pchíncha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Ciemente Ballén 211 y Pchíncha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	23	139	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
101	Auditoría Ambiental de cumplimiento e informes de cumplimiento al plan de manejo ambiental	Sirve para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de las normativas ambientales vigentes, así como la incidencia de los impactos ambientales. El alcance y los contenidos de la auditoría se establecen en los términos de referencia correspondientes. Las Auditorías Ambientales incluyen la actualización del Plan de Manejo Ambiental, la evaluación del avance y cumplimiento de los programas de reparación, restauración y/o remediación ambiental si fuera el caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultoría responsable de la ejecución del estudio; 2. Calificación del consultoría ante el MAE; 3. Adjuntar aprobación de los términos de referencia; 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 6. El documento se entrega en forma digital e impresa; 6 Tasa de Trámite. 	Para entregar solicitud con documentos: RH00 a 16H00 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), Ciemente Ballén 211 y Pchíncha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Ciemente Ballén 211 y Pchíncha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	32	202	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
102	Informes Ambientales de Cumplimiento	Estos informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, condicionantes ambientales en el permiso ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de los términos del informe ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultoría responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUA; 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. 	Para entregar solicitud con documentos: RH00 a 16H00 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), Ciemente Ballén 211 y Pchíncha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Ciemente Ballén 211 y Pchíncha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	45	569	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
103	Denuncias	Evaluar el nivel de afectación que se este produciendo al ambiente acorde con lo denunciado y proceder a la remediación de la zona afectada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando, la misma que debe puntualizar la siguiente localización exacta de lugar, presuntos autores, medio (teléfono) o como para comunicarse en caso de no encontrar el lugar de comunicación Tasa de Trámite 	Para entregar solicitud con documentos: RH00 a 16H00 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), Ciemente Ballén 211 y Pchíncha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Ciemente Ballén 211 y Pchíncha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	14	74	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
104	Informe de Aguas Residuales Industriales	Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en lo que refiere al nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente donde se describe el documento a entregar y sus anexos; Informe se presenta en medio físico y digital; El informe debe contener una ficha que posea lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - 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/ Cuerpo 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. Origen o copia notariada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriana (SAE) (OAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acorde a las actividades de la empresa, descritas en el CBU/Resultados/Unidades/Incidencias 1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente. 	Para entregar solicitud con documentos: RH00 a 16H00 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), Ciemente Ballén 211 y Pchíncha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Ciemente Ballén 211 y Pchíncha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	SI	Maticas de Monitoreo	Maticas de Monitoreo	38	507	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

105	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA	Este trámite tiene como finalidad servir a los comerciantes autónomos que pueden 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 constata los bienes y se genera el acta de retiro correspondiente. 2.- El contraventeor debe acercarse a la bodega con una foto copia de cedula legible a blanco y negro, con la finalidad de reconocer sus bienes y retirar el parte correspondiente, para que de inicio al Trámite del mismo. 3.- El parte firmado y reconocido por el contraventeor, 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 contraventeor 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.- Fotocopia de cedula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente.	09H00 a 10H30 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 Dirección de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles , 3er. Callejón SE (Junto al Capan) Oscar E. Bjarnar M. - correo electrónico: oscbjarn@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Bodega de Retiros Temporales Ing. Oscar Bjarnar - Jefe de Bodega de Retiros - Temporales - correo electrónico: oscbjarn@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	95	691	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
106	RETRETAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA índOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA.	Este servicio, está destinado a amenizar, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas requieren la participación de la Banda de Música de la Dirección 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.- Miembros de la entidad que requiere este servicio; 2.- Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	09H00 a 20H00 LUNES a DOMINGO	Gratis	48 horas laborables	Ciudadanía en general	Dirección de la Banda de Música de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles , 3er. Callejón SE (Junto al Capan) Luis Alberto Izurieta A. - correo electrónico: luizuisa@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Director de la Banda de Música Ldo. Luis Izurieta Abaca - Correo electrónico: luizuisa@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	34	158	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
107	PROGRAMAS Y SERVICIOS GENERALES EN EL CENTRO POLIFUNCIÓN MUNICIPAL ZUMAR (CPM)	El CPM es un servicio municipal que opera mediante gestión compartida entre la Municipalidad de Guayaquil y las instituciones públicas, privadas, ONG y organizaciones comunitarias, está administrado por la Unidad Ejecutora ZUMAR. Este servicio brinda atención integral de calidad y bienestar, con enfoque de derecho, a las familias del sector norte de Guayaquil, con programas y servicios de 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, Tutorías Aprendizajes, fortalecimiento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de capacitación.	Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiere, donde les indicarán los requisitos dependiendo de la disponibilidad del servicio a taller en que desea registrarse el ciudadano. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y se llena el Formulario de inscripción que se proveen en cada una de las oficinas dónde se solicita el uso de las áreas recreativas)	1.- El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las 7h30 am. Los emergencias son atendidas de manera inmediata. 2.- Todos los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención requieren de copia de cédula de identidad (blanco y negro) y llenar ficha de inscripción; 3.- Los programas masivos son de entrada libre. (Viernes Culturales, festivales, encuentros comunitarios y uso de las áreas recreativas)	07H00 a 18H00 LUNES A VIERNES SABADOS	Gratis	En el momento, al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y cupo disponible	Ciudadanía en general	Unidad Ejecutora ZUMAR de la Dirección de Acción Social y Educación y organizaciones cooperantes.	Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Isidro Ayora/Manuel I. Gómez Lynch, frente a la séptima etapa de Mucho Lote 1. El ingreso al Centro es por la calle frente a Mucho Lote 1	En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Pto: Graciela Treles: graterm@guayaquil.gov.ec; Lcda. Ghina Navarez: ghinam@guayaquil.gov.ec; Bolga. Maritza Morán: maritzamorán@hotmail.es	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	12.266	102.741	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
108	CLUB DE ADULTOS MAYORES	Estos clubes busca brindar espacios de encuentro y recreación entre la población adulta mayor tanto de los 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 pasajes recreativos. El servicio es gratuito y la atención se da dos veces por semana.	Acercarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse	Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción.	LUNES a VIERNES en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios municipales	Gratis	Una vez inscrita la persona, su participación es inmediata	Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 63 años de edad	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pasmuales TELÉFONO: 2966780 DIRECCIÓN: Calle Pasmuales, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripueto CAMI Cisine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Vía y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	CAMI Pasmuales TELÉFONO: 2966780 DIRECCIÓN: Calle Pasmuales, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripueto CAMI Cisine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Vía y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron nuevas inscripciones este mes	530	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
109	TALLERES PREVENTIVOS	A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía para que conozcan temas como salud, nutrición, como actuar frente a desastres, manejo de desechos sólidos que se rechazan a la vereda y participación del taller. La participación es gratuita	A través de las carteleras informativas asistentes en los CAMI por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es gratuita	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	Estos talleres se realizan en coordinación con Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal y aliados estratégicos como Interagua, Ecopag, Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI	Gratis	La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia	De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (infancia, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pasmuales TELÉFONO: 2966780 DIRECCIÓN: Calle Pasmuales, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripueto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Vía y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	CAMI Pasmuales TELÉFONO: 2966780 DIRECCIÓN: Calle Pasmuales, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripueto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Vía y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron talleres este mes	2.153	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
110	BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI) ISLA TRINITARIA Y FERTISA (CAMI 3 y 6)	A través de la Dirección de Cultura se implementa el servicio de Bibliotecas que apoya el proceso educativo rural y comunitario.	Acercar al Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes	Debe presentar documento de identificación para el préstamo de textos y firmar el registro uso servicio rural	No existe un procedimiento interno solo se llevan estadísticas mensuales del servicio que se brinda	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral Centro de Atención Municipal Integral Isla Trinitaria y Fertisa (CAMI TRINITARIA Y FERTISA) de la Dirección de Acción Social y Educación con la Dirección Municipal de Cultura	CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripueto CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares	CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2688394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripueto CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	62	418	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

<p>111</p> <p>FORTALECIMIENTO COMUNITARIO</p>	<p>Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura, además de aliados estratégicos como Interguay, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades, tales como Taller de maqui y tteres, biblioterapia. Talleres de habilidades manuales, entre otros</p>	<p>Acercaarse 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>De acuerdo a la coordinación con las diferentes Direcciones Municipales y aliados estratégicos para establecer cronograma de acuerdo a la disponibilidad de los espacios</p>	<p>Gratis</p>	<p>En el momento de inscripción (inmediato)</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación y en coordinación con Direcciones Municipales y aliados estratégicos</p>	<p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenuel</p>	<p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenuel</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>9.096</p>	<p>85.631</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>112</p> <p>ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN FECHAS EFEMÉRIDES</p>	<p>Se coordinan actividades y celebraciones de eventos creativos comunitarios con aliados estratégicos como Interguay, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades como Festival musical de los talleres recreativos artísticos, CAMI Cisne, Día Internacional de la Mujer, Día del Agua, Festival familiar "Juntos en familia", Elección Reina de Carnaval, Festival deportivos de los talleres recreativos deportivos, Día de la Madre, Día del Niño, Día del Padre, Día Mundial del Medio Ambiente, Pregón Julio, Pregón Octubre, Exposición de periódicos murales, Exposición artísticas y musical de los centros municipales de recreación infantil, Festival Julián, Festival Juegos Tradicionales en Familia, Día del Adulto Mayor, Agradecimiento Navideño por parte de la Reina de Guayaquil, Agradecimiento Navideño del Consejo Consultivo de la Nieñez y</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>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 Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenuel</p>	<p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenuel</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>5.152</p>	<p>47.890</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</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 sus canchas deportivas de uso múltiple (volley, baloncesto, indor) para uso recreativo y promover el tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación</p>	<p>El uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17:00 a 21:00 y sábados y domingos de 09:00 a 21:00 en caso de 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 OND 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>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 Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenuel</p>	<p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenuel</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>7.400</p>	<p>84.788</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</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: baile, 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) adjuntando los documentos personales. 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control. 3) Registro fotográfico. 4) Informe mensual de actividades CAMI</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 Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenuel</p>	<p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenuel</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>147</p>	<p>2.657</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>115</p> <p>TALLERES RECREACION DEPORTIVA</p>	<p>Mediante talleres, se desarrollan habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 15 y 22 años, quienes pueden aprender: 1) Perseusión, rap y break 2) Zarcos, malabares y arrobacas 3) Actuación para TV y teatro (mimos, clown y maquillaje) 4) Danza, break dance, streetdancer.</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) adjuntando los documentos personales. 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control. 3) Registro fotográfico. 4) Informe mensual de actividades CAMI</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 Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p>	<p>CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>404</p>	<p>2.505</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

116	<p>TALLERES FORMATIVOS</p> <p>A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía en general para que conozcan temas de formación en principios, valores, fomento de derechos ciudadanos, normas de convivencia pacífica, manejo de conflictos, generación de oportunidades, entre otros con la finalidad de alcanzar un desarrollo personal integral y de su familia.</p>	<p>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, autoafiliación, dirección domiciliar y número de cédula de ciudadanía</p>	<p>Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento</p>	<p>Gratuito</p>	<p>La convocatoria se la hace con miramos 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 Pascales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Páezque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuñento CAMI Cíene TELÉFONO: 3052046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Fertita TELÉFONO: 2735819 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Pasador. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>CAMI Pascales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Páezque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Tripuñento CAMI Cíene TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bva y la CH CAMI Fertita TELÉFONO: 2735819 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Pasador. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tengué TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>407</p>	<p>2.297</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
117	<p>CEMENTERIOS MUNICIPALES (ANGEL MARIA CANALS Y PASCALES)</p> <p>Entrega de bóveda, nicho, servicio de Exhumación e Inhumación</p>	<p>Acercarse a los Cementerios Municipales y oficina administrativa del Dpto de Gestion Social Integral</p>	<p>1. Copia certificada de defunción otorgado Registro Civil. 2. Copia informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. 3. Copia cédula de ciudadanía del fallecido. 4. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Salud de Niño 1. Copia certificada de defunción otorgado Registro Civil. 2. Copia informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. 3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante. 4. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Niño Servicio de Exhumación e Inhumación 1. Copia permiso de exhumación 2. Copia certificación inhumación y sepultura del Registro Civil. 3. Solicitud de servicios de Cementerio Municipal Ángel María Canals 4. Copia Pago de servicios de Cementerio Municipal Ángel María Canals 5. Copia cédula de ciudadanía del solicitante 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>	<p>\$0,25 tasa por el servicio de bóveda</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral 0800 a 1700 Lunes a Viernes Cementerios Municipales 8:30 a 17:00 Lunes a Domingo, incluyendo festivos</p>	<p>Departamento de Gestión Social Dirección: 29 y Amazonas Teléfono: 2840503 Cementerio Angel María Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2866681 Cementerio Pascales Dirección: Calle Latacunga y Cojimes Km. 14.5 vía a Daule Teléfono: 2984129</p>	<p>Departamento de Gestión Social Integral Dirección: 29 y Amazonas Teléfono: 2840503 Cementerio Angel María Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2866681 Cementerio Pascales Dirección: Calle Latacunga y Cojimes Km. 14.5 vía a Daule Teléfono: 2984129</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>382</p>	<p>2.423</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
118	<p>PROYECTO MUNICIPAL BEBÉ ESTRELLA</p> <p>Entrega de pañaleras a las madres de bajos recursos de los recién nacidos en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y maternidades Santa Maritana y Guasmo</p>	<p>Las madres que han sido dadas de alta de los niños y niñas que hayan nacidos en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Maritana y Guasmo, hasta un mes de nacido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar el documento de nacido vivo y neonatología. 2. Si son retirados por terceras personas fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y quien retira la pañalera. 2. Firmar la ficha de registro. 	<p>1. Se asiste, diariamente, al Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y maternidades Santa Maritana y Guasmo. 2. Se ubica a las madres de los recién nacidos, que estén en proceso de alta. 3. Se les solicita el certificado de nacido vivo y neonatología. 4. Se les entrega la pañalera. 5. Debe firmar la ficha de registro y recepción de la misma. 6. Si son retirados por terceras personas se deberá signar 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 Maritana y Guasmo. 2. Ir a entregar las pañaleras a las mencionadas Maternidades, previa la presentación del documento nacido vivo, partida de nacimiento y neonatología. 3. Control del inventario de entrega recepción de las mismas.</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Recién Nacidos En el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Maritana y Guasmo.</p>	<p>Dirección de Acción Social y Educación Departamento de Acción Social y Eventos Especiales</p>	<p>Dirección: Calle Morán de Buitrón y Rocafuerte, Plaza Colón Teléfonos: 04-2305134 y 04-2305184</p>	<p>Visitas al hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades, Santa Maritana y Guasmo</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>2.091</p>	<p>10.610</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
119	<p>APRENDAMOS: UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS</p> <p>Cursos de educación a distancia por televisión. Cada curso es totalmente gratuito cuenta con un programa de televisión que se transmite a través de 20 capítulos, los sábados y domingos a las 17:00 en los canales de televisión de señal abierta. Además, cada inscrito recibe un libro y puede acceder a tutorías presenciales o consultas telefónicas y vía correo electrónico al tutor del curso.</p>	<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 en Fundación Ecuador, Cda. Kennedy, Av. San Jorge) donde deberá entregar una copia de su cédula y llenar el formulario de inscripción. Recibirá el libro del curso a seguir. Luego deberá ver los programas por televisión en el horario indicado. Puede Consultar o pedir tutoría de considerarlo necesario. Al final, responder el cuestionario de preguntas y entregarlo en las oficinas de Fundación Ecuador para obtener su certificado del curso.</p>	<p>Ser mayor de 15 años. Llenar formulario de inscripción y entregar copia de la cédula de identidad.</p>	<p>Ninguno que determine la participación del inscrito.</p>	<p>9:00 a 17:00 LUNES a VIERNES en las oficinas del Centro Tutorial Aprendizaje (Av. San Jorge #100 y calle Segunda Este)</p>	<p>La inscripción es gratuita.</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.</p>	<p>El proyecto es ejecutado por la Dirección de Acción Social y Educación en la oficina Centro Tutorial en Guayaquil, Cda. Kennedy (Av. San Jorge #100 y Calle Segunda Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.</p>	<p>Centro Tutorial Aprendizaje: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendizamos@tse.org.ec Más información en www.tse.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2584900 Ext.3467 Correo: anavalls@guayaquil.gov.ec</p>	<p>Centro Tutorial Aprendizaje: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296607 Correo electrónico: aprendizamos@tse.org.ec Más información en www.tse.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2584900 Ext.3467 Correo: anavalls@guayaquil.gov.ec</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>141</p>	<p>74.479</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
120	<p>CENTRO GERONTOLÓGICO MUNICIPAL "Dr. Arsenio de la Torre Marcillo"</p> <p>Este servicio busca a tender Adultos Mayores Autovaleantes y ayudar a renovar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de vida, brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios</p>	<p>1. Acercarse al Centro Gerontológico 2. Solicitar mediante un oficio el ingreso del Adulto Mayor a la lista de espera 3. Entregar los documentos solicitados en un sobre manila. 4. Esperar a que lo llamen para la evaluación médica, psicológica y física. 5. Según los resultados y contar con el seguro disponible, se le asigna un cupo para que ingrese al centro.</p>	<p>1.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor 3.- Dirección domiciliar del Adulto Mayor y del familiar responsable. 4.- Teléfonos de Contacto del Adulto Mayor y del familiar responsable.</p>	<p>Dependiendo de la disponibilidad de cupos, aproximadamente 6 meses</p>	<p>Gratuito</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Personas Adultas Mayores Autovaleantes. (Más de 65 años) Que no sean jubilados del seguro social</p>	<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 Ablán Borja. Teléfono: 2201522 www.centrogerontologicosenlatacunga.com Persona de Contacto: Itallia Arreaga italliarreaga408@hotmail.com</p>	<p>Oficina : Av. Carlos Julio Arosemena Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Ablán Borja. Teléfono: 2201522</p>	<p>No</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>800</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	

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 y Más Inglés de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APOL.	Solicitado a la Alcaldía	Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS. * Tener sólo acceso 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 Vilamirín correo electrónico: pavilom@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lineo junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Urdines Norte, Balmores 515 y la 6ta. Edif. Miravés 01-22 Teléfono: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Es el total de Instituciones de acuerdo a Contrato	342	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
134	MÁS LIBROS BÁSICOS	Entrega de textos a estudiantes de PRIMERO a SEPTIMO año de Básicas ESCUELAS PARTICULARES, FISCIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	Solicitado a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como institución Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de Instituciones beneficiarias	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	ESCUELAS PARTICULARES, FISCIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vilamirín correo electrónico: pavilom@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lineo junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 26a. Esta Teléfono: 2286609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La entrega de textos se realizó hasta el mes de MAYO	109.275	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
135	MÁS LIBROS BÁSICOS	Capacitación a docentes de PRIMERO a SEPTIMO año de Básicas ESCUELAS PARTICULARES, FISCIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a sábados.	Acceden los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa.	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de Instituciones beneficiarias	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 07:30 a 12:30 * VESPERTINA DE: 13:30 a 18:30 LUNES a SABADO	GRATUITO	INMEDIATA	ESCUELAS PARTICULARES, FISCIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vilamirín correo electrónico: pavilom@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lineo junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 26a. Esta Teléfono: 2286609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La inscripción/capacitación de docentes se realiza en MARZO	1.286	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
136	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	Entrega de textos a jóvenes de PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	Solicitado a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como institución Educativa del cantón	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de Instituciones beneficiarias	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	COLEGIOS FISCIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vilamirín correo electrónico: pavilom@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lineo junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 26a. Esta Teléfono: 2286609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La entrega de textos se realizó hasta el mes de MAYO	33.688	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
137	MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO	Capacitación a docentes de PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO de BACHILLERATO de COLEGIOS FISCIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a viernes	Acceden los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa.	Solicitud se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de Instituciones beneficiarias	DOS JORNADA *MATUTINA DE: 07:30 a 12:30	GRATUITO	INMEDIATA	COLEGIOS FISCIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vilamirín correo electrónico: pavilom@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Lineo junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 26a. Esta Teléfono: 2286609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA La inscripción/capacitación de docentes se realiza en MARZO	165	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
138	PLAN "GUAYAQUIL MÁS INCLUSIVO": RED DE APOYO FAMILAR PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Capacitación a líderes de semanas con discapacidad para formarnos como padres 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.	Solicitud se envía a FEPADME para incorporarse a la lista de familias beneficiarias	Los talleres se efectúan de abril a septiembre, pasando una semana los días viernes de 17:00 a 20:00 y sábados de 09:00 a 13:00	GRATUITO	INMEDIATA	Acceden padres de personas con discapacidad intelectual	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Lic. Xenara Gilbert correo electrónico: xgilbert@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	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
139	RED CANTONAL DE CENTROS MULTIMEDIA MUNICIPALES	Los Centros Multimedia Municipales son espacios creados para fortalecer las capacidades de las personas para enfrentar los desafíos tecnológicos de la actualidad y generar oportunidades de emprendimiento, aprovechando las nuevas tecnologías de información y comunicación, y el potencial que tiene el uso y adopción de éstas para el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del cantón, así como el apoyo a actividades conducentes a un desarrollo sustentable, a través de mecanismos de aprendizaje presencial, semipresencial y virtual.	Las personas interesadas en obtener el servicio deben acercarse a cualquiera de los Centros Multimedia Municipales que se han habilitado en el cantón. Adicionalmente, la inscripción puede realizarse a través de Internet ingresando a http://centrosmultimedia.com/registro y presentando la documentación en cualquiera de los Centros Multimedia Municipales.	Se mayor de 15 años de edad, presentar cédula de identidad y certificado de votación vigente a la fecha de inscripción, y llenar una ficha de inscripción que será provista al momento de inscribirse. Esta ficha también puede descargarse desde el enlace http://centrosmultimedia.com/fichainscripcion.pdf para llenar y presentar junto a los documentos indicados. Adicionalmente, la inscripción puede realizarse a través de Internet ingresando a http://centrosmultimedia.com/registro y presentando la documentación en cualquiera de los Centros Multimedia Municipales.	Una vez registrada la inscripción, esta se digitaliza junto con la documentación y se agrega a los registros de cada Centro Multimedia Municipal. Luego de esto, la persona interesada puede acceder al servicio solicitado.	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES 08:30 a 14:00 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 Bultrón - Plaza Colón TELEFONO: 2560440 www.centrosmultimedia.com	En forma presencial en: Centro Multimedia Municipal Ista Trinitaria (CAMI Ista Trinitaria), Centro Multimedia Municipal Fertisa (CAM Fertisa), Centro Multimedia Municipal Plaza Colón (Rocafuerte y Morán de Bultrón), Centro Multimedia Municipal Posozza (Mercado Municipal de Posozza), 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: casos@centrosmultimedia.com . Web: www.centrosmultimedia.com .	NO	NO APLICA Formulario para inscripción	http://centrosmultimedia.com/registro	1.268	100%	
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 seleccionar lo que necesita. La información debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (o en su reemplazo); 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el título, autor o tema; 3. Luego de la consulta devolver el material, para que les sea devuelta la cédula o pasaporte.	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio	1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software destinada para ello. Este registro se hace una sola vez luego de la cual sólo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. La será entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	09:00 a 18:30 LUNES a VIERNES 09:00 a 14:00 SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de agosto y Pedro Carbo BIBLIOTECAS SATELITES (ubicadas dentro de los CAMI) Fertisa - Trinitario (Isla Trinitaria)	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-94800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dspc_ba@hotmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	7.680	44.040	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
141	PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS COMO APOYO A ESCRITORES ECUATORIANOS	La Municipalidad de Guayaquil, el departamento de Cultura y la Biblioteca Municipal, por medio del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL apoyan a los escritores ecuatorianos publicadores sus obras para su difusión. En consonancia con el programa editorial del Programa Editorial Municipal, el autor de esta obra debe dirigir una carta al señor Alcalde haciendo la petición. El porcentaje que la Municipalidad le destina a la donación y a la venta a precio de costo, desde la Librería Municipal ubicada en el Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Ballén, planta baja).	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor de esta obra debe dirigir una carta al señor Alcalde haciendo la petición. El porcentaje que la Municipalidad le destina a la donación y a la venta a precio de costo, desde la Librería Municipal ubicada en el Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Ballén, planta baja).	1. Carta detallando lo solicitado. 2. Borrador de la obra.	1. El solicitante envía la carta al Alcalde. 2. El Alcalde envía, para su análisis, la solicitud a la Dirección de Cultura. 3. Si la obra es seleccionada para su publicación, la Dirección de Cultura se pondrá en contacto con el autor	09:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	Gratuito	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Escritores ecuatorianos	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-94800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: dspc_ba@hotmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	3	26	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
142	VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa 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.	Presentar cédula de identidad original o fotocopia	1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Mateón 1900 y Clemente Ballén, esp. Bloque Noreste 1, planta baja) 2. La funcionaria recibe el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario.	08:30 a 18:00 LUNES a VIERNES	Depende de la obra solicitada	15 minutos	Ciudadanía en general	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-94800 exts. 2105 - 7311 (Librería) Giovanna Andrade Lora - correo electrónico: goavand@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	55	311	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
143	DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas naturales o jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 601 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.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	09:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas naturales o jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-94800 exts. 2105 - 7311 (Librería) Gomar Santander Vilao - correo electrónico: gosavand@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	NO APLICA Medio de oficio para solicitar la donación de libros y revistas del Programa Editorial Municipal	NO APLICA Trámite presencial	4.969	34.579	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
144	DONACIÓN DE MINIBIBLIOTECAS (LIBROS Y REVISTAS) DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de la minibiblioteca. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 601 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.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	09:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-94800 exts. 2105 - 7311 (Librería) Gomar Santander Vilao - correo electrónico: gosavand@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	NO APLICA Medio de oficio para solicitar la donación de libros y revistas del Programa Editorial Municipal	NO APLICA Trámite presencial	12	40	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

145	INTERNET GRATUITO	Desde nuestros ordenadores de escritorio ubicados en el CYBER de la institución (Biblioteca Municipal, ubicado en 10 de Agosto y Pedro Carbo).	1. Con la cédula de identidad, se puede solicitar un computador de escritorio con acceso a internet.	Cédula de identidad	1. Al presentar la cédula en el CYBER de la BIBLIOTECA , el ciudadano tendrá derecho a 30 minutos de internet gratis . 2. El ciudadano puede solicitar media hora más, solo si hay disponibilidad de equipo y no hay nadie en espera.	9800 a 18930 LUNES a VIERNES 9800 a 14000 SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2594800 exts. 2105 - 7303 (Cyber) Henry Arroyo A. - correo electrónico: henarrra@guayaquil.gov.ec	CYBER BIBLIOTECA MUNICIPAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	648	4.326	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
146	RECORRIDO POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Este museo está dedicado a través, presentas y difundir las glorias del arte musical guayaquileño a través de compositores, autores e intérpretes que a lo largo de un siglo afirmaron nuestra identidad musical. Enziza tradiciones y costumbres encrucijadas a la historia musical de un siglo.	Presentarse en el Museo o llamar para coordinar visitas guiadas en caso de ser escuelas, colegios o universidades.	Se ingresó presentando cédula de identidad o pasaporte.	Los visitantes (ciudadanos nacionales o extranjeros), son atendidos por la guía, quien los dirige por las galerías, las mismas que están adecuadas con exposiciones didácticas.	10800 a 17600 MIERCOLES a SÁBADO 10000 a 15000 DOMINGOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs: 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jennestr@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	5.509	19.452	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
147	ESCUELA DEL PASILLO NICASIO SAFADI	Como un complemento a su tarea, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo mantiene la Escuela del Pasillo Nicasio Safadi donde ingresan, anualmente, 30 alumnos becados entre 12 y 22 años de edad, en dos semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre 2010; semestre: Octubre hasta Marzo).	"Ajudar personalmente "llenar los formularios de inscripción"	1. Tener la edad requerida para acceder a las becas 2. Llenar el formulario de inscripción	1. Las inscripciones se abren una vez al año en el mes de FEBRERO y la convocatoria se realiza por 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 .	10800 a 17600 MIERCOLES a SÁBADO 10000 a 15000 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 acceder y Apre no hay límite de edad	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs: 2075003 - 2075004 Jenny Estrada R. - correo electrónico: jennestr@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial			NO APLICA Largo de las inscripciones en FEBRERO , en MARZO son las audiciones y en ABRIL , se conoce el número de becados para el año
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.	1. Los ciudadanos acuden al auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo" y son ubicados en los asientos disponibles para el Recital.	9800 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 Estrada R. - correo electrónico: jennestr@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	500	1.350	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
149	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Exposiciones permanentes de período prehispánico conquista colonial, independencia, republicano siglo XX, Arte Sacro, Numismática, salón Auditorio Teatro y salas de exposiciones temporales.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo, presentar su identificación para registrar su visita.	Cédula de ciudadanía o pasaporte, para registrar la visita	Una vez entregado el documento de identificación para registrar la visita, se procede a realizar el recorrido por las diferentes salas de exposiciones.	9800 a 17300 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. Arellano P. - correo electrónico: vcarb@guayaquil.gov.ec	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	4.069	26.056	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
150	MUSEO ITNERANTE	Llevar 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 Guayaquileña. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	1. Solicitar escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal , pidiendo la visita al Museo Itinerante e indicando lugar día y hora donde se lo exhibirá. Debe estar firmada por el representante de la institución.	La institución que solicita esta 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: 9800 a 18900 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. Arellano P. - correo electrónico: vcarb@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	2.002	4.877	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
151	TEATRO DE TÍTERES	Llevar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, para que ellos puedan conocer y valorar 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 al Teatro de Títeres. La solicitud debe ser entregada de enero hasta abril de cada año.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la instalación del Teatro, además de la comunidad 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: 9800 a 18900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Instituciones educativas primarias	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vcarb@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
152	SALÓN DE JULIO	Concurso de pintura organizado en el mes de Julio intermunicipalmente desde 1959 participando artistas de todos los rincones del Ecuador, para descubrir nuevos valores artísticos. La convocatoria a participantes se a partir del mes de OCTUBRE , culminando las inscripciones en el mes de JUNIO y el evento se culmina con la premiación de los ganadores prevista para la tercera semana del mes de JULIO .	1. Se convoca por los medios masivos a quienes 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) pasan por un jurado de selección. 2. Las obras ya seleccionadas, se someterán a un nuevo jurado de premiación.	9800 a 17300 LUNES a VIERNES e día de la inauguración es de 18900 a 21000	GRATUITO	90 días	Los artistas plásticos y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vcarb@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial			"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
153	MISMIESTRAS	Presentación de una época a etapas de la misión en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el tema elegido por la Dirección de Cultura . Este programa se lleva a cabo durante la primera quincena del mes de JUNIO .	Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	Adequar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuados que asegure el éxito del evento.	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS. Las funciones se presentan desde las 18900 hasta las 21000.	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vcarb@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
154	MUSEO COBRA VIDA	Representación dramatizada en las salas del Museo Municipal , donde se reviven los temas históricos de las diferentes salas, con actores afectos de sonido y teatrales. Este evento se realiza durante la segunda quincena del mes de JULIO con dos funciones diarias.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo. 2. Informarse del evento y asistir	Asistir al evento denominado "El Museo Cobra Vida", el día y hora que se indique en los medios de prensa y publicados en la prensa y la radio.	Adequar 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. Arellano P. - correo electrónico: vcarb@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 realiza en el mes de JULIO
155	SALÓN DE JULIO ITNERANTE	Llevar 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 , señalando además el lugar, día y hora donde se lo exhibirá.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para presentarlo y dar las facilidades para su custodia 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 .	9800 a 18900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vcarb@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.
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, artesanía, teatro, títeres, música, teatro, coreografía, artes alternativas. Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival en sí se lleva a cabo en el mes de OCTUBRE .	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quienes desean participar llenan una ficha de inscripción, con la cual, además de la darán la ubicación que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el festival (Malecón 2000)	1. Una vez inscrito, se le dará una ubicación dentro del espacio destinado para el festival. 2. En el mes de OCTUBRE , durante 10 días los artistas empiezan a laborar en sus obras artísticas al aire libre, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos. 3. Se selecciona y premia los mejores trabajos. 4. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial pasarán a ser expuestas durante 30 días en las salas de exposiciones del Museo .	En el periodo de INSCRIPCIÓN , en la oficina de 9800 hasta las 17600. Durante el periodo de CREACIÓN ARTÍSTICA , de 1900 hasta 18900	9800 a 18900 LUNES a VIERNES	GRATUITO	90 DÍAS	Los artistas y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vcarb@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	SOLICITARIO AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	NO APLICA Trámite presencial			"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

157	INGRESO DE DENUNCIAS POR DISTINTOS TIPOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL GAD	Recepción de denuncias 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 4. Se realiza la inspección y, de ser pertinente, se procede a abrir un expediente en una de las Comisarias Municipales con el fin de subsanar la contravención. 4. La respuesta se la remite al correo electrónico registrado, en el plazo de 10 días.	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Portal web municipal Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	Ventanilla #38 Pichincha 611 entre 10 de Agosto y Malecón Freddy Camposano Teléfono: 2594800 - Ext. 3029 correo electrónico: fcomposan@guayaquil.gov.ec John Alvarado Teléfono: 2594800 - Ext. 3050 correo electrónico: johnalv@guayaquil.gov.ec Luis Avila Teléfono: 2594800 - Ext. 3056 correo electrónico: luavico@guayaquil.gov.ec	Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	NO	Solicitudes y quejas	facebook.com/guayaquil	382	1.815	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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 juzgado de Inquilinato requisito indispensable en la demanda.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble; 2. Llenar el Formulario (Descargarlo de la página web www.guayaquil.gov.ec - GUÍA DE TRÁMITES - FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITES / Solicitud para inscripción de inmuebles cedidos en arrendamiento); 3. Contrato de Arrendamiento; 4. Entregar el Formulario.	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario; 3. Contrato de Arrendamiento; 4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 5. Se aprueba en el sistema; 6. Se imprime; 7. Se agrega información de cómo ubicar el predio; 8. En 48 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	2 días Laborales	Ciudadanía en general que arrenda un predio	Jefatura de Inquilinato	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja Ab. Martha Pizar Oviedo Aponte; correo electrónico: marcep@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3010	NO	Solicitud fijación locativa del Canon de arrendamiento	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	1008	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
159	SOLICITUD PARA FIJACION 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 él ocupa en una propiedad.	1. Adquirir una Tasa de Trámite para Fijación Locativa en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1800 y Clemente Bullán, est. Bloque Noroeste 1, planta baja); 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino) 2. Llenar en máquina de escribir 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. Copia manila sin vincha. 6. Se ingresa la documentación en la Ventanilla # 37 (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 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 sellado casillero judicial. 6. Carpeta manila sin vincha.	1. Se ingresa la documentación en la Ventanilla # 37 (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, planta baja) 2. Se revisa la documentación presentada. Si está completa la documentación. Se aprueba y se ingresa al sistema automatizado de Teinet. 3. Si no, se espera que el ciudadano regrese para informarle la novedad. 4. Se genera la NOTIFICACIÓN para el Arrendador, a fin de 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 Arcosmyra, Mezzanina) ingresa el metraje del predio para que se agregue al expediente generado en el sistema informático de Teinet. 7. Se imprime la Fijación Locativa de canon de arrendamiento, de acuerdo al Art. 17 de la Ley de Inquilinato.	08:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general que arrenda un predio	Jefatura de Inquilinato	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja Ab. Martha Pizar Oviedo Aponte; correo electrónico: marcep@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3010	NO	Solicitud para inscripción de inmuebles cedidos en arrendamiento	NO APLICA Trámite presencial	208	209	'NO DISPONIBLE' El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/8/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											AB. PATRICIA PALMA VELOZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											patv@guayaquil.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2594800 Extensión 7437							