

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, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último 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 la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes al Art. 8 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga); 4. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retro en físico).	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web; 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución; 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información; 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Área de recepción de correspondencia de Secretaría Municipal	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Carriel - correo electrónico: jescarb@guayaquil.gov.ec Chaberti Sarmiento - correo electrónico: chabierc@guayaquil.gov.ec Norma Molina - correo electrónico: normok@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	Solicitud para Acceso a la información pública	Solicitud para Acceso a la información pública	106	200	"NO DISPONIBLE" El GADMJ 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. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven; 4. Direcciones Municipales, para informe técnico sobre deficiencias de vulnerabilidades y riesgos de predios; 5. Presentar la solicitud; 6. Ajustar la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 7. Entregar la copia de cédula del representante del niño o joven; 8. Llenar el formulario que será entregado por el instructor.	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven; 2. Presentar la solicitud; 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 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	Gratis	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	Dirección de Deportes y diversos parques de la ciudad de Guayaquil	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 1	Dirección de Deportes Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 1 Adriana Mera L. - correo electrónico: admerra@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 Ext. 2272 y Directo en cada escuela de Más Fútbol	NO	Formulario de inscripción para Programa Más Fútbol	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo inscripciones este mes, debido a que el Proyecto finalizó.	NO APLICA No hubo inscripciones este mes, debido a que el Proyecto finalizó.	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PREDIOS EN RIESGO	Atención a solicitudes que ingresan por: 1. Dirección de Terrenos; 2. Usuarios; 3. Instituciones Públicas; 4. Direcciones Municipales, para informe técnico sobre deficiencias de vulnerabilidades y riesgos de predios; 5. Presentar la solicitud; 6. Ajustar la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente.	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Cajas Recaudadoras; 2. Usuarior; 3. Instituciones Públicas; 4. Direcciones Municipales, para informe técnico sobre deficiencias de vulnerabilidades y riesgos de predios; 5. Presentar la solicitud; 6. Ajustar la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente.	1. Tasa por Trámite Administrativo; 2. Solicitud; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y de votación vigente; 4. Inspección en el sitio incluyendo fotografías; 5. Elaboración del informe con la información proporcionada por el técnico, planes de litigio y de la Dirección de terrenos y SS PP y u otras Direcciones; 6. Elaboración del Informe Técnico	a) Ingresar la petición por ventanilla, b) Director distribuye a los Técnicos las peticiones para inspección, c) verificación catastráfica del lugar, d) distribución de recibos; e) inspección en el sitio incluyendo fotografías; f) Elaboración del informe con la información proporcionada por el técnico, planes de litigio 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 Y ENTIDADES PÚBLICAS	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación	Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crillon, CLEMENTE BALLEÍN 211 y Pichincha, Piso 1, Telef. 2594800, Ext.3125 Sr. Giovanni Medriana (edgmedra@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	Modelo para Solicitud Certificación de Predios en Riesgo - Trámite Legalización	NO APLICA Trámite presencial	18	98	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
4	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y tala de especies vegetales; en parques, patios, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cajas Recaudadoras. Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. Se realiza inspección, en el sitio solicitado, previo 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 obita que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholm@guayaquil.gov.ec - Telef.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	113	392	"NO DISPONIBLE" El GADMJ 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 deportivo en un área municipal y/o ACM (Área Cívica Municipal) destinada para área verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cajas Recaudadoras. Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contacto con el Comité Barrial; 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al señor Alcalde; 4. Se programa la ejecución de los áreas determinando prioridades como deficiencias en ciertos sectores	09h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obita que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholm@guayaquil.gov.ec - Telef.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	46	174	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN DE MESAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en soportales, aceras y otros frontales de predios, de establecimientos que se encuentren funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERÍAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS, Y SIMILARES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionando el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y demás normas y especificaciones técnicas, aplicables que se detallan en la presente normativa.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos DUOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de mesas y sillas; 2. Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano; 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación; 4. Copia 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 crítica de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio; 2. Verificación de datos en catastro(s) y vía pública (base 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: sadsuay@guayaquil.gov.ec Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	7	9	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
7	INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARRILLAS	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carrillas que se instalan en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original y copia dirigida al Subdirector de Proyectos Específicos DUOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico del kiosco (cartilla, ver modelo); 2. Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano; 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante; 4. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del predio (rentista, donde se instalará el kiosco o carrilla); 5. Carta de autorización firmada por el dueño del predio (rentista, en la cual se indicará el código catastral del predio/correo pagos de predio); 6. Croquis de Ubicación de donde se instalará el Kiosco-carrilla solicitada; 7. Fotografía a colores de la ubicación y de fachada del predio (rentista, donde se solicita el Kiosco-carrilla); 8. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y crítica de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio; 2. Verificación de datos en catastro(s) y vía pública (base 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: sadsuay@guayaquil.gov.ec Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: panguamm@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	9	32	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	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 respaldados de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	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	
8	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS, TOTEM, PARED LATERAL, CALATA) Y PRECIOS CON MÁS DE UN LETRERO (gasolineras, ventas de autos y concesionarias), TIPO D (GIGANTOGRAFÍAS) Y G (PANTALLA LED S)	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ensayo y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;	Ingresar solicitud y Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avaluos y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original y copia dirigida al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS-DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cedula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación del predio en donde se solicita el informe técnico del rótulo. 5. Fotomontaje a colores de o los rótulos (colocados en las fachadas de la edificación o retiros de predios) solicitados, con sus respectivas dimensiones. 6. Plano de implantación en el que se identifique ubicación, retiros (frontal y lateral en los casos de valla o totem) y elevación, referidos al rótulo (tipo C2 y totem). 7.- En caso de personas jurídicas, copia de la cedula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(sitio) y vía pública (tasa de habitación) 3. Elaboración del informe.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA 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	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	8	24	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
9	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCIÓN DE PERMISO EN LA DIRECCIÓN DE VIA PÚBLICA.	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 ensayo y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;	Ingresar solicitud y Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avaluos y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original y copia dirigida al SUB-DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS - DUOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud). 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada local. 3. Copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el letrero, en el se incluirá las dimensiones del bloque de puerta (ancho y altura) y altura del dintel (tomados desde la parte superior de la puerta hasta la losa de piso superior), ventana del mezzanine y cubierta (edificio de una planta). 6. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en remate, se indicará medidas y ubicación. 7. En caso de edificaciones esquineras fotografías a colores de las dos fachadas. 8. Fotomontaje a colores de la propuesta del rótulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivas medidas. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cedula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(sitio) y vía pública (tasa de habitación) 3. Elaboración del informe.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA 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	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	106	242	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
10	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ensayo y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avaluos y Ordenamiento Territorial	1. Solicitud en original dirigida al SUB-DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS - DUOT, firmado por el Administrador (representante legal) del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo). 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cedula de Ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (longitud, altura). 6. Nombramiento del Administrador del edificio (rotulado). 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 rótulo de rotulación otorgado por la M.L. 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.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro(sitio) y vía pública (tasa de habitación) 3. Elaboración del informe.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA 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	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	5	20	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
11	FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACHADAS.	Procurar una estética urbanística que permita el desarrollo del turismo y fomenta el progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al embellecimiento y ornato de las construcciones del cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avaluos y Ordenamiento Territorial	1. Original y copia de carta dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUOS Y REGISTRO, solicitando la aprobación de los colores de las pinturas que serán aplicadas en la fachada de su predio, especificando dirección exacta y código catastral, adicionalmente deberá indicar un color electorioso y número de teléfono. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada predio. (comprar en cualquier ventanilla de Balón y cualquier otro lugar de venta de sellos). 3. Copia de la Cedula de Identidad y certificado de votación (actual) del solicitante. 4. Foto de la edificación identificando la forma de utilización de los colores. 5. Cartilla de colores indicando los tonos a utilizar. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cedula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio 2.- Verificación de tonos, que estén dentro de los parámetros establecidos de la ordenanza. 3. Elabore el informe.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA 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	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (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
12	AFECTACIONES	Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a ejecutarse en el Cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Oficio dirigido al SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS-DUOT (especificando dirección exacta y código catastral). 2. Copia del pago de los predios urbanos, actualizados. 3. Copia de la cédula de ciudadanía. 4. Copia del certificado de votación. 5. Tasa de PLANAMIENTO URBANO (Comprar en Ventanillas de Clemente Ballén y Matecor). 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1.-Verificación de datos en los archivos Municipales referentes a obras. 2. Elaboración de 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. 3222 SRA. SADY SUAREZ RÍOS - correo electrónico: sadyauij@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN - correo electrónico: pamecugam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta (Modelo)	NO APLICA Trámite presencial	252	574	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES	Usualmente es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parques urbanos, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitar (carta) dirigida al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial	1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente.	1. Se ingresa la solicitud; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 4. El Director sumita 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.	09H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	24 HORAS	Ciudadanía en general	DIRECCION DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUOT	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS	OFICINA Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso Arq. Jessica Vinos - correo electrónico: javin@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3220	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
14	OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea	El ciudadano debe: 1. Ingresar a la página Web Municipal, www.guayaquil.gov.ec en la sección de Regístrese y obtenga su clave; 2. Completar la información del formulario electrónico; 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web; 4. Cargar los documentos escaneados requeridos; 5. Revisar su correo electrónico esperando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.	Las PERSONAS NATURALES deben contar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero; 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor). Las PERSONAS JURÍDICAS deben contar con: 1. R.U.C.; 2. Cédula, certificado de votación y nombramiento de representante legal, en caso de ser extranjero; pasaporte y no será necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB	1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro, el sistema automáticamente le envía un correo electrónico; 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) confirme su pre-registro y ha subido los documentos digitalizados (cédula, certificado de votación, nombramiento) en el Sistema Interno se genera un pre-registro pendiente; 3. Los pre-registros pendientes son revisados en su información y su documentación relacionada, y si es correcto se aprueban y genera la clave respectiva, si es incorrecto se rechaza indicando el motivo; 4. El ciudadano obtiene su clave o obtiene un mail de rechazo indicando el motivo.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratis	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Trámite en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2 Telf. 2594800 - Ext. 7436	SI	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/1110002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/1110002.aspx	1.923	6.499	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
15	ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Atención presencial a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y obtención de clave para trámites en línea	El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y comentar el inconveniente, por ejemplo: olvidó de claves electrónico, olvidó de contraseña y no poder restaurarla, olvidó de preguntas secretas, problemas para ingresar algún trámite.	Las PERSONAS NATURALES deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. Las PERSONAS JURÍDICAS: si se acerca el representante legal debe presentar su cédula; si envía un letero, debe presentar una autorización firmada.	1. Se atiende al ciudadano escuchando su problema; 2. Se consulta en el sistema y se procede a resolver según cada caso; por ejemplo: a restaurar su contraseña, modificar las preguntas de correo electrónico, entregar las respuestas a preguntas secretas.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratis	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2 Sr. César Durango - correo electrónico: cesdura@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 7436	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	403	1.320	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
16	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matrícula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información del código catastral con la Matrícula Inmobiliaria.	1.- Escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio; 2.- Copia de cédula de identidad, certificado de votación; 3.- Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum WGS 84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. Límites y medidas de acuerdo al hito inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas. Firmas del propietario o representante legal y responsable técnico. Si el predio está destinado al uso agropecuario, indicar área ocupada por las piscinas camaroneras. Si tuviere área concesionada, indicar la superficie ocupada por las piscinas camaroneras y anexar el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la superficie en concesión. 4.- Recibo de pago de impuesto (SI hubiere). 5.- Tasa de trámite para catastro. 6.- Dirección y teléfono del propietario y representante legal.	1) Ingreso de trámites en Ventanilla. 2) Entrega de los trámites al Supervisor. 3) El Supervisor se encarga de asignar el trámite al Avaluador; 4) El Avaluador revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en el Ordenanza vigente (Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, los planos debidamente georreferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS-84, ZONA 17 SUR y demás documentación que acredite el dominio); 5) De no ser procedente el trámite o no cumple con todos los requisitos, se observa por medio de oficio; 6) De estar en orden todo lo solicitado, se realiza ayuda memoria para supervisar; 7) Con la ayuda memoria supervisada se realizan las consultas respectivas al jefe inmediato; 8) De ser procedente el trámite, se actualiza en el sistema y se emite el Certificado de Inscripción; 9) Se entrega a Ventanilla para el respectivo desglose; 10) Trámite terminado con la entrega del respectivo Certificado.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: lancon@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bustos Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	278	1.079	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
17	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matrícula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para el Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Matecor.); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar toda la información en carpeta) con vchiva, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1.- Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio; 2.- Levantamiento topográfico en WGS-84 de coordenadas WGS-84, proyección por el Registro de la Propiedad, en caso de ser necesario; 3.- Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	1. Se reciben los expedientes; 2. Se entregan a los Avaluadores para revisión; 3. Conforme a la revisión, se observa, se procesa la información o se realiza inspección; 4. De haber inspección, se realiza la constancia; 5. Se solicita la firma de autorización del delegado por el Subdirector, para realizar las modificaciones en el sistema; 6. Se actualiza el sistema catastral; 7. Se imprime en el formato de catastro; 8. Se envía para la firma del responsable; 10. Se desglosa y posterior se envía a la Ventanilla.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables de estar completa la documentación, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: lancon@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Bustos Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	2,256	8.818	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Describir si es para ciudadanía en general, inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (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
18	REGISTRO CATASTRAL	Actualiza la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Bailén y Malecón.) 2. Cumplir con los requisitos: 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Bailén y Malecón.) 2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario y Responsable Técnico. 3. Copia del Registro de Construcción (Vigente), en caso de haber realizado cambio de responsabilidad técnica. 4. Copia de Planos Aprobados (Debe constar con los sellos de aprobación de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Guayaquil). Y en caso de haber realizado modificación de planos adjuntar los planos aprobados correspondientes a dicha modificación. 5. Adjuntar CD que contenga el Proyecto Arquitectónico en AutoCAD (No debe ser Escaneado, ni Fotos del Proyecto Arquitectónico). (Requisito no necesario si el permiso fue solicitado por la página www.guayaquil.gov.ec (Servicios en línea))	1. Se receiptan los expedientes. 2. Se entregan a los Evaluadores para la inspección y revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa o se procesa la información. 4. Se realiza la ficha catastral para actualizar la información en el sistema. 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema. 7. Se actualiza la Cartografía. 8. Se ingresa e imprime el Certificado de Registro Catastral. 9. Se envía para la firma del Delegado por el Subdirector, según oficio DUDOT-CAT/2016-02097, Arq. Christian Aquino. 10. Se envía para el desglose y posterior envío a Ventanilla.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	21 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: lanconel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 122 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	208	1.393	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: - Inscripción de Avalúos. - Certificaciones de Avales y Mensuras. - Historia Catastral. - Oficios Varcos.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Bailén y Malecón.) 2. Cumplir con los requisitos: 3. Entregar toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Solicitud dirigida al Arq. Marcelo Baustista, Sub-Director de Catastro. 2. Copia de Cédula de Identidad y Copia de Certificado de Votación. 3. Tasa de Trámite para Catastro.	IMPONICIÓN DE AVALEOS 1.- Ingresar el oficio autorizando el reavalo de sus edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. 2.- Se analiza el caso, si es procedente. (Área Reavalo de Usuarios, Arq. Karina González). 3.- Si es procedente, se realiza inspección al predio en consulta, se verifica edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalo de Usuarios, Arq. Karina González). 4.- En oficina, el Evaluador realiza informe técnico que contiene: datos registrales en el sistema predial, datos a corregir aplicando factor de corrección a las edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalo de Usuarios, Arq. Karina González). 5.- Se pone a conocimiento el caso más el informe elaborado al Subdirector de Catastro para su revisión y aprobación. (Subdirector de Catastro). 6.- Una vez aprobado, firma el Subdirector el informe. (Subdirector de Catastro). 7.- Se actualiza el avalúo en el sistema catastral predial. (Sistema predial, Arq. Giovanni Balladares). 8.- Una vez actualizado en el sistema, se procede a elaborar oficio de contestación. (Área Reavalo de Usuarios, Arq. Karina González). 9.- Se revisa el oficio de contestación y se anexa informe de Reavalo. (Área de Reavalo de Usuarios, Arq. Karina González).	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: lanconel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 122 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta dirigida al Arq. Marcelo Baustista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	392	1.438	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	CERTIFICADO DE AVALÚOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS	Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Via web	1.- 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	Instantáneo	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Beatriz Ulloa Frías, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3217 Sra. Tania Concha Llamuca, correo electrónico: lanconel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	14.105	55.276	"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.gov.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.gov.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://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	122	370	"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.gov.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.gov.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://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	269	1.005	"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.gov.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.gov.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://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	52	224	"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 la vía de uso público o de un lote público.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a el Área de Topografía de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Ordenamiento Territorial	Via web	1. Verificación de datos en diferentes departamentos del Municipio. 2. Solicitud. 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. Inspección al sitio. 5. Elaboración del dibujo. 6. Revisión de Supervisor. 7. 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 Suroeste 4, Tercer Piso, Arq. Jorge Méndez Brito, correo electrónico: jorjennb@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	NO	Muestra de carta de solicitud	NO APLICA Trámite presencial	118	402	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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)	Usuarios de beneficiarios o destinatarios (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	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 (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	COMPRA DE EXCEDENTE	Este trámite sirve para comprar y legalizar el excedente que existe dentro de un predio particular.	Ingresar la solicitud de compra de excedente junto con los requisitos de un legal particular.	1.- Solicitud Original y Copia; 2.- Tasa de Trámite Municipal; 3.- Copia de Cedula y Certificado de Votación vigente del Solicitante y Cónyuge o Conviniente; 4.- Copia Certificada de la Escritura Inscrita y Catastral; 5.- Copia del Pago de Impuesto predial; 6.- Copia de que el Predio de hasta El Estero, Rverera o Canales debe traer CERTIFICADO DE ZONA DE PLAYA O BARRA.	1. La Secretaría de Topografía, recibe la carta de solicitud y asigna a un topógrafo. 2. El topógrafo coordina la inspección con el propietario. 3. Se realiza la medición del terreno en consulta y de aquellos que se encuentren colindando con el mismo. 4. se digitaliza el levantamiento Topográfico y se procede al análisis para la aprobación de la Adjudicación de la compra de excedente. 5. Si 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 Alcalde, 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 10H30 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 Av. Jorge Méndez Billo; correo electrónico: jormenb@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	ÁREA DE TOPOGRAFÍA DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	NO	Muestra de carta de solicitud	NO APLICA Trámite presencial	48	185	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. LOS MEDIOS QUE DETALLA (FIEL COPIA DE SU ORIGINAL), PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUOT	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: resellado de planos - modificación de planos donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Registros catastral sirve para realizar trámites de aprobación de Inspección Final y el resto de servicios de certificaciones que brinda FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUOT	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1.- Tasa de Trámite; 2.- Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 3.- Fotocopia de cedula 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 solicitándole número de teléfono y correo electrónico. 3. Se sumilla al Director del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva contestación. 4. Si la petición no tiene datos adicionales 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 Lda. Mayra Vera Malta - correo electrónico: mayraver@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3207	Oficina	NO	Formulario para solicitar copias certificadas del Archivo Planyo de la DUOT	NO APLICA Trámite presencial	71	351	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	SOLICITUD PREVIA POR DIVISION Y/O FUSION	Poder dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o mas 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 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Solicitud con dos copias; 3.- Tres copias de los Planos de la Pregunta de División y/o Fusión; 4.- Copia del Recibo de Pago de Impuestos Prediales del año; 5.- Copia de la cédula y certificado de Votación de Propietario y Responsable Técnico; 6.- Certificado de la Superintendencia de Compañías, si se trata de una empresa.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se 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 emite el informe técnico y de ser el caso se procede a aprobar los planos adjuntos, a generar el pago de la tasa de liquidación por aprobación de planos (2x1000 del avalúo del terreno), y en caso de divisiones de predios inferiores a 1000 m2 se procede a generar la tasa liquidación por compensación de porcentaje de A.C.M. (10% 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) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que 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	Oficina	NO	Formulario para consulta previa por División y/o Fusión	NO APLICA Trámite presencial	80	284	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	CONSULTA DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollarse la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la actividad. Este trámite se puede realizar de forma automática por la página web www.guayaquil.gov.ec , en el caso que no se obtenga de forma automática se lo realiza de forma presencial, llenando el formulario que también se encuentra publicado en GUÍA DE TRÁMITES Y FORMULARIOS.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario llenado; 3.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 4. El funcionario técnico revisa la solicitud y emite el Informe de la Consulta de Uso de Suelo y la adjunta al Sistema Automatizado. 5. El Supervisor revisa el informe y lo agrupa de ser el caso. 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma, código catastral y actividad solicitada. 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 4. El funcionario técnico revisa la solicitud y emite el Informe de la Consulta de Uso de Suelo y la adjunta al Sistema Automatizado. 5. El Supervisor revisa el informe y lo agrupa de ser el caso. 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarse en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	SI	Formulario para Consulta previa por Uso de Suelo	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	414	1.347	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
29	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACION POR LA WEB	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcción, retiros respecto de predios vecinos respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de espacios, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec . 2. Dar clic en Servicios en Línea en la parte superior derecha en la opción Trámites dar clic y escoger Trámites de Edificaciones, se despliega todas las opciones para Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 4. Al seleccionar cualquier tipo de Trámite y escribir el o los códigos catastrales, el sistema automáticamente envía una solicitud de Ingreso de Normas de Edificaciones	1. Ingresar a la página web del Municipio. 2. Servicios en Línea 3. Trámites de Edificaciones 4. Ingresar los códigos catastrales de los predios a requerir Norma.	1. El requerimiento de Ingreso de Normas de Edificaciones es asignada a un Fiscalizador quien tendrá aproximadamente 72 horas laborables en contestar al usuario que la Norma ha sido ingresada. 2. El fiscalizador revisa el o los predios ingresados para proceder a designar la Zona e indicadores correspondientes. 3. Se debe contestar por correo al usuario que la norma ha sido ingresada y puede continuar con los Trámites de Edificaciones.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	3 días laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer las condiciones de edificación que debe cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el(o) solar(es) en consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	SI	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	661	2.724	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (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
30	APROBACION DE PLANOS	Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos. 5. Ingresar los datos y documentos que se genera un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos. 5. Ingresar los datos y documentos que se genera un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos. 2. Se asigna a un Fiscalizador que la solicitud con "X" número ha sido asignada para su revisión y contestación. 3. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, que cumple con el tipo de Construcción y la norma antes establecida para su respectiva Aprobación o Negación. 4. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación del Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	148	576	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	CERTIFICADO DE INSPECCION FINAL	Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario y responsable técnico deberá solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si lo construido se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Inspección Final. 5. Escojer el tipo de Inspección: Recal o Final. 6. Ingresar el Área y número de Registro de Construcción, donde el sistema valida que los datos ingresados sean correctos. 7. Ingresar el número de Registro Catastral. 8. Se presentaran los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectista y materiales de Construcción. 9. Deberá cargar los documentos que son requisitos para ingresar la solicitud y generar un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al Trámite.	1. Ingresar en la página web. 2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea. 3. Trámites de Edificaciones en la opción Inspección Final. 4. Revisar que se cuente con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como: Planos arquitectónicos aprobados, archivo digitalizado en pdf o en AutoCAD. 5. Certificado de inspección final de Cuerpo de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuatro o más plantas, botegas, fábricas, lugares de concentración de público y otros edificios especiales. 6. Se cotarea una inspección al sitio. 7. Se adjunta fotos y se procede a aprobar o negar. 8. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Inspección Final. 2. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 3. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación y plano, la misma que cumple con el proyecto y de acuerdo al tipo de edificación. 4. Se cotarea una inspección al sitio. 5. Se adjunta fotos y se procede a aprobar o negar. 6. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	12 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	358	1.524	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	MODIFICACIÓN DE PLANOS	Proceso que ocurre 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 el Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Modificación de Planos. 5. Deberá llenar los datos y documentos requeridos para la aprobación de una Modificación de Planos.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar modificación de Planos. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la modificación y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos. 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador. 3. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 4. El usuario deberá revisar toda la documentación, la misma que cumple con los requisitos y así proceder con la Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	258	1.171	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	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 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 y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites 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 y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado	Este tipo de Trámite es automático, es decir que una vez ingresado la solicitud, el sistema le registra el plazo de 1 año, y así el usuario podrá si desea imprimir la prórroga.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	Automático	Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para culminar con las obras arquitectónicas.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	12	43	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Sustitución de la Responsabilidad Técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción para visualizar los datos con los que fueron aprobados y así cambiar al nuevo responsable de la construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción, y en la opción Responsable técnico, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.	1. El sistema genera un número de Solicitud de Cambio de Responsable Técnico, el mismo que debe ser asignado a un Auxiliar Administrativo para la revisión. 2. Se genera un correo al auxiliar que deberá consultar y aprobar o negar de ser el caso. 3. Revisar en la página del SDCCTF que los datos del nuevo responsable estén registrados. 4. Al revisar los datos se debe aprobar, donde automáticamente el usuario podrá revisar e imprimir el respectivo certificado el 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://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	23	81	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	SOLICITUD PARA ENVÍO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, ANÁLISIS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que requieren servicios de venta de hormigón, materiales para la construcción, etc. También la DIRECCIÓN DE URBANISMO, ANÁLISIS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Anulación de Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Anulación de Registro de Construcción.	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 y correo electrónico. 3. Se sumilla al Director del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la consulta y contestación. 4. En caso de haber realizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a negar la solicitud de Anulación.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 52 Sra. Jéssica Alarcón - correo electrónico: jesalark@guayaquil.gov.ec - Telf. 2544000 Ext. 3012	NO	http://boon.pRTAW	NO APLICA Trámite presencial	1	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual el usuario puede anular un Registro de Construcción vigente	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Anulación de Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Anulación de Registro de Construcción.	1.- Una vez ingresado, un funcionario de la Subdirección CEUS realizará la inspección respectiva para verificar que no se realizaron los trabajos autorizados en el Registro de Construcción. 2.- Luego de la inspección si no han realizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción, se procederá a anular el correspondiente registro. 3.- En caso de haber realizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a negar la solicitud de Anulación.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	Página Web	SI	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	5	15	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (reservados))	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso de su servicio
37	REMODELACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso a través del cual se puede obtener una reparación a una edificación en mal estado	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Reparación. 5. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de 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 declaratoria 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 todo sea correcto. 5. Si desea Aprobado 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://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	7	28	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	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 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 él o los propietarios, predio o predios a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico y proyectista. 6. Registrar los datos del uso de la Edificación, materiales de Construcción y contestar la sesión de Información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente pantalla el sistema solicitará toda la documentación. 9. Aceptar la Declaratoria de Veracidad y automáticamente el sistema genera un número de Solicitud.	Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción. 5. El usuario deberá previamente revisar que cuente con toda la documentación que es requisito necesario para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de votación del Proponente, Responsable Técnico y Proyectista. Pasaporte vigente, en caso de que el solicitante sea extranjero. Cédula de autorización para construir proporcionada por el propietario, en caso de haber ingresado el solicitante como "Autorizado". Poder notarial proporcionado por el propietario, en caso de haber ingresado al solicitante como "Apoderado". Carta Notarial de responsabilidad civil por actos de dominio, cuando el solicitante es poseedor del predio. Planos arquitectónicos a ser aprobados, tenidos en archivo de AUCAD. Resumen del Registro del Empleador. Escritura pública de adquisición del predio o carta de autorización para construcción en terreno ajeno, otorgada	1. El sistema registra todos los Trámites por Registro de Construcción, que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. Llegará un correo electrónico al fiscalizador, indicando que se le ha asignado una solicitud de Registro de Construcción. 4. Se revisa la solicitud, la documentación y los planos digitalizados. 5. Su 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 emitir 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://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	Página Web	SI	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	1.385	4.945	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	DECLARACIÓN DE BIEN EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los lindes, mensuras y superficies, y alinear respectivamente a la descripción de los bienes comunes en conformidad con la Ley (Art. 4º literal b.)	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Guías de Trámites, descargar el formulario en Formato Excel. 3. Llenar en ventanilla #52, con los requisitos descritos en el formulario. 4. Tasa única de trámite	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Descargar Formulario "DECLARACIÓN DE BIEN EN RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL" en formato Excel. 3. Llenar el formulario, con firma de propietario y responsable técnico 4. Tasa única de trámite 5. Copias de cédulas de ciudadanía de propietario y responsable técnico (color) 6. Certificado de actualización de la propiedad del bien inmueble, otorgado por el Registrador de la Propiedad (Escritura Pública) 7. 2 juegos de planos en escala 1:50 o 1:100 (según proyecto) 8. 1 cd que contenga planos en formato dwg 9. Presentar en carpeta	1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla 2. Revisión de la solicitud por el fiscalizador de Propiedad horizontal 3. Solicitudes Aprobadas se envían a Jurídico, con Oficina de Autorización Administrativa Preliminar. 4. se entrega a usuario.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2 00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera declarar un bien en Régimen de Propiedad Horizontal.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, Piso 2 Sra. Jéssica Alarcon - correo electrónico: jesalako@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3012	NO	Declaración de bien en Régimen de Propiedad Horizontal	Declaración de bien en Régimen de Propiedad Horizontal	30	103	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES MINERAS PARA LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la autorización para la explotación de materiales áridos y pétreos en un polígono determinado en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcada en la ordenanza que regula la explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón Guayaquil, sustitutiva a la ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYAZUL.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario de identificación. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1. Tasa de trámite. 2- Formulario de Identificación del solicitante que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC, y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado legítimo, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita o del acta por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 3.- Denominación del área materia de la solicitud, ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o municipio. 4.- Número de hectáreas minas solicitadas. 5.- Coordenadas catastrales, siempre valores numéricos serán siempre múltiplos de cien tanto para las X como para las Y del punto de partida y de fijos demás vértices del polígono del área, referenciadas al sistema PSAD 56 ortogonales entre sí para cumplir la normativa nacional y en el sistema WGS 84. 6.- Copia certificada de la escritura pública de propiedad o título de dominio debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad que demuestre que el peticionario es el dueño del predio donde se solicita la	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que solicita 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 aplicable, se procede a la graficación del polígono en la base de datos altimétrica y geográfica, así como la emisión del informe técnico correspondiente. No se admitirá a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolución de la documentación. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. 6.- La Unidad de Gestión Minas, para la explotación minera, previo a la emisión del informe técnico, de ser necesario, realizará una inspección al área solicitada. 7.- El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la DUAOT. 8.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la Resolución emitida a fin de que en un plazo de 20 días proceda a la protocolización de la Resolución en cualquier Notaría del país e inscripción en el Registro Minero.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera regularizar derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos, en el área urbana y dentro de los límites de los centros poblados del cantón Guayaquil.	Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTIÓN MINERA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla de Avalúos Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1	5	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
41	SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EXPLOTACIÓN MINERA	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la autorización para explotación minera mediante el cual se aprueba la explotación de las actividades mineras que cuenten con un derecho minero, que tengan una factibilidad de uso de suelo favorable y que cuenten con autorización administrativa ambiental o licencia ambiental, en función de la información legal y gráfica presentada, emitida en el establecido en la ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTRICOS EN EL CANTÓN GUAYAGUIL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYAGUIL.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario de actualización de datos del peticionario o titular minero que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC, y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado correspondiente. No se admitirán a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolución de la documentación. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite, con la documentación completa. 3.- Copia certificada del derecho minero debidamente inscrito en el Registro Minero de la Unidad de Gestión Minera. 4.- Certificado de vigencia del derecho minero emitido por la Unidad de Gestión Minera. 5.- Copia certificada de la Autorización Administrativa Ambiental otorgada por la Autoridad Ambiental competente. 6.- Factibilidad de Uso de Suelo favorable. 7.- Estudio Técnico Económico del proyecto, que demuestre la viabilidad del proyecto y que al menos contenga: la Geología del área minera, geoquímica, geofísica, sondaje y labores mineras. 8. Estimación de reservas. 9. Estudio de mercado que incluya los costos por impuestos aplicables. 10. Proyecto de producción a mediano y largo plazo.	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 si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente de acuerdo a la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 6. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe técnico procede a realizar el oficio correspondiente. 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00)	20 días Laborables	Titulares de derechos mineros otorgados por el Ministerio Sectorial que requieren regularizar los labores de explotación de materiales áridos y pétricos en el cantón Guayaquil.	Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla de Avalúos Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	NO DISPONIBLE*	El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE UNA CONCESIÓN MINERA	Permite la aprobación de plan de cierre de mina, previo a la solicitud de extracción de un derecho minero	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar solicitud; 3. Entregar la documentación en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario de Identificación del propietario y cesionario que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC, y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado vigente, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 3.- Plan de cierre.	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; si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 5. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe técnico procede a realizar el oficio correspondiente. 6. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe técnico procede a realizar el oficio correspondiente. 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00)	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros que desean solicitar la extracción de los derechos mineros	Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla de Avalúos Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	1	NO DISPONIBLE*	El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
43	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO	Permite determinar si en un determinado polígono o predio se pueden realizar labores de explotación de materiales áridos y pétricos	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Coordinar en WGS 84 del polígono o denominación del predio a consultar la factibilidad; 3. En caso de no ser dueño de los terrenos, o. Estudio de mercado que incluya los costos por impuestos aplicables. 10. Proyecto de producción a mediano y largo plazo.	1.- Tasa de Trámite; 2.- Coordenadas en WGS 84 del polígono o denominación del predio a consultar la factibilidad; 3.- En caso de no ser dueño de los terrenos, o. Estudio de mercado que incluya los costos por impuestos aplicables. 10. Proyecto de producción a mediano y largo plazo.	1.- Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2.- Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma, código catastral y actividad solicitada. 3.- Se remite solicitud a la Subdirección de Control de Edificación y Subdirección de Catastro. 4.- Se recibe informe correspondiente. 5.- El jefe de la Unidad de Gestión Minera revisa el informe. 6.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2.00)	20 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer las actividades autorizadas para realizar en un predio o polígono determinado	Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla de Avalúos Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2	3	NO DISPONIBLE*	El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CESIÓN V/O TRANSFERENCIA DE DERECHOS MINEROS	Permite obtener la autorización de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para ceder y/o transferir los derechos mineros a otra persona natural, jurídica, nacional o extranjera con previa autorización de	1. Adquirir una Tasa por servicio administrativo para el otorgamiento de derechos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario de solicitud de autorización. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla del área de catastro en el segundo piso alto. (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario de identificación del cedente y cesionario que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC, y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado vigente, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 3.- Determinación exacta del derecho minero motivo de cesión o transferencia, nombre o denominación de la concesión minera, área, ubicación y, fecha de otorgamiento e inscripción del título minero. 4.- Determinación del porcentaje a ceder o transferir.	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; si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente de acuerdo a la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 6. El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe técnico procede a realizar el oficio correspondiente. 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (R.B.U.)	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros que desean ceder o transferir sus derechos mineros	Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial UNIDAD DE GESTION MINERA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla de Avalúos Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	1	NO DISPONIBLE*	El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO	Renovación, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de un Local. Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación	1. Presentar Municipalidad del área solicitante. 2. Certificación definitiva vigente emitida por el Bombero Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, del local respecto del cual se está solicitando la tasa. 3. Solo para el caso de truco de actividades, cambio de propietario o cambio de actividades deberá presentar la CONSULTA NO NEGATIVA de uso de suelo, obtenida a través del Internet en la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial, para la actividad que el usuario desea desarrollar. No será necesario este requisito para la renovación anual de la Tasa de Habilitación. 4. A través de la acción de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil, o a través de la oficina de atención al ciudadano, o que se encuentren en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación para la actividad. 2. Determinación del inicio de la actividad de establecimiento. 3. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso). 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Habilitación. 6. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación. 7. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación. 8. Notificación automática de respuesta al solicitante. 9. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2.- Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma, código catastral y actividad solicitada. 3.- Se remite solicitud a la Subdirección de Control de Edificación y Subdirección de Catastro. 4.- Se recibe informe correspondiente. 5.- El jefe de la Unidad de Gestión Minera revisa el informe. 6.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	La tasa pagará en función del área que ocupe en el lugar donde ejerza sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado de extensión sea de exterior, hasta que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin exposición alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. Para solicitudes de actividades de alto impacto, que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de	15 días: para solicitudes de actividades de bajo y mediano impacto que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación para su revisión. Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a abrir sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 2, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> • Página WEB: www.guayaquil.gov.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono: 258400 ext. 3011 • Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramitad4.guayaquil.gov.ec/STL10002.aspx	954	2.275	NO DISPONIBLE*	El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Usos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (extensión))	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
46	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE ESTABLECIMIENTO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación y van a cumplir tardamente con el pago	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso) Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación Notificación automática de respuesta al solicitante 	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	El seguro pasivo de la tasa pagará en función del área que ocupe en el lugar donde ejerza sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gov.ec Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2594800 ext. 3011 Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10009.aspx	43	161	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
47	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos actualizados erróneamente, que obtuvieron la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento. Poseer la tasa de habilitación que se desea dar de baja. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso) Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación Notificación automática de respuesta al solicitante 	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y debe dar de baja su Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gov.ec Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2594800 ext. 3011 Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10009.aspx	219	778	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
48	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corregir o actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Poseer registrado en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento. Poseer la tasa de habilitación que se desea rectificar. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso) Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación Notificación automática de respuesta al solicitante 	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gov.ec Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2594800 ext. 3011 Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10009.aspx	135	461	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
49	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Poseer la tasa de habilitación que se desea renovar. Patente Municipal del año exigible. Pago de la tasa anual de Turismo Municipal. Sólo para los locales en los que se realicen actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo. 	El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	Inmediato	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB: www.guayaquil.gov.ec Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2594800 ext. 3011 Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites4.guayaquil.gov.ec/STL10009.aspx	3.540	9.182	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
50	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE ROTULOS PUBLICITARIOS	AutORIZAR la instalación de rótulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	1. Llevar el material de una muestra en los Casos Reacondiciona (Maicón 1600 y Carretera Saldaña o Bloque Nerense 1, planta baja). 2. La Solicitud para Instalación de Rótulos Publicitarios, deberá obtenerse a través del Portal Municipal www.guayaquil.gov.ec , Sección de "Gestión Trámites" Seleccionando la opción "Formulario para Trámites" y escoger la carpeta "Vía Pública" e imprimirla, si es Persona Natural o Jurídica, en ambos casos se deben llenar los campos de solicitante y de representante legal. 3. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas. 4. Fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclario de Representante Legal vigente. 5. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial. 6. Fotografías actual a colores tamaño estándar según lo establece en el Informe Técnico. 7. En caso de Propiedades Hecatomías, Centros Comerciales y Gasolineras, deberán contar con el	<ol style="list-style-type: none"> Tasa de Trámite de Vía Pública; Formulario para la instalación de Rótulos Publicitarios; Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas; Fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclario de Representante Legal vigente; Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; Fotografías actual a colores del terreno instalado en la edificación. 	<ol style="list-style-type: none"> Ingreso. Zonificación. Revisión. Aprobación. Generación de deuda 	08M5 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o complejos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	<ul style="list-style-type: none"> Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja correo electrónico: departamento@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 - Ext.3034 	NO	Solicitud para la Instalación de Rotulos Publicitarios	NO APLICA Trámite presencial	22	85	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
51	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	1. Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Máximo 1600 y Clemente Ballín, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Quis de Trámite". 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 del Representante Legal vigente. 4. Llenar el croquis detallado en la Solicitud. 5. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocupar, condecorada al cumplimiento de lo que dispone el Art. 48 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública. 6. El Responsable Técnico deberá tener pasadizo coberto, para evitar peligros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular. 7. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto. 8. Si se trata de una edificación	1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. Además, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. Estos documentos no deberán adjuntarse. 2. Tasa de Trámite de Vía Pública. 3. Solicitud para la Ocupación de la Vía Pública. 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente. 5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocuparse.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	48 horas Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja / correo electrónico: depuvpublica@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
52	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES Y HOTELES	Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueos destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles	1. Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Máximo 1600 y Clemente Ballín, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA solicitando el espacio para el parqueo. Registrar la dirección completa, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico. 3. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Quis de Trámite". 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente. 5. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente. 6. Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando el permiso para el parqueo. 3. Solicitud de ocupación de Vía Pública indicando el requerimiento. 4. Fotocopias 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. 5. Tasa de Habilitación vigente	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	10 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja / correo electrónico: depuvpublica@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
53	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de gruas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. Escrito dirigido al Ab. Jaime Néstor Saad, Alcalde del cantón Guayaquil, especificando nombre de entidad de identidad y RUC del solicitante, el o los días de circulación y ocupación de la vía pública, lugar de origen - destino y longitud del vehículo. 2. Tasa Única de Trámite en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Máximo 1600 y Clemente Ballín, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 3. Los establecimientos comerciales, industriales o bodegas se cuentan con áreas de parqueos al interior del predio deberán solicitar el permiso de circulación en la Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guayaquil. 4. Deberán contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. 5. Adjuntar fotocopia de Matrícula vigente del vehículo. 6. Adjuntar fotocopias a la Revisión Técnica Vehicular vigente del cabezal o del camión plataforma (RTV). 7. Adjuntar fotocopia del Conocimiento de Embarque (BE) el Ladring, de ser el caso. Ingresar Con 7 Días Laborales De Anticipación, en la Secretaría De (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballín, Piso 2).	1. Tasa única de trámite. 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, de ser el caso. 4. Fotocopias 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. 5. Fotocopia de Matrícula vigente del vehículo. 6. Fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente (RTV). 7. Fotocopia del Conocimiento de Embarque (BE) of Ladring, de ser el caso.	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	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 Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballín, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guayaquil.gob.ec - telef. 2594800 - ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	3	14	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
54	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, camiones de hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	PRIMERO PASO: El registro del solicitante se realizará por una sola ocasión, quien deberá ingresar los documentos que a continuación se detallan, en el Área de Atención a Usuarios de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, ubicada en el Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja. 1. Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Máximo 1600 y Clemente Ballín, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Formulario de Oficio de Registro de Solicitud, el mismo que deberá llenar el solicitante y el 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). 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 del Representante Legal vigente. 4. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas en donde se realizará el despacho de mercancía deberá contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales. SEGUNDO PASO:	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 del Representante Legal vigente. 4. Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales. 5. Copia del Conocimiento de Embarque (BE) of Ladring, de ser el caso.	1. Revisión. 2. Sumisión 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	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	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	17	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (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
55	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. Comprar una Tasa Única de Trámite en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Malecón 1000 y Clemente Ballén, piso Bloque Noroeste 1, planta baja); 2. Registrar escrito dirigido al Sr. Jaime Néstor Saad, Alcalde del Cantón Guayaquil, especificando el nombre de la actividad o RUC del solicitante, tipo de actividad a realizarse, fecha y hora del evento, dirección (calles o avenidas principales e intersecciones donde se realizará el evento, número de teléfonos convencionales y/o celulares y correo electrónico. Comprar 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, adjuntar Nomenclario de Representante Legal Vigente. 5. Adjuntar enoques de la ubicación donde se desea realizar el evento.	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclario del Representante Legal vigente; 4. Coque detallado; 5. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse.	1. Inspección. 2. Informe.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	7 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Palacio Municipal, Pichincha 805 y Clemente Ballén, Piso 1 correo electrónico: secretaria@guayaquil.gob.ec tel. 2594900 ext.2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	65	266	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
56	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA KIOSCOS Y CIBRETTAS (PARTICULARES) EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para kioscos y cibretas previo a la obtención del permiso de vía pública	1. Comprar una Tasa Única de Trámite de Vía Pública (Tratar y Suplemento) en las Casas Recaudadoras Municipales (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 Ciudadanía (llenar con datos del Titular y Suplemento), la misma que deberá obtenerse a través del portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Guía de Trámites" de la de habilitación la opción de "Formulario Para Trámites" y escanear la carpeta de "Vía Pública" e imprimir las solicitudes; 3. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial; 4. Certificado de Salud (Titular y Suplemento); 5. Solicitud del Medidor, Planilla de Consumo Eléctrico o Factura de Inspección emitida por la Empresa Eléctrica de Guayaquil a nombre del Titular; 6. Autorización del dueño del predio rentista. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente, del propietario; 7. Certificado de no adeudar al municipio del titular y suplemento.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública (Titular y Suplemento); 2. Formularios de ocupación de vía pública y de ciobretas; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente (Titular y Suplemento); 4. Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial; 5. Carnet de manipulación de alimentos dependiente de la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial; 6. Certificado de Salud (Titular y Suplemento); 7. Solicitud del Medidor, Planilla de Consumo Eléctrico o Factura de Inspección emitida por la Empresa Eléctrica de Guayaquil a nombre del titular;	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 Suplemento)	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 titular cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Palacio Municipal, calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Sureste 3, planta baja) - correo electrónico: depvapiublica@guayaquil.gob.ec - tel. 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	2	3	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
57	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MESAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas y sillas previo a la obtención del permiso de vía pública	1. Comprar una Tasa Única de Trámite de Vía Pública; 2. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, deberá obtenerse a través del portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Guía de Trámites" de la de habilitación la opción de "Formulario Para Trámites" y escanear la carpeta de "Vía Pública" e imprimir las solicitudes; 3. El establecimiento comercial deberá contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales por tanto, no deberá adjuntarse. 4. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial; 5. Adjuntar copia de autorización escrita, notada del titular del predio, notada del propietario del predio, en el evento que el espacio a utilizarse bien como área pública o privada sea parte de este colindante, a un inmueble de propiedad horizontal su respectivo acta interno autorización notada de los condóminos donde su aprobación; 6. Fotocopias de cédula de ciudadanía, certificado de votación del solicitante, vigente, en caso de ser Compañía en caso de ser Compañía, Nomenclario del Representante Legal, vigente; 7. Adjuntar fotografía actual, a colores.	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, Análisis y Registro; 6. Carta de Autorización escrita notada del propietario del predio; 7. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 8. Certificado de No Adeudar Municipal.	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	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: depvapiublica@guayaquil.gob.ec - tel. 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
58	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	PRIMER PASO: 1. Comprar una Tasa de Trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal Malecón 1000 y Clemente Ballén, piso 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 propietario, en el cual solicita la Ocupación de un Kiosco Municipal especificando la actividad a realizarse (Venta de Comidas Rápidas o Artículos varios), dirección domiciliar, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico del solicitante; 3. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía en caso de ser Compañía, Nomenclario del Representante Legal, vigente; 4. Adjuntar fotografía actual, a colores. SEGUNDO PASO: 1. Comprar dos Tasas de Trámite de Vía Pública (Titular y Suplemento) en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Malecón 1000 y Clemente Ballén, piso 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 propietario, en el cual solicita la Ocupación de un Kiosco Municipal especificando la actividad a realizarse (Venta de Comidas Rápidas o Artículos varios), dirección domiciliar, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico del solicitante; 3. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía en caso de ser Compañía, Nomenclario del Representante Legal, vigente; 4. Adjuntar fotografía actual, a colores. De ser favorecido 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. SEGUNDO PASO: 1. Comprar dos Tasas de Trámite de Vía Pública (Titular y Suplemento) en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Malecón 1000 y Clemente Ballén, piso 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 propietario, en el cual solicita la Ocupación de un Kiosco Municipal especificando la actividad a realizarse (Venta de Comidas Rápidas o Artículos varios), dirección domiciliar, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico del solicitante; 3. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía en caso de ser Compañía, Nomenclario del Representante Legal, vigente; 4. Adjuntar fotografía actual, a colores. De ser favorecido 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. SEGUNDO PASO: 1. Comprar dos Tasas de Trámite de Vía Pública (Titular y Suplemento) en las Casas Recaudadoras Municipales (Palacio Municipal, Malecón 1000 y Clemente Ballén, piso 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 propietario, en el cual solicita la Ocupación de un Kiosco Municipal especificando la actividad a realizarse (Venta de Comidas Rápidas o Artículos varios), dirección domiciliar, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico del solicitante; 3. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía en caso de ser Compañía, Nomenclario del Representante Legal, vigente; 4. Adjuntar fotografía actual, a colores.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Escrito solicitando la ocupación de un Kiosco Municipal; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. SEGUNDO PASO: 1. Tasa de Trámite de Vía Pública, 2. Tasa de Ocupación de la Vía Pública. 3. Solicitud de Ciudadanía. 4. Solicitud de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 5. Carnet de Manipulación de Alimentos. 6. Certificados de Salud vigentes. 7. Solicitud del Medidor o Factura de Inspección emitida por la Empresa Eléctrica de Guayaquil; 8. Certificado de No Adeudar al Municipio.	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	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	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: depvapiublica@guayaquil.gob.ec - tel. 2594800 - Ext.3034	NO	Solicitud para ocupación de la Vía Pública	NO APLICA Trámite presencial	20	67	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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 se sigue a la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	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, bigdata, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
59	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE	Solicitud para realizar trámite el registro autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y CABOTAJE	1. Comprar la tasa de Trámite de Muelles y Muros, en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Canal Municipal (Callejón Camal y José Vicente Trujillo). 2. Pagar y 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 Nomenclatura notarial del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes. 5. Deberá contar con la Tasa de Habitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Planos de las instalaciones a utilizar (implantación general). 7. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción.	1. Tasa de Trámite de Muelles. 2. Solicitud. 3. Fotocopias Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación . 4. Si es Persona Jurídica (Compañía) , Nomenclatura notarial del Representante Legal y Estatutos Sociales. 5. Deberá contar con la Tasa de Habitación , vigentes. 6. Planos. 7. Copias de uso de suelo; Poliza de Seguros. 8. Acuerdo Ministerial . 9. Certificado del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. 10. Carpeta manila con vincha. 11. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remediación o Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial .	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros. 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la muelle y muros. 3. Determinación del inicio de las actividades del muelle, muros, parrilla o varadero. 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Muelles y Muros Aprobación o Negación del Registro del muelle. 6. Registro del muelle 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 del muelle (esta Liquidación es anual). 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES		5 días laborables (se 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	instalación Muelle Municipal Caraguay Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alejandra Sancán - correo electrónico: mansancan@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2580206	Oficina	NO	Solicitud de Registro y autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje	NO APLICA	Trámite presencial	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
60	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIÓN EN EL MUELLE MUNICIPAL	Regular todas las actividades de carga y descarga, ataque y desataque, almacenaje, tránsito de pasajeros y otros que efectúan embarcaciones que realizan servicio de cabotaje hasta y desde la Isla Puna, Islas Galapagos y Calle Robles y Calle K, junto al cualquier otro destino fluvial o marítimo que se incorpore en el futuro. También regula el ataque y zembombado de embarcaciones turísticas, pesqueras, de instituciones de control, y demás autorizadas por la Autoridad Competente.	1. Comprar una Tasa de Trámite de Muelles en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Canal Municipal, Callejón Camal y José Vicente Trujillo). 2. Adjuntar la Solicitud de Registro de Embarcación, la misma que deberá solicitarse en la Recepción de la Administración Cabotaje hasta y desde la Isla Puna, Islas Galapagos y Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay. 3. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adicionalmente deberá adjuntar el Nomenclatura del Representante Legal vigente y Constitución de la compañía o Estatutos Sociales vigentes. 4. Registro Único de Contribuyente (RUC) actualizado. 5. Verificado en los sistemas informáticos municipales el usuario no tendrá que realizar ningún trámite. NO DEBERÁ ADJUNTARLO .	1. Tasa de Trámite de Muelles. 2. Solicitud dirigida al Director de la (DUEVI) Dirección de Uso del Espacio y Via 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 Nomenclatura del Representante Legal vigente y Constitución de la compañía o Estatutos Sociales vigentes. 4. Registro Único de Contribuyente (RUC). 5. Permisos de operaciones de la embarcación. 6. Conformación de operaciones de la embarcación. 7. Requerimientos de espacio. 8. Certificado de No Adeudar al Sistema Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil. 9. Copia de Poliza de Seguro vigente sobre la embarcación. 10. Suscripción de un Acta de Compromiso por parte del armador. SEGUNDO PASE: PROCEDIMIENTO PARA OPERACIONES EN EL MUELLE MUNICIPAL CARAGUAY Las embarcaciones que utilicen las instalaciones del Muelle Municipal	1. Revisión de la Solicitud por parte del Administrador del Muelle Caraguay (Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación Aprobación o Negación del Registro de la actividad de la embarcación). 2. Determinación del inicio 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 no autorizadas. 4. Notificación automática de respuesta al solicitante.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES		24 horas	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	instalación Muelle Municipal Caraguay Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alejandra Sancán - correo electrónico: mansancan@guayaquil.gov.ec Teléfono: 2580206	Oficina	NO	Solicitud de registro de embarcación en el Muelle Municipal	NO APLICA	Trámite presencial	1	11	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
61	DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO	Trámite para el pago de impuesto al Juego (Mesas de Billar, Juegos electrónicos, y otros)	1. Solicita el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego", en la Recepción de la Jefatura de Salas de Juegos, 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. 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes. 3. De ser Persona Jurídica, adjuntar Nomenclatura notarial del Representante Legal, vigente. 4. Deberá contar con la Tasa de Habitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 5. Deberá contar con la Patente Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Entregar la documentación en una carpeta manila con vincha	1. Formulario. 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes. 3. Si es Persona Jurídica (Compañía) , adicionalmente deberá presentar: Nomenclatura notarial del Representante Legal, vigente. 4. Deberá contar con la Patente Municipal vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales . NO DEBERÁ ADJUNTARLA . 5. Deberá contar con la Tasa de Habitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales . NO DEBERÁ ADJUNTARLA . 6. Carpeta manila con vincha	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros. 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de impuesto al juego. 3. Determinación del inicio de las actividades de la Sala de Juegos. 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Salas de Juegos, Muelles y Muros Aprobación o Negación del Local de Juegos. 6. 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 de Juegos (esta Liquidación es anual). 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES		Immediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros / Casas Recaudadoras / Canal Municipal	instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja / Callejón Camal y José Vicente Trujillo - Ing. Alejandra Sancán - correo electrónico: mansancan@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguayo O. - correo electrónico: waguayo@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2580206	Oficina	NO	Declaración para el pago del Impuesto al Juego	NO APLICA	Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
62	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 se requiere epotuar y en qué condiciones que se encuentra el área a intervenir, esto en la ruta de acceso o calles para la instalación o reparación de la infraestructura existente.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y anexarla a la petición, a disposición de las empresas interesadas, Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Celular y Electricidad de Guayaquil	1. Formulario. 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes. 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adicionalmente deberá presentar: Nomenclatura notarial del Representante Legal, vigente. 4. Deberá contar con la Tasa de Habitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 5. Deberá contar con la Patente Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 6. Entregar la documentación en una carpeta manila con vincha	1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que consta en la petición; 2. Se revisa la solicitud; 3. Si hay direcciones inconsistentes, se contacta con el usuario o empresa, para informarle del particular a fin de que proceda con la información correcta para poder realizar la inspección al sitio de obra; 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad Control de Obras	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste, 4 piso Sr. Juan Amato B. - correo electrónico: juanamb@guayaquil.gov.ec Tel: 2594-800 - Ext.2427	Ventanilla sin	NO	NO APLICA	Trámite presencial	63	334	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
63	ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS	Este trámite sirve para informar verbal y por escrito los usuarios sobre peticiones de arreglos y de obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en caso formal tener conocimiento del avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición	1. Adquirir una Tasa de trámite por usuarios sobre peticiones de arreglos y de obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en caso formal tener conocimiento del avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio de petición; 3. Fotocopias a colores de ciudadanía y teléfono de contacto	1. Se registra el oficio de petición; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Dirección de Estudios y Programación	09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Ener Parrales - correo electrónico: eneparras@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	NO APLICA	Trámite presencial	97	359	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALIA (ACCIDENTES)	Este trámite sirve para informar sobre los daños a bienes municipales que se hayan cometido por accidentes de tránsito u otros	1. Recopilar el oficio de la Fiscalía. 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente correspondiente. 3. Elaborar el informe del daño y rubricarlo. 4. Remitir el informe de daños a la fiscalía	1. Oficio de la Fiscalía	1. Se registra el oficio de la fiscalía; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice el informe correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Fiscalía	09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	3 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Ener Parrales - correo electrónico: eneparras@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	NO APLICA	Trámite presencial	33	135	"NO DISPONIBLE" El GADMJ deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
65	ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES	Este trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores a aprobar el costo de las viviendas;	1. Recopilar de oficio, documentos técnicos y planos emitidos de la DUOT; 2. Revisar la documentación técnica; 3. Realizar inspecciones en las Urbanizaciones; 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 5. Remite informe a la DUOT	1. Oficio de la DUOT con los documentos técnicos	1. Se registra el oficio de la DUOT; 2. Se deriva la petición al supervisor de Urbanizaciones para que realice la inspección y aprobación correspondiente; 3. Se elabora el informe. 4. Se remite el informe a la DUOT	09H00 a 12h30 y 13h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	10 días Laborales	Personas Naturales y Jurídicas	Jefatura de la Unidad de Estaturas y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Boque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla Sr. Ener Parrales - correo electrónico: enepama@guayaquil.gov.ec Tel.: 2594800 - Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	13	38	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
66	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento;	1. Tasa de Trámite; (Ventanillas ubicadas en la calle Clemente Ballén) 2. Carta.	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia; 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación; 6. Se registra en el sistema de correspondencia a qué funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuadernos de registro;	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionan con la atención de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4 piso Teléfono: 2594800 ext. 2417-2415	Ventanilla de OO.PP. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso) Sra. Ana Mazzini - correo electrónico: anamazzini@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 Ext.2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	37	177	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	ATENCIÓN AL USUARIO	La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obra civil (tramos en aceras, bordillos, curvas, canchales, calles asfaltadas, aparcamiento de sumideros) dentro de los Programas Habitacionales Lotes con Servicios: Mucha Lote 1 y 2 y M.Lote. Los trabajos se ejecutan en coordinación con la Sub-dirección de obras por Administración de la Dirección de Obras Públicas.	Mediante oficio dirigido al Director de OO PP, adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, el ciudadano ingresará por ventanilla el requerimiento. En un lapso de 6 a 7 días laborales ciérrase respuesta a su petición.	1. Tasa de Trámite Administrativo 2. Oficio dirigido al Director de OO PP Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	1.- Reconocimiento e Inspección del sector a intervenir. 2.- Informe dirigido al Director de OO PP del municipio o cuadrilla asignada al sector. 3.- Informe dirigido al Sr. Alcalde. 4.- Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento.	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativo	5 a 7 días laborales	Propietarios de viviendas en los planes habitacionales	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO PP) Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	Dirección de OO PP Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. Piso Ing. Kleber Lizano Vidal - correo electrónico: kleberl@guayaquil.gov.ec Tel.: 2594800 - Ext. 3428	Oficina	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	14	57	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIOS	Solucionar y mejorar los requerimientos de alumbrado solicitados por la ciudadanía de zonas regulares y de parques construidos por la M. Municipal de Guayaquil	Mediante llamadas telefónicas u oficios	Mediante llamadas telefónicas u oficios	1. Registro de oficios y llamadas de usuarios (Dirección y Teléfonos) 2. Enviar el requerimiento al Contratista Municipal o cuadrilla asignada al sector. 3. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar si ha sido atendido.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	SIN COSTO	1 a 7 días Dependiendo del requerimiento	Ciudadanía en general	JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. Piso Tel.: 2594800 - Exts. 2418 y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. Piso Mónica Guajiro Irazoavaca - correo electrónico: monquam@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 - Exts. 2418 y 2444	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	122	552	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2.- Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1.- Tasa de Trámite; (ventanillas ubicadas en la calle Clemente Ballén); 2.- Carta.	1.- Se asigna un número de registro a la comunicación presentada. 2.- Se revisa la solicitud y la documentación. 3.- Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4.- Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia; 5.- Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación; 6.- Se registra en el sistema de correspondencia a qué funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuadernos de registro.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general	Unidad CAF-BEDE	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. piso	Ventanilla de OO.PP.M.M. Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. Piso Sra. Ana Mazzini - correo electrónico: anamazzini@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 - Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo solicitudes este mes	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
70	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MUNICIPALES	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercaarse a la Clínica Móvil o Dispensario Médico a las 08h00 del día que se requiere la atención	Cédula de identidad, original	1. Se recopila la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica o el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo Historia Clínica si el paciente es subsecuente; 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	08h00 a 16h00 LUNES a VIERNES 08h00 a 14h00 SÁBADOS	Gratuito	El Paciente es atendido el mismo día que acude a la Unidad de Salud	Ciudadanía en general, Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Clinicas Móviles que rotan mensualmente en los diferentes sectores penurbanos de la ciudad y Dispensarios Médicos que se encuentran en el Mercado Artesanal (Luján y Baquerizo Moreno), Caja de Rastro (CAMPAL - Barrio Cubá), Dispensario de Pequeña Industria (Av. de las Américas frente al Centro de Convenciones)	En las Clínicas Móviles y Dispensario Médicos Municipales http://bit.ly/2qg120M	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	46.839	189.128	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
71	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercaarse al Centro de Salud a las 08h00	Cédula de identidad, original	1. Se recopila la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica o el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo Historia Clínica si el paciente es subsecuente; 3. Si el paciente tiene solicitud de subsecuente se la atiende en el momento de la patología y su estado de salud. 4. Emergencias tienen prioridad	08h00 a 16h00 LUNES a VIERNES 08h00 a 14h00 SÁBADOS	Gratuito	Personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsecuentes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general, Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Centro de Salud ZUMAR Bastión Popular entre la 1era. y 2da. Etapa, frente al Plan Habitacional Mucha Lote	http://go.gl/5Q9U9Q	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4.337	19.153	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
72	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADAS EN HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica	Acercaarse al Hospital del Día a las 08h00	Cédula de identidad, original	1. Se recopila la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica o el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo Historia Clínica si el paciente es subsecuente; 3. Si el paciente tiene solicitud de subsecuente se la atiende en el momento de la patología y su estado de salud. 4. Emergencias tienen prioridad	08h00 a 16h00 LUNES a VIERNES 08h00 a 14h00 SÁBADOS	Gratuito	Personas que acuden por primera vez, se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsecuentes son citados, dependiendo de la patología y su estado de salud.	Ciudadanía en general, Personas de la Tercera Edad y Emergencias, tienen prioridad	Hospitales del Día	http://bit.ly/2p0610z	En Hospitales del Día	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	15.556	63.254	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	Atención gratuita a las Mascotas	Acercaarse al Hospital del Día a las 08h00	1. Se debe presentar el dueño de la Mascota con cédula de ciudadanía, original; 2. Si la Mascota es un Perro, debe llevar con bozal.	1. Se recopila la Cédula de Identidad del propietario de la mascota; 2. Se abre Historia Clínica de la mascota enferma; 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	08h00 a 16h00 LUNES a VIERNES 08h00 a 14h00 SÁBADOS	Gratuito	Emergencias y animales que acuden por primera vez se atienden el mismo día que acuden a la Unidad de Salud. Mascotas subsecuentes son citadas dependiendo de la patología, tratamiento especializado y estado de salud.	Ciudadanía en general	Hospitales del Día y Centros de Salud	Hospital de Kartódromo Guasmo Norte, Coop. 1to. de Mayo Independiente. Hospital de la Isla Trinitaria Coop. Monserrate Leonidas Proaño. Hospital del Cíene 2 Bello, y la CR. Hospital Jacobo y María Elena Ratnoff Bolívia y la Seiva. Centro de Salud Fentisa Fentisa, Coop. Ahora le toca al Pueblo Atención Veterinaria: http://bit.ly/2p3p10m	En Consultorios Veterinarios de los Hospitales del Día de Kartódromo, Trinitaria, Cíene 2, Jacobo y María Elena Ratnoff, Centro de Salud Fentisa	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2.639	13.040	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICO, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA	Atención en exámenes especializados solicitados por los médicos de Unidades de Salud	Acercaarse al área de Secretaría del Hospital del Día a las 07h30 el día que se requiere la atención	1. Cédula de ciudadanía; 2. Solicitud de interconsulta de una Unidad Médica Municipal; 3. Presentar Solicitud de Exámenes Médicos firmada por profesionales de salud del Municipio de Guayaquil	1. Acudir al área de Secretaría del Hospital del Día a las 07h30. 2. Presentar la Solicitud de Exámenes Médicos con firma y sello del Médico municipal estacionado; 3. Presentar cédula de identidad; 4. Se le asigna fecha y turno;	07h30 a 14h00 LUNES a VIERNES 08h00 a 14h00 SÁBADOS	Gratuito	Depende del caso y urgencia médica	Ciudadanía en general que acude a consulta en las Unidades de Salud Municipales	1. Laboratorio Clínico: Hospitales del Día Ángel Falcóximo Rojas, Samuel Ratnoff, Jacobo y María Elena Ratnoff, Kartódromo, Trinitaria. 2. Rayos X: Centro de Salud ZUMAR. 3. Ecografía: Hospital Ángel Falcóximo Rojas. 4. Mamografías: Hospital Samuel Ratnoff y Jacobo y María Elena Ratnoff	http://bit.ly/2p0610z	Secretaría de Hospitales que ofrecen los servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LABORATORIO CLÍNICO: 3.195 RAYOS X: 849 ECOGRAFÍA: 289 MAMOGRAFÍA: 66	LABORATORIO CLÍNICO: 11.382 RAYOS X: 849 ECOGRAFÍA: 289 MAMOGRAFÍA: 318	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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, Personal Médico)	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: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (mensual))	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
75	SERVICIO DE FUMIGACION Y DESRATIZACION	Eliminación de Mosquitos y Ratas	Mediante Oficio o petición verbal en las oficinas de la Dirección de Salud e Higiene	1. Petición escrita mediante Oficio dirigido al Dr. Ernesto Romero Tonn, 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: johnlamp@guayquil.gov.ec Teléfono 042584800 - Ext. 3317	Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene Clemente Ballén 211 entre Pichincha y Pedro Carbo, Primer Piso.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 176.572 DES RATIZACIÓN: N/A	FUMIGACIÓN: 573.832 DES RATIZACIÓN: N/A	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
76	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 la información; 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Túneles dar atención a lo solicitado; 3. Trámite finalizado.	08H30 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratis	3 días Laborables	Ciudadanía en general	UNIDAD DE TUNELES	Baquerizo Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal) Tecnología Wellington Laina Izquierdo correo electrónico: wellaici@guayquil.gov.ec; Chabbert Sarmento - correo electrónico: wideig@guayquil.gov.ec; Tel: 2560370 Unidad de Túneles	Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 813 y 10 de Agosto, 4to piso) - Tel. 2584800 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
77	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. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación u observación; 5. Se elabora oficio de respuesta a 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	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Camiel - correo electrónico: jessicam@guayquil.gov.ec; Chabbert Sarmento - correo electrónico: chabberts@guayquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normom@guayquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	105	330	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
78	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN, LUGO DE TRANSCURRIDOS LOS 5 AÑOS o 10 AÑOS, DE LA CONSTITUCIÓN DE PAGO POR PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, DEPENDIENDO DEL CASO.	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 de la Notaría; 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 Asesoría Jurídica para que tome la acción pertinente sobre la misma; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación u observación; 5. Se elabora oficio de respuesta a la Notaría;	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	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Camiel - correo electrónico: jessicam@guayquil.gov.ec; Chabbert Sarmento - correo electrónico: chabberts@guayquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normom@guayquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	339	1.234	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
79	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	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Camiel - correo electrónico: jessicam@guayquil.gov.ec; Chabbert Sarmento - correo electrónico: chabberts@guayquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normom@guayquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	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.
80	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. 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	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Camiel - correo electrónico: jessicam@guayquil.gov.ec; Chabbert Sarmento - correo electrónico: chabberts@guayquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normom@guayquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	80	160	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
81	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	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Camiel - correo electrónico: jessicam@guayquil.gov.ec; Chabbert Sarmento - correo electrónico: chabberts@guayquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normom@guayquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	31	82	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
82	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	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Camiel - correo electrónico: jessicam@guayquil.gov.ec; Chabbert Sarmento - correo electrónico: chabberts@guayquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normom@guayquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	33	122	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
83	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACION DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de nomenclatura de calles con el nombre de personajes ilustres o de gran trayectoria que ha aportado positivamente en la sociedad	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; 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	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Camiel - correo electrónico: jessicam@guayquil.gov.ec; Chabbert Sarmento - correo electrónico: chabberts@guayquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normom@guayquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	7	15	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
84	SILLA VACIA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar escuchar su voz o punto de vista respecto a algún tema específico que sea tratado en las Sesiones de Consejo	1. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. 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 Consejo.	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	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suroeste 3, planta baja Jessica Camiel - correo electrónico: jessicam@guayquil.gov.ec; Chabbert Sarmento - correo electrónico: chabberts@guayquil.gov.ec; Norma Molina - correo electrónico: normom@guayquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2584800 - Ext. 2191 - 2192 - 2154	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo esta petición este mes	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Sí/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
89	PRESTACIÓN DE SERVICIOS HASTA 5 AÑOS EN RED DE MERCADOS (Art. 11.c. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanillas bancarias y otros similares mediante CONVENIO se celebra con el GAD Municipio de Guayaquil	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: Presentar a la DACMSE oficina para concertar con la aprobación o no de lo solicitado (documento que indique dirección donde se notificará y/o correo electrónico y número telefónico y firma del solicitante). De ser procedente se anexa plano de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico. RESPONSABLE TÉCNICO: 8. Argento Profesional especializado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCIT). Constará firma en planos, memoria técnica y presupuesto que demande la obra.	1. Se revisan documentos completos, legalidad y vigencia. 2. Se envía al Alcalde, de ser APROBADO, autoriza a Dirección Asesoría Jurídica (DAJ) para la Creación de CONVENIO. 3. En un plazo de 30 días posterior al inicio de la Alcaldía a la DAJ, se presenta usuario autorizado para la firma del Convenio. 4. Firma del Procurador Síndico Municipal + aprobación del Consejo Cantonal. 4. Convenio es emitido a DACMSE y se procede a notificar al usuario, Administración del Mercado (autorización y control permanente) y Financiero (liquidación por metro cuadrado de ocupación, previa a la ocupación y vencimiento al pago trimestral por anticipado).	08H45 a 16H30 Lunes a Viernes	US\$2.00 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado	8 días (oficio constatación aprobado o no) entre 30 a 60 días laborales documentos complementarios de las empresa prestataria del servicio a brindar, más planos validados y con firma de un profesional)	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Balcas, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 Comunidades: 2-594900 - Ext. 3377	Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Balcas DACMSE (Piso 3): 1. Ing. Marco Fernandez Encalada - correo electrónico: marferae@guayaquil.gov.ec Telf. 2549800 - Ext. 3379 2. Kalluska Cabezas C. - correo electrónico: kalluska@guayaquil.gov.ec Telf. 2549800 - Ext. 3377 3. Administración de cada mercado	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	
90	AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELEVO SANITARIO LAS GUANAS	Recolección, Transporte y disposición final de escombros al Rellevo Sanitario LAS GUANAS	1. Contratar la tasa de trámite en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zurriaga G. Director de Aseo Cantonal Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido: Solicitando el desdoble (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 el Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente y el número de RUC. 4. Ingresar esta documentación en la Recepción de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3). 5. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de Operativo (ubicado en la misma dirección).	1. Tasa de Trámite. 2. Escrito de solicitando el desdoble de los escombros (original y 2 copias). 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y el Certificado de Votación vigente. 4. Formulario lleno.	1. Se realiza una inspección para determinar tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a su subzona. 2. El usuario deberá cancelar el costo por tonela en las Cajas Recaudadoras y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo. 3. Se coordina con el Consorcio Puntos Limpio el desdoble de los escombros.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite más el costo por tonelada métrica.	5 días laborales	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Recepción y Departamento Operativo Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3	OFICINA Sonia Pérez - correo electrónico: sonpermp@guayaquil.gov.ec Telf. 2594600 - Ext. 3305	NO	Muestra de Solicitud para Transporte y Disposición Final de escombros al Rellevo Sanitario	NO APLICA Trámite presencial	3	35	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
91	Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, peatonales, comerciales, educativo, etc.)	Obtención del título de propiedad con un fin distinto al habitacional	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a las Ventanillas ubicadas en la planta baja del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del inmueble.	PERSONAS NATURALES 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 Crillon de la Dirección de Terrenos y Servicios Peatonales. 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 Crillon de la Dirección de Terrenos y Servicios Peatonales.	PASOS NO HABITACIONAL: 1. Tasa simple que se la puede comprar en las ventanillas 9-10, y pedir solicitud de inspección, entregada en el Área de habitacional de la Dirección de Terrenos. Se programa inspección, se elabora el Levantamiento Topográfico. 3. Solicitud de informes de: I) Informe de Inspección II) Informe del Agente de Legalización de Terrenos III) Informe de Catálogo IV) Informe de Proyectos Específicos 4. Revisión de Documentos e ingreso de índices al sistema. 5. Se envía a Jurídico para Dictamen Legal 6. Envío a Consejo Cantonal para la Aprobación, y sorteo de Notaria para elaboración de escritura.	08H30 a 13H30 LUNES a VIERNES	Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Financiero: 1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal Único, cuando el trámite está aprobado por Consejo; 2.- Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble. El Valor del m2 está fijado por Ordenanza y lo ratifica el Consejo en la Resolución de aprobación.	Aproximadamente 90 días	Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin fines de Lucro	Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).	Solicitudes entregadas en oficina: Ab. Gina Soña correo electrónico: ginaso@guayaquil.gov.ec Telf. 04294600 Ext. 3108	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	145	444	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
92	Legalización de un terreno con fin habitacional	Obtención del título de propiedad habitacional	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 Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Haber sido censado. 3. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad (Calles General Corvoza 918 y Victor Manuel Rondón), de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Tasa de Terreno con número de expediente. 6. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla #8 de la Dirección de Terrenos (Pichincha 211 y Clemente Ballén, Edificio Crillon). Si cumple con todos los requisitos, su trámite será aprobado en el momento, sin perjuicio de la posterior elaboración del título, para que pueda cancelar el valor del terreno al contado o a crédito (autorizando un convenio de pago con solo 5 dólares de cuota inicial y el saldo hasta 5 años plazo para pagar. Si no ha sido censado, solicita una inspección con: 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Tasa de Terrenos (simple). 3. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la	LEGALIZACIÓN DE TIERRAS, HABITACIONAL 1. Acercarse a la Ventanilla # 8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Peatonales 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: I) Tasa simple de Terrenos II) Copias de cédula y certificados de votación III) Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes. IV) Proyecto de construcción V) Tasa de Trámite Municipal con vincha 6. El asistente recoge la carpeta y genera la inspección, se le da fecha para la inspección y si no hubo observaciones para la legalización del terreno el asistente le indica al usuario que se acerque a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos y SS. PP. en 15 días laborales. 5. Asistente imparte 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 dibujar el título. 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	08H30 a 13H30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno	Aproximadamente 90 días siempre y cuando sea procedente la legalización de acuerdo a los informes técnicos	Ciudadanía en general	Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en las Ventanillas Maria Sampedro - correo electrónico: marsamp@guayaquil.gov.ec Telf. 2549800 Ext. 3105 Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juancom@guayaquil.gov.ec Telf. 2549800 Ext. 2074	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	217	677	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.

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)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	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
93	1.- Devolución de Valores por Incumplimiento M Lote I y M Lote II	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en M Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en los pagos y ha sido anulado el sistema.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de M Lote	1. Para solicitar la devolución de valores (por incumplimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial \$75.00 (M Lote I) o \$200.00 (M Lote 2).	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 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.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional M Lote I y M Lote II	M Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto) Daniela León - correo electrónico: daniel@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	15	36	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
94	2.- Devolución de Valores por Desistimientos M Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en M Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de M Lote	1. Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75.00). 2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán de presentar el original de ésta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registrador de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes. 3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registrador deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad. 4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior.	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional M Lote I	M Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Laura Andrade - correo electrónico: laurand@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3114	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
95	3.- Devolución de Valores por desistimiento M Lote II	Devolución de la cuota de precualificación que cancelaron los ciudadanos para la adquisición de una vivienda en M Lote II. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en dicho Plan	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de M Lote	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 DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional M Lote II	M Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Karen Lundh Navarrete - correo electrónico: karlun@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	43	113	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
96	4.- Devolución de valores M Lote 1, terrenos menores de 96 m2	Devolución de valores a aquellos beneficiarios de un terreno en el Programa M Lote I, debido a que sales adjudicó, por medio de sorteo informático, un terreno menor de 96 m2	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de M Lote	Para solicitar la devolución de los valores se debe ingresar al formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante.	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se confirma el estado del terreno asignado. 4. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional M Lote I	M Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto Laura Andrade - correo electrónico: laurand@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 3114	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
97	Obtención de un terreno municipal o Comodato	Obtención de una Donación (transferencia de dominio de un inmueble municipal) y/o Comodato (prestamo de uso de inmueble municipal)	Se debe dejar en Oficinas de la Dirección de Terrenos y Servicios Paroquiales la carta solicitando la Donación o Comodato	Los comodatos y donaciones pueden ser solicitados por entidades u organismos empujados en la normativa vigente, y deben presentar la siguiente documentación: 1. Tasa de trámite para terrenos. 2. Solicitud dirigida al director de Terrenos y Servicios Paroquiales (debe especificar la ubicación exacta del solar, código catastral, área del solar que se requiere utilizar (m2), detalle del proyecto que se desea desarrollar y, para notificaciones: teléfono, dirección y correo electrónico del solicitante. Cajón notariado de: - Estado de constitución de la institución. - Inscripción actualizada de la directiva. - Mandamiento del representante legal. - Cédula de ciudadanía y certificado de veración del representante legal, vigentes y a color. - RUC (actualizado). - Otros requisitos: - Certificado de cumplimiento de obligaciones (cuando correspondiera). - Esquema referencial o plano del proyecto a realizar (según el caso). - Escrito donde se explique cómo se va a financiar el proyecto. - Consulta de libro de Suelo (facultad) emitida por la Dirección de Inmuebles.	REQUISITOS PARA "PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN" Asistente de Comodatos y Donaciones Revisa que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos. ¿Cumple? No: Devuelve 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 Paroquiales y el sistema de Comodatos y Donaciones, la inscripción del bien inmueble y la elaboración del levantamiento topográfico con líneas 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 Incorpora al expediente el informe de inspección y el levantamiento topográfico. Solicita al área de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avales y Ordenamiento Territorial, que establezca la línea de fábrica, para lo cual ajusta el expediente. Una vez recibida la contestación respecto a la línea de fábrica, solicita a la Subdirección de Catastro, Avales y Registro, los datos catastrales del predio (valor del metro cuadrado, avalúo del solar, linderos y	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Donaciones: Instituciones del Sector Público, Comodato: Entidades del Sector Público o Personas Jurídicas del Sector Privado (que se enmarquen en 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). Rommya Ramirez - correo electrónico: geniamm@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 2072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	6	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si en general, para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (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	
98	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 Crillón, 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 Crillón y también puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copias 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/o cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de traspaso. 7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad; y, en el caso de cobrar los derechos deberá adjuntar Compra/Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Odra 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 - Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). - Copia del comprobante de 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. Oficina a las diferentes Direcciones: Dirección Financiera, Dirección de Urbanismo Análisis y Ordenamiento Territorial. 4. Topografía DUOT (Línea de Fabrica) 5. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Archivo. 6. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal. 7. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSP. 8. Envío a Consejo Municipal para Aprobación. 9. Elaboración de Minuta por parte de la Dirección de Terrenos.	08H30 a 13:30 LUNES a VIERNES		Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillón, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava como electrónico: aleveraj@guayquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3105	NO		Solicitud para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Patrimoniales	NO APLICA Trámite presencial	3	22	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
99	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 Crillón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en el Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crillón o puede descargarse de la página web. 2. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y/o cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato de Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	VENTA DIRECTA: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: 1) Solicitud 2) Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3) Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes. 4) Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. 5) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. 6) Solicitud de Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Análisis y Ordenamiento Territorial). 7. Envío a Jurídico para Dictamen Legal	08H30 a 13:30 LUNES a VIERNES		Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos Edificio Crillón, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava como electrónico: aleveraj@guayquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext 3105	NO		Solicitud para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Patrimoniales	NO APLICA Trámite presencial	5	12	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
100	Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUAA, 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 (SUAA) 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 ExPost 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 ExPost de ser el caso). 4. Ponerse al pago de tasa de servicios de facilitador solicitante 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 ExPost (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. Facilitación de Servicios Básicos de Intersección. 2. Certificado de Intersección Definitiva (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUAA). 3. Consentimiento de Uso de Suelo (En Línea www.guayquil.gov.ec). 4. Fotocopia cedula de Representante Legal. 5. Nomenclamiento del Representante Legal (Persona Jurídica). 6. Registro Mercantil (Persona jurídica). 7. Copia del RUC. 8. Registro de Consultor Ambiental. 9. Tasa de Trámite Municipal.	Para entregar solicitud con documentos: LUNES a VIERNES 9H00 a 16H00 Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 16H00 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 Inversión (proyecto nuevo) o Costos de Operación (En 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 (Crillón), Clemente Ballón 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Ambiente	Oficina - Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballón 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Ambiente Lcda. Angélica Méndez - correo electrónico: amendez@guayquil.gov.ec Tel: 2594800 - Exts. 3414 - 7417 - 3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	3	68	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.		
101	Informe de Monitoreo de Ruido para Tasa de Habitación	Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren informe de Medio Ambiente, uno de los requisitos para obtener la Tasa de Habitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza	1. Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente solicitando el Informe. 2. Adjuntar los requisitos en la solicitud. 3. Entregar solicitud en la recepción	1. Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUAA. 2. Uso de suelo favorable para la actividad a realizar. 3. Ajustar los requisitos en la solicitud. 4. Fotocopia cedula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 5. Tasa de Habitación otorgado emitido por el Beneficiario Cuerpo de Bomberos de Guayaquil. 6. Registro Único de Contribuyentes RUC	Para entregar solicitud con documentos: LUNES a VIERNES 9H00 a 16H00 Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 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	Jefatura de Planificación Ambiental (otras actividades) Jefatura de Recursos Naturales y desarrollo Sostenible (Bares y Discotecas)	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballón 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballón 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Tel: 2594800 Ext. 3414 - 7417 - 3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	5	15	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.		
102	Terminos de referencia para presentación de la Auditoria Ambiental de cumplimiento	Los términos de Referencia se determinaron y focalizaran en el alcance de la auditoria ambiental, (la presentación de los términos de referencia es el tiempo promedio de 3 meses previo a cumplirse el PROCESO PRESENTACIÓN DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente solicitando los términos de referencia de la auditoria ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultora responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUAA. 3. Calificación del consultora 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 adjuntas. 6. El documento se entrega en forma digital e impresa. 7. Tasa de Trámite	Se evalúa el documento, en caso de existir observaciones, en el término máximo de 10 días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean subsanadas, lo notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control administrativo las observaciones, sin perjuicio del procedimiento administrativo de ser el caso. En caso de aprobación se notifica con la entrega de la Auditoria debe darse acceso a los compromisos de la Licencia Ambiental (se establece la fecha MEDIOAMÑO) y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos.	Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 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), Clemente Ballón 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballón 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Tel: 2594800 Ext. 3414 - 7417 - 3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	14	76	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.	



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
103	Auditoría Ambiental de cumplimiento e informes de cumplimiento al plan de manejo ambiental	Sirve para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de las Normativas Ambientales Vigentes, así como la incidencia de los impactos ambientales. El alcance y los contenidos de la auditoría se establecen en los términos de referencia correspondientes. Las Auditorías Ambientales incluyen la actualización del Plan de Manejo Ambiental, la evaluación del avance y cumplimiento de los programas de reparación, restauración y/o remediación ambiental si fuera el caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultora responsable de la ejecución del estudio; 2. Calificación del consultor ante el MAE; 3. Adjuntar aprobación de los términos de referencia; 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa; 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones a informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá aboventarlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean aboventadas se notificará al proponente por una segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respectivas respuestas, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiera lugar. Se rechazará el informe de auditoría en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que desvirtúen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de auditorías ambientales, el Sujeto de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas ambientales que se encuentran incluidas en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental modificado, con la correspondiente actualización de la garantía o póliza de fi el cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental respectiva de ser el caso. Previamente a la aprobación de las auditorías ambientales de cumplimiento, los Sujetos de Control deberán cancelar los valores por servicios administrativos para aprobación del informe de auditoría (este pronunciamiento se establece en la aprobación de los	Para entregar solicitud con documentos: Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 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), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	18	50	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
104	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 establecidos en el permiso ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultora responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección territorial de diez años como máximo obtenido en el SUA; 3. Calificación del consultor ante el MAE; 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa; 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estas son notificadas al promotor, quien deberá aboventarlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. Se rechazará el informe Ambiental de cumplimiento en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que desvirtúen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.	Para entregar solicitud con documentos: Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 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), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	101	389	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
105	Denuncias	Evaluar el nivel de afectación que se este produciendo al ambiente acorde con lo denunciado y proceder a la remediación de la zona afectada.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando, la misma que debe puntualizar la siguiente localización respecta de lugar, presuntos autores, medio telefónico o correo para comunicarse en caso de no encontrar el lugar de comunicación 2 Tasa de Trámite	Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual podrá señalar lo siguiente: Que se ha determinado afectación a X recurso (aire, agua, suelo) y que se procede a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudiera tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidencias.	Para entregar solicitud con documentos: Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 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), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	10	42	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
106	Informe de Aguas Residuales Industriales	Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en lo que refiere al nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde, Director de Medio Ambiente donde se describe el documento a entregar y sus adjuntos; 2. Informe se presenta en medio físico y digital; 3. El informe debe contener una ficha que posea lo siguiente: - Nombre de la empresa - Razon social - Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CIBU - Representante legal - Dirección de las instalaciones - Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur - Teléfonos de contacto - Página web - Correo electrónico 4. Código catastral, Cuerpo hidrico receptor, alcantarillado público, agua dulce (descargada a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Ballalón). 5. Original e copia notariada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del Servicio de Acreditación Ecuatoriano SNAE (OAE) y deberá contar con la siguiente información: Parámetros acorde a las actividades de la empresa, descritos en el CIRP/Resultado/Unidades/Incidencia/	1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Para entregar solicitud con documentos: Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 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), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha - Tercer Piso - Dirección de Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	SI	Matrices de Monitoreo	Matrices de Monitoreo	30	314	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
107	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA	Este Trámite tiene como finalidad servir a los comerciantes autónomos para que puedan retirar sus bienes, los mismos que han sido retirados en la vía pública, por incumplir las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.	1. Luego de ingresar los bienes retirados en la bodega de la Dirección de la Policía Metropolitana de Guayaquil, se contabiliza los bienes y se genera el acta de retiro correspondiente. 2. El 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.- Fotografía de cedula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente.	1.- Luego de que el contraventeor reconoce sus bienes, y retira el parte se procede a enviar el documento a Jefe de Bodega para que a su vez realice un oficio dirigido a Director de la Policía Metropolitana a retirarlo por parte de retiro con la copia de cedula del contraventeor, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los Trámites a seguir en ese despacho.	08H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal	48 horas laborales	Comerciantes autónomos que incurren las Ordenanzas Municipales	Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE. (junto al Capatzen) Sra. Nera Veronica Gomez Manrique - correo electrónico: norgomvn@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Bodega de Retiros Temporales Sra. Nera Veronica Gomez Manrique, Jefe de Bodega de Retiros Temporales correo electrónico: norgomvn@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	30	227	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
108	RETRETAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA NDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA METROPOLITANA.	Este servicio, está destinado a amenazar, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas requieran la participación de la Banda de Música de la Policía Metropolitana.	Realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la ciudad de Guayaquil.	En la mencionada solicitud debe constar: con el respectivo 1. Membrete de la entidad que requiere este servicio; 2. Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	1- Luego de que la persona entrega la solicitud en la secretaría de Alcaldía, se coteja con la agenda de la Banda de Música y se hace disponibilidad se da el visto bueno para que se de cumplimiento. 2- Esa disposición favorable emitida por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	GENIO A DOMINGO LUNES a DOMINGO	Gratuito	48 horas laborables	Ciudadanía en general	Dirección de la Banda de Música de la Policía Metropolitana	Grat. Francisco Robles - 3er. Callejón SE (junto al Cepeán) Luis Alberto Izurieta A. - correo electrónico: luizuaa@guayaquil.gov.ec - Tel: 042338628	Director de la Banda de Música Ldo. Luis Izurieta Abarca - correo electrónico: luizuaa@guayaquil.gov.ec - Tel: 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	3	22	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
109	PROGRAMAS Y SERVICIOS GENERALES EN EL CENTRO POLIFUNCIONAL 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 atención médica, Adultos Mayores, Recreación Infantil, Atención y Prevención de Violencia Interfamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Arte y Cultura, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, Más Tecnología, Centro Multimedia, recuperación educativa, habilidades productivas, Tutorías Aprendizamos, 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 requiera, donde se indicarán los requisitos dependiendo de la disponibilidad del servicio o taller en que desea registrarse el ciudadano. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y se llena el Formulario de inscripción que se le proveen en cada una de las oficinas donde se solicita el servicio.	1- El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las 7:00 am. Las emergencias son atendidas de manera inmediata; 2- Todos los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención requieren de copia de cédula de identidad (blanco y negro) y llenar ficha de inscripción; 3- Los programas mayores son de jornada libre. (Viernes Culturales, festivales, encuentros comunitarios y uso de las áreas recreativas)	1- En el caso del Servicio Médico se registran los datos de los pacientes y deriva la atención especializada correspondiente; 2- En los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención se registran los datos, se asignan horarios, se controla participación asistencia, seguimiento y evaluación; 3- En los eventos mayores se coordinan los ingresos ordenados y el buen uso de los espacios. Note: Todos los servicios elaboran su base de datos, ZUMAR resuma un cuadro con toda la cobertura de atención.	07:00 a 18:00 LUNES A VIERNES De acuerdo a programación SÁBADOS	Gratuito	En el momento, al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y cupo disponible	Ciudadanía en general	Unidad Ejecutora ZUMAR de la Dirección de Acción Social y Educación y organizaciones cooperantes.	Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Isidro Ayora/Manual 1, Gómez Lince, 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 Psic. Graciela Trujillo: gramtrujillo@guayaquil.gov.ec; Ldo. Ghina Narváez: ghinamm@guayaquil.gov.ec; Bólga. Maritza Morán: maritzamorán@hotmail.es	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	16.989	59.064	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
110	CLUB DE ADULTOS MAYORES	Estos clubes busca brindar espacios de encuentro y recreación entre la población adulta mayor tanto de las parroquias urbana popular como rural del Cantón, en estos espacios pueden participar tanto hombres como mujeres a partir de los 63 años de edad. Se imparte talleres de manualidades, baloncesto, se hacen pasajes recreativos. El servicio es totalmente gratuito y la atención se da dos veces por semana.	Acercarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse	Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción	En base a los registros de inscripciones se elabora el listado de participantes para el control de asistencia mensual, además se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan con los adultos mayores como constancia de las mismas	LUNES a VIERNES en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios municipales	Gratuito	Una vez inscrita la persona, su participación es inmediata	Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 63 años de edad	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascauales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Píncipal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fortisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenuel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pascauales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Píncipal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Ventidueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fortisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenuel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron talleres	414	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
111	TALLERES PREVENTIVOS	A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía para que conozcan temas como: nutrición, como actuar frente a desastres, manejo de desechos sólidos que contribuyen a evitar situaciones de riesgo a nivel personal, familiar y/o comunitario.	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	No se solicita ningún registro, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde conste nombres completos, edad, género, identificación, dirección domiciliar y número de cédula de ciudadanía	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia de realización del evento	La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia	Gratuito	De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (infantes, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascauales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Píncipal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Ventidueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fortisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenuel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pascauales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Píncipal, junto a la Iglesia CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Ventidueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fortisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenuel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron talleres	2.519	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
112	BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI) ISLA TRINITARIA Y FERTISA (CAMI #3 Y 6)	A través de la Dirección de Cultura se implementa el servicio de Bibliotecas, que apoya el proceso educativo formal y comunitario.	Acercar al Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes	Debe presentar documento de identificación para el préstamo de libros y firmar el registro uso servicio formal	No existe un procedimiento interno solo se llevan estadísticas mensuales del servicio que se brinda	9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación en coordinación con la Dirección Municipal de Cultura	CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Fortisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular	CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinpuerto CAMI Fortisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	82	326	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	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, telefónica, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	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
113	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura, además de aliados estratégicos como Interguaya, Puerto Limón, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades tales como Taller de maqui y Heres, balotempas, Talleres de habilidades manuales, entre otros	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	Para participar debe presentar copia de cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfono de contacto, género)	En base al registro de inscripción se elaboran los listado de asistencia para el control de participación de las personas, además se toman fotografías de acuerdo a la disponibilidad de los espacios	De acuerdo a la coordinación con los diferentes Direcciones Municipales y aliados estratégicos para establecer cronograma de acuerdo a la disponibilidad de los espacios	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Ciudadanía en general	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>CAMI Pasmuales TELÉFONO: 2966780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquete</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Ciane TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH</p> <p>CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenouel TELÉFONO: 2966780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	7.394	29.958	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
114	ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN FECHAS EFEMÉRIDES	Se coordinan actividades y celebraciones de eventos recreativos comunitarios con aliados estratégicos como Interguaya, Puerto Limón, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades como Festival musical de los talleres recreativos artísticos, CAMI Cine, Día Internacional de la Mujer, Día del Agua, Festival familiar "unión 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 Juliano, Pregón Orobunero, Exposición de periódicos murales, Exposición artística y musical de los centros municipales de recreación infantil, Festival Juliano, Festival Juegos Tradicionales en Familia, Día del Adulto Mayor, Apeago Navideño a niños por parte de la Reina de Guayaquil, Apeago Navideño del Consejo Consultivo de la Niñez y Adolescencia	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)	Ninguno	Se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan.	De acuerdo a cronograma de actividades	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	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>CAMI Pasmuales TELÉFONO: 2966780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquete</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Ciane TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH</p> <p>CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenouel TELÉFONO: 2966780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2.204	6.179	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
115	USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI	Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a las canchas deportivas de uso múltiple (volley, baloncesto, fútbol) para uso adecuado y positivo del tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación	El uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17h00 a 21h00 y sábado y domingos de 09h00 a 21h00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitar por escrito con tres días de anticipación.	Aliado estratégico, organización comunitaria o ONG deberán solicitar por escrito con 3 días de anticipación, detallando objetivo y No. De participantes	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 a CAMI	17h00 a 21h30 LUNES a VIERNES 09h00 a 21h00 SÁBADOS y DOMINGOS	Gratuito	Recibida la petición la respuesta se emite en máximo 2 días	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p>CAMI Pasmuales TELÉFONO: 2966780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquete</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Ciane TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH</p> <p>CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenouel TELÉFONO: 2966780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	8.252	35.346	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
116	RECREACIÓN FAMILIAR	El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la realización de actividades artísticas para las personas del centro, a partir de los 5 años. Los talleres se imparten a través de pinturas de recreación artística, ballet, dibujo y pinzura, guitarra, baile moderno, modelaje y etiqueta.	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener 5 años en adelante, 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	Registro de inscripción de los participantes (formulario de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI	Lunes a viernes de 15h00 a 17h00 Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Niños y niñas a partir de los 5 años de edad hasta adultos mayores	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	<p>CAMI Pasmuales TELÉFONO: 2966780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p> <p>CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia</p> <p>CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinquete</p> <p>CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil</p> <p>CAMI Ciane TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH</p> <p>CAMI Feritas TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular</p> <p>CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo</p> <p>CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna</p> <p>CAMI Tenouel TELÉFONO: 2966780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central</p>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	295	3.490	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para acceder a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono electrónico, 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
117	RECREACIÓN INFANTIL	Mediante talleres, se desarrolla habilidades artísticas en adolescentes y jóvenes entre los 15 y 22 años, quienes pueden aprender 1) Percusión, acrobacia y canto 2) Zancos, malabares y acrobacias 3) Actuación para TV y teatro (minutos, clown y maquillaje) y 4) Bailes, break dance, cheerleader.	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	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)	Registro de inscripciones de los participantes (Formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI	Lunes a viernes de 15h00 a 17h00 Este proyecto comenzó el 1 de marzo del 2016	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Adolescentes y jóvenes entre 13 y 22 años	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascauales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Veintinueve. TELÉFONO: 2664519. DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cine. TELÉFONO: 3092046. DIRECCIÓN: Bua y la CH. CAMI Fortisa. TELÉFONO: 2735818 - 2735172. DIRECCIÓN: Cooperativa Ahorra la Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares.	CAMI Pascauales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Veintinueve. TELÉFONO: 2664519. DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cine. TELÉFONO: 3092046. DIRECCIÓN: Bua y la CH. CAMI Fortisa. TELÉFONO: 2735818 - 2735172. DIRECCIÓN: Cooperativa Ahorra la Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	12	1.205	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
118	TALLERES FORMATIVOS	A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía en general para que conozcan temas de formación en principios, valores, fomento de derechos ciudadanos, normas de convivencia pacífica, manejo de conflictos, generación de oportunidades, entre otros con la finalidad de alcanzar un desarrollo personal integral y de su familia.	A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita	No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, identificación, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verificación del evento	Estos talleres se realizan en coordinación con aliado estratégico como Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI	Gratuito	La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia	De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etario (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores)	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascauales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, 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 Tripuquetto CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bua y la CH CAMI Fortisa TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahorra la Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pascauales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, 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 Tripuquetto CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bua y la CH CAMI Fortisa TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahorra la Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizaron estos meses	NO APLICA No se realizaron estos meses	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
119	CEMENTERIOS MUNICIPALES (ANGEL MARIA CANALES Y PASCAUALES)	Entrega de bóvedas, nichos, servicios de Exhumación e Inhumación	Acercarse a los Cementerios Municipales y oficina administrativa del Dpto de Gestión Social Integral	Sección de Bóvedas 1. Copia certificado de defunción otorgado Registro Civil. 2. Copia Informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. 3. Copia cédula de ciudadanía del fallecido. 4. Copia cédula de ciudadanía del fallecido. 5. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Solicitud de Nicho 1. Copia certificado 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. Nicho (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 Canales 4. Copia Pago de servicios de Cementerio Municipal Ángel María Canales 5. Copia cédula de ciudadanía del solicitante 6. Copia de cédula del fallecido.	Se lleva un registro de los entregos de nichos, bóvedas y servicio de Exhumación e Inhumación	Departamento de Gestión Social Integral 08h30 a 17h00 Lunes a viernes Cementerios Municipales 8.30 a 17h00 Lunes a Domingo, incluyendo festivos	\$0,25 tasa por el servicio de bóveda	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión Social Integral, Cementerios Municipales de Acción Social y Educación	Departamento de Gestión Social Integral Dirección: 29 y Amazonas Teléfono: 2840503 Cementerio Ángel María Canales Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2686851 Cementerio Pascauales Dirección: Calle Latsungu y Cojines Km. 14,5 vía a Daule Teléfono: 2984129	Departamento de Gestión Social Integral Dirección: 29 y Amazonas Teléfono: 2840503 Cementerio Pascauales Dirección: Calle Latsungu y Cojines Km. 14,5 vía a Daule Teléfono: 2984129	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	361	1.416	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
120	HABILIDADES PRODUCTIVAS	El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la capacitación y desarrollo de habilidades manuales, a partir de los 15 años. Los talleres se imparten a través de 9 áreas productivas: 1) Economía Doméstica, Repostería y Panadería; 2) Belleza y Cosmología; 3) Fomec, masmelones, Globos, cartas pintadas y arreglo eventos sociales; 4) Zapatería, botijos y catteras; 5) Origami y manualidades en material reciclado; 6) Manualidades tejidas y en pintura 7) Juguetería, muñecas de tela y peluches; 8) Lencería para el hogar, cortinas, cojines y edredones; y 9) Bisutería, pedería y adomos en cintas	Acercarse o comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener 15 años en adelante, 2) Presentar copia legible de cédula de ciudadanía del participante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAMI	Lunes a viernes de 15h00 a 17h00	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	personas a partir de los 15 años de edad hasta adultos mayores	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAMI Pascauales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, 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 Tripuquetto CAMI Veintinueve. TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bua y la CH CAMI Fortisa TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahorra la Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pascauales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, 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 Tripuquetto CAMI Veintinueve. TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente CAMI Cine TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: Bua y la CH CAMI Fortisa TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahorra la Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kantidromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	53	3.236	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
121	APRENDAMOS: UNA OPORTUNIDAD PARA SUPERARNOS	Para inscribirse en un curso de Aprendizajes, la persona debe ser mayor de 15 años, debe acercarse a los sitios de inscripción (Biblioteca Municipal, Centros de Atención Municipal Integrar (CAMI) o Centro Tutorial en Fundación Ecuador -Ctda. Kennedy, Av. San Jorge donde deberá entregar una copia de su cédula y llenar el formulario de inscripción y entregar copia de la cédula de identidad.	Para inscribirse en un curso de Aprendizajes, la persona debe ser mayor de 15 años, debe acercarse a los sitios de inscripción (Biblioteca Municipal, Centros de Atención Municipal Integrar (CAMI) o Centro Tutorial en Fundación Ecuador -Ctda. Kennedy, Av. San Jorge donde deberá entregar una copia de su cédula y llenar el formulario de inscripción y entregar copia de la cédula de identidad.	Se requiere de 15 años. Llenar formulario de inscripción y entregar copia de la cédula de identidad.	Ninguno que determine la participación del inscrito.	9:00 a 17:00 LUNES a VIERNES en las oficinas del Centro Tutorial Aprendizajes (Av. San Jorge #100 y calle Segunda Este)	La inscripción es gratuita.	Inmediata	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN en la oficina Centro Tutorial en Guayaquil, Ctda. Kennedy (Av. San Jorge #100 y Calle Segunda Este). También se puede obtener información en cada CAMI de la ciudad.	Centro Tutorial Aprendizajes: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296507 Correo electrónico: aprendizados@fe.org.ec Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext.3467 Correo: anavalta@guayaquil.gob.ec	Centro Tutorial Aprendizajes: Av. San Jorge #100 y Calle 2da Este. Teléfono: 2296507 Correo electrónico: aprendizados@fe.org.ec. Más información en www.fe.org.ec o en la Dirección de Acción Social y Educación (Clemente Ballén y Pichincha, Tercer Piso, Oficina DASE). Teléfono: 2594800 Ext.3467 Correo: anavalta@guayaquil.gob.ec	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	3.650	24.100	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
122	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"	El Centro cuenta con 7 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escolaridad con 3 componentes: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Rehabilitación. 5. Multidisciplinación con 2 componentes Atención institucional y Comunitaria. 6. Baja Visión. 7. Orientación familiar.	La inscripción se realiza en dos meses al año: ABRIL y OCTUBRE	1. Diagnóstico médico. 2. Entrevista con Trabajo Social. 3. Evaluación psicológica. 4. Evaluación pedagógica	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso el equipo técnico hace una reunión de síntesis para definir a qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	09:00 a 16:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad visual o pérdida progresiva de la visión.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Geonarda del Rocio Sotolongo Reyes correo electrónico: geonarda@guayaquil.gov.ec * Mercedes Bolívar * Teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	174	174	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
123	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"	TALLER VACACIONAL Durante el mes de MARZO, por un mes, se realizan actividades lúdicas con niños de 6 a 15 años.	La inscripción se realiza en el mes de FEBRERO. Es un TALLER VACACIONAL que dura un mes.	No hay requisitos, solamente estar en la edad de 6 a 15 años	Se inscriben en el Centro	09:00 a 12:00 LUNES a JUEVES	GRATUITO	INMEDIATA	Niños de 6 a 15 años	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Sandra Altamirano, correo electrónico: sarahita@guayaquil.gov.ec correo electrónico: mymarco@guayaquil.gov.ec * Mercedes Bolívar * Teléfono: 2361279	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizarán en el 2018	NO APLICA Taller Vacacional No se realizarán en el 2018	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
124	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HUESO "ADICCIÓN Y LENGUAJE"	El Centro cuenta con 6 áreas de atención: 1. Diagnóstico. 2. Estimulación temprana. 3. Escolaridad con 3 componentes: ESCUELA, INTEGRACIÓN Y APOYO ESCOLAR. 4. Multidisciplinación. 5. Consulta externa. 6. Orientación familiar.	La inscripción se realiza en el mes de ABRIL de cada año.	1. Diagnóstico médico. 2. Entrevista con Trabajo Social. 3. Evaluación psicológica. 4. Evaluación pedagógica.	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso, el Equipo Técnico hace una reunión de Síntesis para definir que servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	08:00 a 16:15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad auditiva o problemas de habla.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	* Viviana Patricia Quezada Gómez Correo electrónico: viviana@guayaquil.gov.ec * Caluchuma entre Carchi y Tulcán * Teléfono: 2363851	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	272	272	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
125	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "MAIZONAS"	El Centro ofrece capacitación en Gastronomía y programa para personas con escolaridad inconclusa	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	09:00 a 12:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Patricia Dolores Dirección: La 29 y Caluchuma Teléfono: 2476050	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	206	206	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
126	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAVILCA"	El Centro ofrece capacitación en Mecánica y programa para personas con escolaridad inconclusa	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	09:00 a 12:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Portete Teléfono: 2473394	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	157	157	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
127	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAVILCA"	CURSO A LA COMUNIDAD DE COMPUTACIÓN Durante los meses de enero y febrero	La inscripción se realiza en el mes de ENERO	No hay requisitos, sólo es a partir de los 12 años	Se inscriben en el Centro	LUNES Y VIERNES de 14:00 a 19:30	GRATUITO	INMEDIATA	Adolescentes, jóvenes y adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Ana Espinoza Dirección: La 15 y Portete Teléfono: 2473394	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No se realizarán en el 2018	NO APLICA Taller Vacacional No se realizarán en el 2018	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
128	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ARACELY GILBERT"	El Centro ofrece capacitación en Belleza y programa para personas con escolaridad inconclusa	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	09:00 a 12:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Mercy Tumbaco Dirección: Cpt. Wright y Washington Teléfono: 2443346	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	174	174	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
129	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR	El Centro ofrece capacitación en Cofre y Gastronomía	Se matricula en los meses de ABRIL y OCTUBRE de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	09:00 a 12:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Directora: Isolda Moreno Dirección: Av. Gómez Linea junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	EN EL MISMO CENTRO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	212	212	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
130	MÁS TECNOLOGÍA Y MÁS INGLÉS	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de los Colegios Fiscales de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APCL.	Solicitada a la Alcaldía	Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS. * Tener salón adecuado y exclusivo para los equipos * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica	Visita de verificación del salón Instalación de equipos Visitas de monitoreo	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vilamirán correo electrónico: pavilim@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Ctda. Nueva Kennedy, 515 y la 6ta. Estf. Morano - 0122 Teléfono: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	106	106	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
131	MÁS TECNOLOGÍA, FORTALECIMIENTO DE ESCUELAS PARTICULARES POPULARES Y MÁS INGLÉS	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de las Escuelas Particulares Populares de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APCL.	Solicitada a la Alcaldía	Sólo para INSTITUCIONES EDUCATIVAS. * Tener salón adecuado y exclusivo para los equipos * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica	Visita de verificación del salón Instalación de equipos Visitas de monitoreo	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vilamirán correo electrónico: pavilim@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	FUNDACIÓN EDUCATE Dirección: Ctda. Nueva Kennedy, 515 y la 6ta. Estf. Morano - 0122 Teléfono: 2389706	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	400	400	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
132	MÁS LIBROS BÁSICOS	Entrega de textos a estudiantes de PRIMER a SÉPTIMO año de Básico de ESCUELAS PARTICULARES, FISCACIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	Solicitada a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como Institución Educativa del cantón	Solicitado 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, FISCACIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vilamirán correo electrónico: pavilim@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Ctda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 2da. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	547.041	547.041	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
133	MÁS LIBROS BÁSICOS	Capacitación a docentes de PRIMER a SÉPTIMO año de Básico de ESCUELAS PARTICULARES, FISCACIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	La capacitación se realiza en una semana del mes de MARZO de lunes a sábado.	Acceden los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa	Solicitado se envía a FUNDACIÓN ECUADOR para incorporarse a la lista de Instituciones beneficiarias	DOS JORNADAS: * MATUTINA DE: 07:00 a 12:00 * VESPERTINA DE: 14:00 a 18:00 LUNES a SABADO	GRATUITO	INMEDIATA	ESCUELAS PARTICULARES, FISCACIONALES Y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Mgs. Patricia Vilamirán correo electrónico: pavilim@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linea junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Ctda. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 2da. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2.207	2.207	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	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
134	MÁS LIBROS PARA TI BACHELLERATO	Entrega de textos a jóvenes de PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO de BACHELLERATO de COLEGIOS FISCIONALES Y PARTICULARES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como institución educativa del cantón Guayaquil	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	Mps. Patricia Vilamitán correo electrónico: pavilam@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linares junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Perpetuo y calle 2da. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	608.401	608.401	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
135	MÁS LIBROS PARA TI BACHELLERATO	Capacitación a docentes de PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO de BACHELLERATO 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	Mps. Patricia Vilamitán correo electrónico: pavilam@guayaquil.gov.ec Dirección: Av. Gómez Linares junto a la 7ma. Etapa de Mucha Lote	FUNDACIÓN ECUADOR Dirección: Cda. Nueva Kennedy, Av. del Perpetuo y calle 2da. Este Teléfono: 2296609	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	155	155	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
136	PLAN "GUAYAZUL MÁS INCLUSIVO": RED DE APOYO FAMILIAR PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Capacitación a padres de personas con discapacidad para formularlos como líderes promotores de inclusión	Los padres se inscriben por una sola vez en el mes de MARZO de lunes a viernes.	Llenar la ficha de inscripción, adjuntar copia de cédula y copia de carnet de discapacidad del familiar.	Solicitud se envía a FEPADEM para incorporarse a la lista de familias beneficiarias	Los talleres se efectúan de abril a septiembre, pasando una semana los días viernes de 17:00 a 20:00 y sábados de 09:00 a 13:00	GRATUITO	INMEDIATA	Acceden padres de personas con discapacidad visual	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA	Lic. Xenena 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	30	30	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
137	CENTRO GERONTOLÓGICO MUNICIPAL "Dr. Asencio de la Torre Marcolló"	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autovalientes y ayudar a retrasar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de vida. Mediante apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios	1.- Acercarse al Centro Gerontológico 2.- Solicitar mediante un oficio el ingreso del Adulto Mayor a la lista de espera 3.- Entregar los documentos solicitados en un sobre manila. 4.- Esperar a que lo llamen para la evaluación médica, sociológica y física. 5.- Según los resultados y contar con el espacio disponible, se le asigna un cupo para que ingrese al centro.	1.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía del solicitante 2.- Copia en blanco y negro de la cédula de ciudadanía de un familiar que se haga responsable del Adulto Mayor 3.- Dirección domiciliar del Adulto Mayor y del familiar responsable. 4.- Telefonos de Contacto del Adulto Mayor y del familiar responsable.	1.- Se recibe la solicitud 2.- Se la comunica vía telefónica al Adulto Mayor la fecha para la evaluación médica, física y sociológica 3.- Se realiza la evaluación 4.- Se envían los informes de la evaluación de la parte médica, sociológica y física. 5.- Se revisa la disponibilidad de cupo 6.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso.	Grupos Matutinos: 08:00 a 12:00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Grupos Vespertinos: 13:00 a 17:00 Lunes, Martes, Miércoles y Jueves Talleres para todos los grupos: 9:00 a 13:00 Viernes	Gratuito	Dependiendo de la disponibilidad de cupos, aproximadamente 6 meses	Personas Adultas Mayores Autovalientes (Más de 65 años) Que no sean jubilados del seguro social	Centro Gerontológico Municipal "Dr. Asencio de la Torre Marcolló"	Av. Carlos Julio Arosemena MZ. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albin Borge Teléfono: 2201522 www.centrogerontologicoseniodelato.com Centro Gerontológico Municipal "Dr. Asencio de la Torre Marcolló" Persona de Contacto: Itallia Arseaga italliarseaga2405@hotmail.com	Oficina : Av. Carlos Julio Arosemena Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albin Borge. Teléfono: 2201522	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA	800	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
138	CÍRCULOS DE ATENCIÓN PARA ADULTOS MAYORES	Este servicio busca a tender a Adultos Mayores Autovalientes y ayudar a retrasar el proceso de envejecimiento y dar una mejor calidad de vida. Mediante apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios, esto se realiza en terreno, llevando el servicio lo más cerca posible del usuario	1.- Acercarse al Círculo más cercano a su domicilio 2.- Solicitar mediante oficio el ingreso del Adulto Mayor al grupo brindando apoyo psicológico, médico y físico a todos los usuarios, esto se realiza en terreno, llevando el servicio lo más cerca posible del usuario.	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.- Telefonos de Contacto del Adulto Mayor y del familiar responsable.	1.- Se recibe la solicitud 2.- Se revisa la disponibilidad de cupo 3.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso.	Centro Polifuncional Municipal Zumar Lunes y Martes 8:30 a 12:30 Iglesia San Lucas Miércoles 8:30 a 12:30 Iglesia San Joaquín y Ana Jueves 8:30 a 12:30 Parque Stella Maris Lunes 8:30 a 12:30 CAM 6 Martes 8:30 a 12:30 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff Miércoles 8:30 a 12:30 Hospital San Vicente de Paul Trinitaria Parroquia María Madre de la Iglesia Lunaes 8:30 a 12:30 Parroquia María Madre de la Iglesia Lunaes 8:30 a 12:30 CAM 5 Martes	Gratuito	Inmediato	Personas Adultas Mayores (Más de 65 años)	Centro Polifuncional Municipal Zumar Iglesia San Lucas Iglesia San Joaquín y Ana Parque Stella Maris CAM 6 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff Hospital del Día Isla Trinitaria Parroquia María Madre de la Iglesia Lunaes Iglesia San Vicente de Paul Iglesia Cristiana "La Roca"	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro Ayora e/Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucha Lote Iglesia San Lucas Mucha Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Roldán, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guasmo Sur, Av. Domingo Comín e/Stella Maris y Hugo Guerra CAM 6 Cooperativa Ahorro la boca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff La Bva y Bolivia, junto al Parque Puerto Lisa Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Piroña frente a Trinpuerto. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta, Los Ceibos CAM 5 la Bava y la CH Iglesia San Vicente de Paul La 24ava y calle A	Centro Polifuncional Municipal Zumar Av. Isidro Ayora e/Los Ranchos y la 7ma. Etapa Mucha Lote Iglesia San Lucas Mucha Lote Etapa 3 Iglesia San Joaquín y Ana Martha de Roldán, junto a la Corporación de Seguridad Ciudadana Parque Stella Maris Guasmo Sur, Av. Domingo Comín e/Stella Maris y Hugo Guerra CAM 6 Cooperativa Ahorro la boca al Pueblo, entrada por la Avenida Berta Valverde de Duarte, Calle 51 y Avenida 9, junto a la Mz. 4057 Hospital Municipal Jacobo y María Elena Ratínoff La Bva y Bolivia, junto al Parque Puerto Lisa Hospital del Día Isla Trinitaria Lado Sur Coop. Monseñor Leonidas Piroña frente a Trinpuerto. Parroquia María Madre de la Iglesia Av. Principal 801 y calle 4ta, Los Ceibos CAM 5 la Bava y la CH Iglesia San Vicente de Paul La 24ava y calle A	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA	400	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
139	CENTROS INFANTILES DE CIUDAD DIARIO	Este servicio recibe a niños y niñas menores de 3 años para brindarles atención y cuidado diario mientras los padres se encuentran en su trabajo	1.- Acercarse al Centro más cercano a su domicilio 2.- Llenar Ficha de inscripción 3.- Entregar los Documentos solicitados en carpeta manila 4.- Esperar la llamada para que lo indiquen cuando hay cupo disponible	1.- Copia blanco y negro cedula de ciudadanía de los padres 2.- Certificado de trabajo 4.- Ficha de inscripción llena 5.- Formulario de aceptación de Reglamento 6.- Copia blanco y negro de factura de cualquier servicio básico	1.- Se recibe ficha de solicitud y documentos 2.- Se verifica vía telefónica los datos entregados 3.- Se hace visita al domicilio 4.- Se verifica si hay cupo disponible para el ingreso	desde las 7:30 hasta las 16:00 LUNES a VIERNES	Gratuito	2 semanas	Niños y niñas desde los 3 meses hasta los 4 años	Guardería La Colmena Guardería Norte	Guardería Norte Coop. Pancho Jácome sector Velo Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2258336	Guardería Norte Coop. Pancho Jácome sector Velo Horizonte entrando por el Dispensario de Salud Pública Teléfono: 2258336	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA	218	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
140	PROGRAMA MUNICIPAL BECA DE AMPARO	La Beca de Amparo es un programa instalado para ofrecer apoyo educativo a los niños, niñas y adolescentes que han perdido a uno o a ambos padres para que su proceso educativo no se detenga y consiste en la entrega anual de tres becas beneficiarias. Motiva escolar con útiles que van acorde a su nivel educativo, tarjeta recargada de \$a. Movavia y el pago de hasta \$300 dólares si estudia en una Escuela Particular Popular.	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador: organización encargada de revisar e incluirlos en la Base de Datos.	Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde está matriculado donde se registre el año de estudio. Certificado de Defunción del padre o madre. Copia legible de la cédula de ciudadanía, del representante del niño.	Una vez que revisan la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan al beneficiario en la Base de Datos y proceden a enviar las copias a la contaduría municipal, quien se pone en contacto con los representantes para hacerles la entrega de los beneficios	Se atiende a los representantes de los niños de lunes a viernes en horarios de oficina, es decir de 9:00 a 17:00.	Gratuito	Depende de la demanda de la semana a 15 días.	Niños, niñas y adolescentes que hayan quedado huérfanos desde el año 2012 y que se encuentren inmersos en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudien en Escuelas y Colegios Fideicomisos, Particulares populares o Fisionomiales del Cantón Guayaquil.	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carbo y Pichincha, 3er. Piso. Tel.: 2594800 ext. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez Correo electrónico: coordinesanfancia@gmail.com	Dirección de Acción Social y Educación Clemente Ballén entre P. Carbo y Pichincha, 3er. Piso. Tel.: 2594800 ext. 3474. Sra. Cinthya Ordóñez Correo electrónico: coordinesanfancia@gmail.com	No	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	150	1.083	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
141	PROYECTO MUNICIPAL BEBÉ ESTRELLA	Entrega de pañales a las madres de bajos recursos económicos nacidos en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marilita y Guasmo	Las madres que han sido dadas de alta de los niños y niñas que hayan nacidos en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marilita y Guasmo, hasta un mes de nacido: 1. Presentar el documento de nacido vivo y neonatología. 2. Si son retirados por terceras personas se deberá agregar fotocopia de cédula de ciudadanía de la madre y de quien retira la pañales. 2. Firmar la ficha de registro.	1. Se asista, diariamente, al Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y maternidades Santa Marilita 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 los pañales 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.	1. Preparar 120 pañales diarios, para su entrega en el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marilita y Guasmo. 2. Ir a entregar los pañales 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.	9:00 a 13:00 LUNES a SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Recién Nacidos En el Hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades Santa Marilita y Guasmo.	Dirección de Acción Social y Educación Departamento de Acción Social y Eventos Especiales	Dirección: Calle Morán de Bultrín y Rocafuerte, Plaza Colón Teléfonos: 04-2305134 / 04-2305184	Visitas al hospital de la Mujer Alfredo G. Paulson y Maternidades, Santa Marilita y Guasmo	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.322	5.028	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (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
142	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 generación 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.	Ser mayor de 15 años de edad, presentar cédula de identidad y certificado de votación vigente a la fecha de inscripción, y llenar una ficha de inscripción que será provista al momento de inscribirse. Esta ficha también puede descargarse desde el enlace http://centrosmultimedia.com/registro y presentarla en papel para llenar y presentar junto con los documentos indicados. Adicionalmente, la inscripción puede realizarse a través de Internet ingresando a http://centrosmultimedia.com/registro	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.	8:30 a 17:00 LUNES a VIERNES 8:30 a 14:00 SÁBADOS	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general, mayores de 15 años de edad.	Dirección de Acción Social y Educación.	Centro Multimedia Municipal DIRECCION: Rocafuerte y Morán de Bultrón - Plaza Colón TELEFONO: 256040 www.centrosmultimedia.com	NO	Formulario para inscripción	http://centrosmultimedia.com/registro		1.605	5.793	100%
143	PRÉSTAMO DE LIBROS, REVISTAS, CDROMS Y PERIÓDICOS, MATERIAL AUDIOVISUAL	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a las salas de Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar o solicitar el material que necesita. La mencionada debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que sea sea devuelto dentro de las instalaciones de la biblioteca.	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio	1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software diseñado para ello. Este registro se hace una vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. Le será entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES 9:00 a 14:00 SÁBADO	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo BIBLIOTECAS SATELITES (ubicadas dentro de los COMI Ferialia - Triunfo y Plaza Trinitaria)	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: depc_bib@hotmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	6.523	28.550	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
144	PUBLICACIÓN DE OBRAS LINGÜÍSTICAS Y LINGÜÍSTICAS COMO APOYO A ESCRITORES ECUATORIANOS	La Municipalidad de Guayaquil, el departamento de Cultura y la Biblioteca Municipal, por medio del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, apoya a los escritores ecuatorianos publicadores sus obras para su difusión. En contrapartida, la Municipalidad le concede el Derecho de Autor de 20% del total del tiraje de ejemplares que se publican. El porcentaje restante la Municipalidad lo destina a la donación y a la venta a precio de costo, desde la Librería Municipal ubicada en el Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Balán, planta baja).	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor de ésta debe dirigir una carta al señor Alcalde haciendo la petición. 1. Carta detallando la solicitud. 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 pone en contacto con el autor	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, Maecón 1600 y Clemente Balán, esq. Bloque Noreste, 1, planta baja) 2. La funcionaria receipta el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Escritores ecuatorianos	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 Nancy Palacios Castro - correo electrónico: depc_bib@hotmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1	6	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
145	VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa es a la venta a precio de costo, lo que hace más fácil su compra.	1. El usuario se acerca a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Balán, planta baja) y solicita verbalmente el ejemplar de la publicación que desea adquirir.	1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Maecón 1600 y Clemente Balán, esq. Bloque Noreste, 1, planta baja) 2. La funcionaria receipta el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Maecón 1600 y Clemente Balán, esq. Bloque Noreste, 1, planta baja) 2. La funcionaria receipta el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	8:30 a 16:00 LUNES a VIERNES	Depende de la obra solicitada	15 minutos	Ciudadanía en general	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 (Librería) Geovanna Andrade Loor - correo electrónico: geaand@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	20	136	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
146	DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa es a la venta a precio de costo, lo que hace más fácil su compra.	1. Las personas naturales o jurídicas del cantón pueden dirigir oficina 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 Balán, Piso 2) y una copia a 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.	9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Personas naturales o jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 (Librería) Giomar Sanlender Vilas - correo electrónico: giosanav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	Modulo de oficio para solicitar la donación de libros y revistas del Programa Editorial Municipal	NO APLICA Trámite presencial	1.638	7.527	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
147	DONACIÓN DE MINIBIBLIOTECAS (LIBROS Y REVISTAS) DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa es a la venta a precio de costo, lo que hace más fácil su compra.	1. Las personas jurídicas del cantón pueden dirigir oficina 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 Balán, Piso 2) y una copia a 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.	9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Personas jurídicas	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 (Librería) Giomar Sanlender Vilas - correo electrónico: giosanav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	Modulo de oficio para solicitar la donación de minibibliotecas (libros y revistas) del Programa Editorial Municipal	NO APLICA Trámite presencial	1	113	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
148	INTERNET GRATUITO	Desde nuestros ordenadores de escritorio ubicados en el CYBER de la 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 hora más, solo si hay disponibilidad de equipo y no hay nadie en espera.	9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES 9:00 a 14:00 SÁBADO	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7311 (Librería) Henry Arroyo A. - correo electrónico: henar@guayaquil.gov.ec	CYBER BIBLIOTECA MUNICIPAL	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	582	2.581	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
149	RECORDORO POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Este museo está dedicado a honor, preservar y difundir las glorias del arte musical guayaquense a través de compositores, autores e intérpretes que a lo largo de un siglo afirmaron nuestra identidad musical. Entiza tradiciones y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo.	Presentarse en el Museo o llamar para coordinar visitas guiadas en los días de las escuelas, colegios o universidades.	Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte.	Los visitantes (ciudadanos nacionales o extranjeros), son atendidos por la guía, señalando las obras a donarse.	10:00 a 17:00 MIERCOLES a SÁBADO 10:00 a 15:00 DOMINGOS	Gratis	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: jennestm@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2.526	7.483	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
150	ESCUELA DEL PASILLO NICASIO SÁFADI	Como un homenaje a su tere, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo mantiene la Escuela del Pasillo Nicasio Sáfadi donde ingresan, gratuitamente, 20 alumnos becados entre 12 y 22 años de edad, en dos semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre, 2do. semestre: Octubre hasta Marzo)	*Accede 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	10:00 a 17:00 MIERCOLES a SÁBADO 10:00 a 15:00 DOMINGOS	Gratis	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 Apna 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: jennestm@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	30	30	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
151	TERTULIAS DOMINICALES	Reuniones con artistas invitados, el público interactúa con ellos. Estos reuniones 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 cien asientos disponibles para el Recital.	9:00 a 12:30 DOMINGOS (Verano)	Gratis	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: jennestm@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Se realizan durante los meses de MAYO hasta DICIEMBRE de cada año.	NO APLICA Se realizan durante los meses de MAYO hasta DICIEMBRE de cada año.	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para internet (on line) por internet (en servicio)	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
152	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Exposiciones permanentes de periodo prehistórico conquista - colonia. 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 1730 MARTES a SABADO	Gratis	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: vcarbop@guayaquil.gov.ec	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	2.371	9.785	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
153	MUSEO ITINERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, empresas con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la comunidad conozca su historia y su identidad. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	1. Solicitor escrito dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la inclusión en el programa itinerante e indicando lugar día y hora donde se lo exhibirá. Debe estar firmada por el representante de la institución.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de las piezas y presentar las facilidades para su cuidado durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la Institución interesada para coordinar el programa.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9800 a 1800 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: vcarbop@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	149	2.917	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
154	TEATRO DE TÍTERES	Llegar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, para que ellos puedan reconocer y conocer la historia de su ciudad. Para este año 2016 están establecidas 12 presentaciones.	Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Teatro de Títeres. La solicitud debe ser entregada de enero hasta abril de cada año.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la instalación del Teatro, además de la comodidad para que los niños puedan apreciar el espectáculo.	1. Cuando la solicitud es aceptada, el Museo se comunica con el peticionario para coordinar la fecha y hora de la visita.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9800 a 1800 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: vcarbop@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 Programadas para SEPTIEMBRE y OCTUBRE del 2018	NO APLICA Programadas para SEPTIEMBRE y OCTUBRE del 2018	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
155	SALÓN DE JULIO	Concurso de pintura organizado en el mes de Julio conmemorativamente desde 1959 participando artistas de todos los rincones del Ecuador, para descubrir nuevos valores artísticos. La convocatoria a participantes es a partir del mes de MAYO, culminando 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.	Mientras dure el proceso de selección y premiación en horarios de atención administrativa del Museo son: 9800 a 1730 LUNES a VIERNES e día de la Integración es de 1800 a 2100	GRATUITO	90 días	Los artistas plásticos y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vcarbop@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy.cultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy.cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 - Ext. 7308	NO APLICA Tramite presencial	NO APLICA Convocatoria en el mes de MAYO, inscripciones en el mes de JUNIO, en el mes de JULIO se premia a finalistas y ganador.	NO APLICA Convocatoria en el mes de MAYO, inscripciones en el mes de JUNIO, en el mes de JULIO se premia a finalistas y ganador.	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
156	MUSIESTRAS	Presentación de una época o etapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presentará 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 agencia cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa	1. Se informa a la ciudadanía del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	Adecuar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuado que asegure el éxito del evento.	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS Las funciones se presentan desde las 18:00 hasta las 21:00.	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Victor H. Arellano P. - correo electrónico: vcarbop@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 JUNIO	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JUNIO	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
157	MUSEO COBRA VIDA	Representación dramatizada en las salas del Museo Municipal, donde se reviven los temas históricos de los diferentes salones, con actores efectos 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 indicados por la Dirección del Museo y publicados en la prensa y la radio.	Adecuar las salas de exposiciones permanentes donde se hará la dramatización para el ingreso del público masivo que se acerca al Museo	Las funciones con horario establecido se desarrollan dos veces al día durante dos semanas de JUEVES a SABADO.	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: vcarbop@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	NO APLICA Este evento se realiza en el mes de JULIO	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
158	SALÓN DE JULIO ITINERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del Salón de Julio durante 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 cuidado y seguridad, durante el tiempo que pase en ese lugar las piezas artísticas.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la Institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio itinerante.	9800 a 1800 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: vcarbop@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy.cultura@hotmail.com	NO	NO APLICA Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	NO APLICA por definir lugar de exposición dentro o fuera del país.	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
159	FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE	Llamado también P.A.A.L. da la oportunidad para descubrir cada año en el mes de OCTUBRE nuevos valores en arte en 10 manifestaciones: Pintura, escultura, fotografía, declamación, danza, títeres, música, teatro, cortometraje, artes alternativas. Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival en sí se lleva a cabo en el mes de OCTUBRE.	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quienes deseen participar llenar una ficha de inscripción. En la cual, además se le dará la ubicación que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el festival (Milecón 2000)	1. Estar atentos a la convocatoria en el mes de AGOSTO. 2. Inscribirse en las instalaciones del Museo Municipal (Sucre entre Pedro Carbo y Chile).	1. Una vez inscrito, se le dará una ubicación dentro del espacio destinado para el festival. 2. En el mes de OCTUBRE, durante 10 días los artistas empiezan a laborar en sus obras artísticas al aire libre, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos. 3. Se selecciona y premia los mejores trabajos. 4. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial pasarán a ser expuestas durante 30 días en las salas de exposiciones del Museo.	En el periodo de INSCRIPCIÓN: En horario de oficina de 9800 hasta las 17:00. Durante el periodo de CREACIÓN ARTÍSTICA: de 18:00 hasta 18:00	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: vcarbop@guayaquil.gov.ec	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy.cultura@hotmail.com	NO	SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO: peggy.cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	NO APLICA Tramite presencial	NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO	NO APLICA La convocatoria para este evento es en el mes de AGOSTO	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
160	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/omform de acuerdo a: 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/omform de acuerdo a: 2. Entregar denuncia escrita con copia de detalles de ciudadanía y certificado de votación vigente; 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.	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 resuelta. 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.	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Portal web municipal Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	Ventanilla #38 Pishuicha 611 entre 10 de Agosto y Milecón Freddy Camposano Teléfono: 2594800 - Ext. 3029 correo electrónico: fcamposan@guayaquil.gov.ec John Alvarado Teléfono: 2594800 - Ext. 3050 correo electrónico: johnalv@guayaquil.gov.ec Luis Avila Teléfono: 2594800 - Ext. 3056 correo electrónico: luaverc@guayaquil.gov.ec	Ventanilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	NO	Subredes y guapas facebook.com/guayquil.gov.ec	facebook.com/guayquil.gov.ec	221	603	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (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
161	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.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	2 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	Jefatura de Inquilinato	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja Ab. Martha Pilar Oviedo Aparicio: correo electrónico: marovpa@guayaquil.gov.ec Telf. 2594900 Ext. 3010	NO	Solicitud fijación locativa del Canon de arrendamiento	NO APLICA Trámite presencial	193	679	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
162	SOLICITUD PARA FIJACIÓN LOCATIVA DEL CANON DE ARRENDAMIENTO	Fijación locativa, es cuando el inquilino acude al Municipio para que le otorguen el canon mensual de arrendamiento mensual que debe pagar por el metraje que el ocupa en una propiedad.	1. Adquirir una Tasa de Trámite para Fijación Locativa en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Llenar en máquina de escribir o con letra de imprenta legible el Formulario "Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento" (AV-ZR1-F-1) Original y copia. 3. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 4. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 5. Si lo representa un abogado, fotocopia de la credencial y señalar casillero judicial. 6. Carpeta manila sin vincha.	1. Tasa de Trámite para Fijación Locativa 2. Formulario "Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento". Original y copia. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (inquilino) 4. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 5. Si lo representa un abogado, fotocopia de la credencial y señalar 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 servicia y se ingresa al sistema automatizado de Telnat. 3. Si no, se espera que el ciudadano regrese para informarle la novedad. 4. Se genera la NOTIFICACIÓN para el Arrendatario, a fin de que conozca de esta gestión y que le permita el ingreso al delegado municipal para que realice la inspección. 5. Se genera el ORDEN DE TRABAJO al delegado municipal de Construcciones. 6. El Departamento de Digitalización de Justicia y Vigilancia (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arcemena, Macarranes) ingresa el metraje del predio para que se agregue al expediente generado en el sistema informático de Telnat. 7. Se imprime la Fijación Locativa de canon de arrendamiento, de acuerdo al Art. 17 de la Ley de Inquilinato.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	Jefatura de Inquilinato	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja	Ventanilla # 37 Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja Ab. Martha Pilar Oviedo Aparicio: correo electrónico: marovpa@guayaquil.gov.ec Telf. 2594900 Ext. 3010	NO	Solicitud para inscripción de inmuebles cedidos en arrendamiento	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	1	"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:											30/04/2018							
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:											patpalma@guamf.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2594900 Extensión 7437							