

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

(El servicio 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 (Deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 Ciudadanos 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 descargar o la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, biblioteca, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono interactivo)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (SI/NO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargarse la página web. 2. Elegir el servicio de acceso a la información pública en el menú de la página web. 3. El ciudadano deberá seleccionar el establecimiento donde se encuentra el Programa Más Fubol. 4. Rellenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 5. Enviar la comunicación con la respuesta a la solicitud (correo en Ventanilla Universal).	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ir a la misma entidad de la institución. 2. El caso de acceso a la información pública debe ir a la misma entidad de la institución. 3. Se entrega a la misma entidad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado el trámite. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	08:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	10 días	Ciudadanos en general	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Maacón 1005 y 10 de Agosto. Oficina Maacón Correo electrónico: ventanilla@guayaquil.gov.ec Ventanilla Universal Correo electrónico: ventanilla@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04 2548400 - Ext. 3070 - 3071 - 3072)	OFICINA	NO	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NO APLICA	14	108	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó que no tiene un programa de satisfacción sobre el uso del servicio.	
2	INDICACIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FÚTBOL.	Este servicio sirve para beneficiar a las niñas y jóvenes en el área de recreación como se lo indica en la descripción.	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para ubicar una escuela más cercana al lugar de residencia. 2. El ciudadano deberá seleccionar el establecimiento donde se encuentra el Programa Más Fubol. 3. Rellenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 4. Enviar la comunicación con la respuesta a la solicitud (correo en Ventanilla Universal).	1. Responder dentro de 10 días hábiles a la solicitud de acceso a la información pública. 2. El caso de acceso a la información pública debe ir a la misma entidad de la institución. 3. Se entrega a la misma entidad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado el trámite. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	08:00 a 19:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	En el momento de inscripción	Para las niñas y jóvenes de 6 a 17 años	Dirección de Deportes y diversos puntos de la ciudad de Guayaquil	Edificio Vela, 10 de Agosto 112 entre Malibón y Polanco, Pista 7	Dirección de Deportes Edificio Vela, 10 de Agosto 112 entre Malibón y Polanco, Pista 7	NO	Formulario de Solicitud Más Fubol	NO APLICA	600	8,900	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó que no tiene un programa de satisfacción sobre el uso del servicio.	
3	APROBACIÓN DE PLAN DE CONTINGENCIA DE CONCENTRACION MASIVA	Este servicio sirve para aprobar el plan de contingencia de concentración masiva.	1. Completar el Formulario de Solicitud de Aprobación de Plan de Contingencia de Concentración Masiva. 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos.	1. Aprobación de la solicitud por parte de la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. El caso de acceso a la información pública debe ir a la misma entidad de la institución. 3. Se entrega a la misma entidad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado el trámite. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	08:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 DÍAS LABORABLES	Ciudadanos en general	DIRECCIONES MUNICIPALES CIUDADANA Y ENTENDES PUBLICOS	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación Edificio Martín Añelo - antiguo Hotel Cordero, Clemente Ballón 211 y Polanco, Pista 7, Tel: 2548400 Ext.132	OFICINA Clemente Ballón 211 y Polanco, Pista 7	NO	APROBACIÓN DE PLAN DE CONTINGENCIA MASIVA	NO APLICA	9	104	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó que no tiene un programa de satisfacción sobre el uso del servicio.	
4	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE RIESGO DE PRECIOS LEGALIZADOS	El certificado sirve para el trámite de compraventa y compra, a reserva de requisitos y garantías.	1. Completar el Formulario de Solicitud de Certificado de Riesgo de Precios Legalizados. 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos.	1. Aprobación de la solicitud por parte de la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. El caso de acceso a la información pública debe ir a la misma entidad de la institución. 3. Se entrega a la misma entidad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado el trámite. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	08:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 DÍAS LABORABLES	Ciudadanos en general	DIRECCIONES MUNICIPALES CIUDADANA Y ENTENDES PUBLICOS	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación Edificio Martín Añelo - antiguo Hotel Cordero, Clemente Ballón 211 y Polanco, Pista 7, Tel: 2548400 Ext.132	VENTANILLA UNIVERSAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	22	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó que no tiene un programa de satisfacción sobre el uso del servicio.	
5	SOLICITUD PARA PLANIFICACION DE MANTENIMIENTO AGROPECUARIO	Este trámite sirve para solicitar información de asistencia, planificación y ejecución de trabajos de mantenimiento agropecuario.	1. Completar el Formulario de Solicitud de Planificación de Mantenimiento Agropecuario. 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos.	1. Aprobación de la solicitud por parte de la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. El caso de acceso a la información pública debe ir a la misma entidad de la institución. 3. Se entrega a la misma entidad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado el trámite. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	08:00 a 14:00 LUNES, MARTES Y JUEVES	GRATUITO	30 días	Ciudadanos en general	DIRECCIONES MUNICIPALES CIUDADANA Y ENTENDES PUBLICOS	Dirección de Asesoría Técnica Edificio Vela, calles 10 de Agosto #102 entre Polanco y Maacón, Of. Plan. Sin. Estrat. Higiénico-Casas como electrónico: info@guayaquil.gov.ec - Tel: 2548400 ext. 240	OFICINA Clemente Ballón 211 y Polanco, Pista 7	NO	NO APLICA	NO APLICA	69	893	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó que no tiene un programa de satisfacción sobre el uso del servicio.	
6	SOLICITUD PARA PLANIFICACION DE REMEDIACION Y/O CONSTRUCCION DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o construcción de un parque recreativo en el área verde.	1. Completar el Formulario de Solicitud de Planificación de Remediación y/o Construcción de Parque. 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos.	1. Aprobación de la solicitud por parte de la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. El caso de acceso a la información pública debe ir a la misma entidad de la institución. 3. Se entrega a la misma entidad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado el trámite. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	08:00 a 14:00 LUNES, MARTES Y JUEVES	GRATUITO	30 días	Ciudadanos en general	DIRECCIONES MUNICIPALES CIUDADANA Y ENTENDES PUBLICOS	Dirección de Asesoría Técnica Edificio Vela, calles 10 de Agosto #102 entre Polanco y Maacón, Of. Plan. Sin. Estrat. Higiénico-Casas como electrónico: info@guayaquil.gov.ec - Tel: 2548400 ext. 240	OFICINA Clemente Ballón 211 y Polanco, Pista 7	NO	NO APLICA	NO APLICA	102	528	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó que no tiene un programa de satisfacción sobre el uso del servicio.	
7	INFORME TECNICO PARA LA INSTALACION DE MESAS Y BANCOS	Establecer normas y procedimientos que permitan la instalación de mesas y bancos en espacios públicos.	1. Completar el Formulario de Solicitud de Informe Técnico para la Instalación de Mesas y Bancos. 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos.	1. Aprobación de la solicitud por parte de la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. El caso de acceso a la información pública debe ir a la misma entidad de la institución. 3. Se entrega a la misma entidad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado el trámite. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	08:00 a 19:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días	laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Maacón 1005 y 10 de Agosto, esquina Pista 7.	VENTANILLA	NO	NECESITA TECNICO ESPECIALIZADO EN PLANIFICACION URBANA	NO APLICA	13	43	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó que no tiene un programa de satisfacción sobre el uso del servicio.
8	INFORME TECNICO DE CARRETERAS	Regula la ubicación, zona, especificaciones técnicas y demás aspectos que se deben considerar en el proyecto de carreteras.	1. Completar el Formulario de Solicitud de Informe Técnico de Carreteras. 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos.	1. Aprobación de la solicitud por parte de la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. El caso de acceso a la información pública debe ir a la misma entidad de la institución. 3. Se entrega a la misma entidad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado el trámite. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	08:00 a 19:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días	laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Maacón 1005 y 10 de Agosto, esquina Pista 7.	VENTANILLA	SI	NECESITA TECNICO ESPECIALIZADO EN CARRETERAS	NO APLICA	6	146	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó que no tiene un programa de satisfacción sobre el uso del servicio.
9	INFORME TECNICO DE RUTAS PUBLICAS TIPO CI (VALLAS, TOTEM, PANELES LATERALES, CULANES Y PREDOS CON VALLAS DE UNO O DOS METROS DE ALTURA, LETREROS, BARRERAS, VENTANAS DE AEROS Y CONEXIONES), TIPO D (GUARDAFUERTES) Y D (PANTALLAS LED)	Regula la instalación, zona, especificaciones técnicas y demás aspectos que se deben considerar en el proyecto de rutas públicas.	1. Completar el Formulario de Solicitud de Informe Técnico de Rutas Públicas. 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos.	1. Aprobación de la solicitud por parte de la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. El caso de acceso a la información pública debe ir a la misma entidad de la institución. 3. Se entrega a la misma entidad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado el trámite. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	08:00 a 19:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días	laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Maacón 1005 y 10 de Agosto, esquina Pista 7.	VENTANILLA	SI	NECESITA TECNICO ESPECIALIZADO EN RUTAS PUBLICAS	NO APLICA	15	93	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó que no tiene un programa de satisfacción sobre el uso del servicio.
10	INFORME TECNICO DE RUTAS PUBLICAS TIPO CI (VALLAS, TOTEM, PANELES LATERALES, CULANES Y PREDOS CON VALLAS DE UNO O DOS METROS DE ALTURA, LETREROS, BARRERAS, VENTANAS DE AEROS Y CONEXIONES), TIPO D (GUARDAFUERTES) Y D (PANTALLAS LED)	Regula la instalación, zona, especificaciones técnicas y demás aspectos que se deben considerar en el proyecto de rutas públicas.	1. Completar el Formulario de Solicitud de Informe Técnico de Rutas Públicas. 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos.	1. Aprobación de la solicitud por parte de la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. El caso de acceso a la información pública debe ir a la misma entidad de la institución. 3. Se entrega a la misma entidad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado el trámite. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	08:00 a 19:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días	laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Maacón 1005 y 10 de Agosto, esquina Pista 7.	VENTANILLA	SI	NECESITA TECNICO ESPECIALIZADO EN RUTAS PUBLICAS	NO APLICA	34	362	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó que no tiene un programa de satisfacción sobre el uso del servicio.
11	INFORME TECNICO DE RUTAS PUBLICAS TIPO CI (VALLAS, TOTEM, PANELES LATERALES, CULANES Y PREDOS CON VALLAS DE UNO O DOS METROS DE ALTURA, LETREROS, BARRERAS, VENTANAS DE AEROS Y CONEXIONES), TIPO D (GUARDAFUERTES) Y D (PANTALLAS LED)	Regula la instalación, zona, especificaciones técnicas y demás aspectos que se deben considerar en el proyecto de rutas públicas.	1. Completar el Formulario de Solicitud de Informe Técnico de Rutas Públicas. 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos.	1. Aprobación de la solicitud por parte de la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. El caso de acceso a la información pública debe ir a la misma entidad de la institución. 3. Se entrega a la misma entidad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado el trámite. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	08:00 a 19:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días	laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Maacón 1005 y 10 de Agosto, esquina Pista 7.	VENTANILLA	SI	NECESITA TECNICO ESPECIALIZADO EN RUTAS PUBLICAS	NO APLICA	2	62	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó que no tiene un programa de satisfacción sobre el uso del servicio.
12	FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACADAS	Proceder a una visita técnica para verificar el estado de las fachadas y determinar el programa de pintura.	1. Completar el Formulario de Solicitud de Factibilidad de Pintura en Fachadas. 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos.	1. Aprobación de la solicitud por parte de la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. El caso de acceso a la información pública debe ir a la misma entidad de la institución. 3. Se entrega a la misma entidad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado el trámite. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	08:00 a 19:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días	laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Maacón 1005 y 10 de Agosto, esquina Pista 7.	VENTANILLA	SI	FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACADAS	NO APLICA	0	3	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó que no tiene un programa de satisfacción sobre el uso del servicio.
13	AFECCIONES	Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que están ejecutando y previstas de desarrollarse en Cañon.	1. Completar el Formulario de Solicitud de Informe de Afecciones. 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos.	1. Aprobación de la solicitud por parte de la Dirección de Gestión de Riesgos. 2. El caso de acceso a la información pública debe ir a la misma entidad de la institución. 3. Se entrega a la misma entidad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado el trámite. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	08:00 a 19:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días	laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Maacón 1005 y 10 de Agosto, esquina Pista 7.	VENTANILLA	SI	AFECCIONES	NO APLICA	23	344	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó que no tiene un programa de satisfacción sobre el uso del servicio.

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

El/los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano 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 el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuario del servicio (Especificar si es por personas en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Afiliado)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Especificar para dirección 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 instrucción)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio (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
26	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCION DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRAL, REGISTRO, ANILLOS Y CONTROL, ANILLOS LOGO MIMOS DE SU ORIGEN Y PLANOS Y RESERVISTOS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES, FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OPORDOS DECAM	Este servicio de certificación sirve como requisito previo para acceder con validez como un documento válido para el reclamo de garantía ante el seguro del propietario de la obra para realizar una certificación de Inspección Final y el resto de servicios de certificación que brinda el sector por ser un proceso de documentación por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	Adoptar una Tasa Única de Trámites para Pago de Planos Urbanos.	1. Tasa de Trámites. 2. Desagotar el formulario de la página web y llenarlo. 3. Presentar original de cédula de ciudadanía y el certificado de votación vigente. 4. Firmar para el Venetado Universal.	Se recibe el formulario del ciudadano ingresado por Venetado Universal y se le remite a Activo Técnico. 1. Se revisa el formulario y la documentación. 2. Se registra el número de la solicitud y el nombre del ciudadano. 3. Se revisa el formulario y la documentación. 4. Se realiza la numeración del otro para su respuesta. 5. Se le genera el número de folios en formato pdf, en Word, en Excel, en formato electrónico para que complete la información. 6. Se responde por correo electrónico. 7. Se responde por correo electrónico.	09Hs a 1300 LUNES a VIERNES	GRATUITO	10 días Laborables	Ciudadanos en general	Sub Dirección de Gestión de Edificaciones, Catastrales y Control Urbano	Venetado Universal (Palacio Municipal, Macao Simon Bolívar 1005 / Av. 10 de Agosto, Bloque Sur este 4, planta baja)	Venetado Universal (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instrucción)	NO	Completar formulario de solicitud de certificación de copias de trámites	NO APLICA	62	724	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó desatender el programa de atención al ciudadano sobre el uso de sus servicios
27	PLANO DEL AREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, QUE TIENE MANEJO, LIMITE DE CALLES, NOMBRES DE COPIAS DE TRÁMITES Y VISTAS AERIANAS	Este servicio de requisitos sirve para la obtención de los planos.	Adoptar una Tasa Única de Trámites para Pago de Planos Urbanos.	1. Tasa de Trámites. 2. Desagotar el formulario de la página web y llenarlo. 3. Presentar original de cédula de ciudadanía y el certificado de votación vigente. 4. Firmar para el Venetado Universal.	Se recibe el formulario del ciudadano ingresado por Venetado Universal y se le remite a Activo Técnico. 1. Se revisa el formulario de la solicitud y el nombre del ciudadano. 2. Se registra el número de la solicitud y el nombre del ciudadano. 3. Se registra el número de la solicitud y el nombre del ciudadano. 4. Se realiza la numeración del otro para su respuesta. 5. Se le genera el número de folios en formato pdf, en Word, en Excel, en formato electrónico para que complete la información. 6. Se responde por correo electrónico. 7. Se responde por correo electrónico.	09Hs a 1300 LUNES a VIERNES	GRATUITO	10 días Laborables	Ciudadanos en general	Dirección de Urbanismo, Anillos y Control Urbano	Venetado Universal (Palacio Municipal, Macao Simon Bolívar 1005 / Av. 10 de Agosto, Bloque Sur este 4, planta baja)	Venetado Universal (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instrucción)	NO	Completar formulario de solicitud de planos de área urbana	NO APLICA	3	50	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó desatender el programa de atención al ciudadano sobre el uso de sus servicios
28	CONSULTA PREVA POR OMBUDIA PREVA POR FUSION	Este servicio es para el ciudadano que desea solicitar un servicio.	1. Llenar el Formulario. 2. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario. 3. Entregar el Formulario en Venetado Universal (Dialógico y 10 de Agosto, planta baja)	1. Formulario llenado. 2. Copia de la cédula y certificada de votación del solicitante.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2. Si está completa, se registra en el sistema de correspondencia. 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de recibir el expediente. 4. El funcionario técnico revisa el expediente y cumple con la normativa aplicable. 5. Se Subdirección de Catastro la numeración de los planos producidos del funcionamiento solicitado. 6. Se entrega el expediente al otro para su respuesta. 7. Se le genera el número de folios en formato pdf, en Word, en Excel, en formato electrónico para que complete la información. 8. Se responde por correo electrónico. 9. Se responde por correo electrónico.	09Hs a 1300 LUNES a VIERNES	GRATUITO	25 días Laborables	Ciudadanos en general	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanización	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Macao Simon Bolívar y Polanco, Bloque Sur, Segundo Piso.	Venetado Universal (Palacio Municipal, Macao Simon Bolívar 1005 / Av. 10 de Agosto, Bloque Sur este 4, planta baja)	NO	Completar formulario de solicitud de consulta previa	NO APLICA	21	554	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó desatender el programa de atención al ciudadano sobre el uso de sus servicios
29	CONSULTA DE USO DE SUELO	Este servicio es para el ciudadano que desea solicitar un servicio.	1. Llenar el Formulario. 2. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario. 3. Entregar el Formulario en Venetado Universal (Dialógico y 10 de Agosto, planta baja)	1. Formulario llenado. 2. Copia de la cédula y certificada de votación del solicitante.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2. Si está completa, se registra en el sistema de correspondencia. 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de recibir el expediente. 4. El funcionario técnico revisa el expediente y cumple con la normativa aplicable. 5. Se Subdirección de Catastro la numeración de los planos producidos del funcionamiento solicitado. 6. Se entrega el expediente al otro para su respuesta. 7. Se le genera el número de folios en formato pdf, en Word, en Excel, en formato electrónico para que complete la información. 8. Se responde por correo electrónico. 9. Se responde por correo electrónico.	09Hs a 1300 LUNES a VIERNES	GRATUITO	20 días Laborables	Ciudadanos en general	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanización	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Macao Simon Bolívar y Polanco, Bloque Sur, Segundo Piso.	Venetado Universal (Palacio Municipal, Macao Simon Bolívar 1005 / Av. 10 de Agosto, Bloque Sur este 4, planta baja)	NO	Completar formulario de solicitud de consulta de uso de suelo	NO APLICA	150	2,391	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó desatender el programa de atención al ciudadano sobre el uso de sus servicios
30	SOLICITUD DE NORMA DE EDIFICACION POR LA WEB	Este servicio es para el ciudadano que desea solicitar un servicio.	1. Llenar el Formulario. 2. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario. 3. Entregar el Formulario en Venetado Universal (Dialógico y 10 de Agosto, planta baja)	1. Formulario llenado. 2. Copia de la cédula y certificada de votación del solicitante.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2. Si está completa, se registra en el sistema de correspondencia. 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de recibir el expediente. 4. El funcionario técnico revisa el expediente y cumple con la normativa aplicable. 5. Se Subdirección de Catastro la numeración de los planos producidos del funcionamiento solicitado. 6. Se entrega el expediente al otro para su respuesta. 7. Se le genera el número de folios en formato pdf, en Word, en Excel, en formato electrónico para que complete la información. 8. Se responde por correo electrónico. 9. Se responde por correo electrónico.	09Hs a 1300 LUNES a VIERNES	GRATUITO	3 días Laborables	Ciudadanos en general	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanización	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Macao Simon Bolívar y Polanco, Bloque Sur, Segundo Piso.	Venetado Universal (Palacio Municipal, Macao Simon Bolívar 1005 / Av. 10 de Agosto, Bloque Sur este 4, planta baja)	NO	Completar formulario de solicitud de norma de edificación	NO APLICA	311	5,204	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó desatender el programa de atención al ciudadano sobre el uso de sus servicios
31	APROBACION DE PLANOS	Este servicio es para el ciudadano que desea solicitar un servicio.	1. Llenar el Formulario. 2. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario. 3. Entregar el Formulario en Venetado Universal (Dialógico y 10 de Agosto, planta baja)	1. Formulario llenado. 2. Copia de la cédula y certificada de votación del solicitante.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2. Si está completa, se registra en el sistema de correspondencia. 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de recibir el expediente. 4. El funcionario técnico revisa el expediente y cumple con la normativa aplicable. 5. Se Subdirección de Catastro la numeración de los planos producidos del funcionamiento solicitado. 6. Se entrega el expediente al otro para su respuesta. 7. Se le genera el número de folios en formato pdf, en Word, en Excel, en formato electrónico para que complete la información. 8. Se responde por correo electrónico. 9. Se responde por correo electrónico.	09Hs a 1300 LUNES a VIERNES	GRATUITO	30 días Laborables	Ciudadanos en general	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanización	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Macao Simon Bolívar y Polanco, Bloque Sur, Segundo Piso.	Venetado Universal (Palacio Municipal, Macao Simon Bolívar 1005 / Av. 10 de Agosto, Bloque Sur este 4, planta baja)	NO	Completar formulario de solicitud de aprobación de planos	NO APLICA	65	1,062	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó desatender el programa de atención al ciudadano sobre el uso de sus servicios
32	CERTIFICADO DE INSECCION FINAL	Este servicio es para el ciudadano que desea solicitar un servicio.	1. Llenar el Formulario. 2. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario. 3. Entregar el Formulario en Venetado Universal (Dialógico y 10 de Agosto, planta baja)	1. Formulario llenado. 2. Copia de la cédula y certificada de votación del solicitante.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2. Si está completa, se registra en el sistema de correspondencia. 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de recibir el expediente. 4. El funcionario técnico revisa el expediente y cumple con la normativa aplicable. 5. Se Subdirección de Catastro la numeración de los planos producidos del funcionamiento solicitado. 6. Se entrega el expediente al otro para su respuesta. 7. Se le genera el número de folios en formato pdf, en Word, en Excel, en formato electrónico para que complete la información. 8. Se responde por correo electrónico. 9. Se responde por correo electrónico.	09Hs a 1300 LUNES a VIERNES	GRATUITO	12 días Laborables	Ciudadanos en general	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanización	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Macao Simon Bolívar y Polanco, Bloque Sur, Segundo Piso.	Venetado Universal (Palacio Municipal, Macao Simon Bolívar 1005 / Av. 10 de Agosto, Bloque Sur este 4, planta baja)	NO	Completar formulario de solicitud de certificado de inspección final	NO APLICA	395	4,482	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó desatender el programa de atención al ciudadano sobre el uso de sus servicios
33	MODIFICACION DE PLANOS	Este servicio es para el ciudadano que desea solicitar un servicio.	1. Llenar el Formulario. 2. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario. 3. Entregar el Formulario en Venetado Universal (Dialógico y 10 de Agosto, planta baja)	1. Formulario llenado. 2. Copia de la cédula y certificada de votación del solicitante.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2. Si está completa, se registra en el sistema de correspondencia. 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de recibir el expediente. 4. El funcionario técnico revisa el expediente y cumple con la normativa aplicable. 5. Se Subdirección de Catastro la numeración de los planos producidos del funcionamiento solicitado. 6. Se entrega el expediente al otro para su respuesta. 7. Se le genera el número de folios en formato pdf, en Word, en Excel, en formato electrónico para que complete la información. 8. Se responde por correo electrónico. 9. Se responde por correo electrónico.	09Hs a 1300 LUNES a VIERNES	GRATUITO	10 días Laborables	Ciudadanos en general	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanización	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Macao Simon Bolívar y Polanco, Bloque Sur, Segundo Piso.	Venetado Universal (Palacio Municipal, Macao Simon Bolívar 1005 / Av. 10 de Agosto, Bloque Sur este 4, planta baja)	NO	Completar formulario de solicitud de modificación de planos	NO APLICA	177	2,271	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó desatender el programa de atención al ciudadano sobre el uso de sus servicios
34	PROCESO DE CONSTRUCCION	Este servicio es para el ciudadano que desea solicitar un servicio.	1. Llenar el Formulario. 2. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario. 3. Entregar el Formulario en Venetado Universal (Dialógico y 10 de Agosto, planta baja)	1. Formulario llenado. 2. Copia de la cédula y certificada de votación del solicitante.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2. Si está completa, se registra en el sistema de correspondencia. 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de recibir el expediente. 4. El funcionario técnico revisa el expediente y cumple con la normativa aplicable. 5. Se Subdirección de Catastro la numeración de los planos producidos del funcionamiento solicitado. 6. Se entrega el expediente al otro para su respuesta. 7. Se le genera el número de folios en formato pdf, en Word, en Excel, en formato electrónico para que complete la información. 8. Se responde por correo electrónico. 9. Se responde por correo electrónico.	09Hs a 1300 LUNES a VIERNES	GRATUITO	10 días Laborables	Ciudadanos en general	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanización	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Macao Simon Bolívar y Polanco, Bloque Sur, Segundo Piso.	Venetado Universal (Palacio Municipal, Macao Simon Bolívar 1005 / Av. 10 de Agosto, Bloque Sur este 4, planta baja)	NO	Completar formulario de solicitud de proceso de construcción	NO APLICA	18	259	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó desatender el programa de atención al ciudadano sobre el uso de sus servicios
35	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	Este servicio es para el ciudadano que desea solicitar un servicio.	1. Llenar el Formulario. 2. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario. 3. Entregar el Formulario en Venetado Universal (Dialógico y 10 de Agosto, planta baja)	1. Formulario llenado. 2. Copia de la cédula y certificada de votación del solicitante.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2. Si está completa, se registra en el sistema de correspondencia. 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de recibir el expediente. 4. El funcionario técnico revisa el expediente y cumple con la normativa aplicable. 5. Se Subdirección de Catastro la numeración de los planos producidos del funcionamiento solicitado. 6. Se entrega el expediente al otro para su respuesta. 7. Se le genera el número de folios en formato pdf, en Word, en Excel, en formato electrónico para que complete la información. 8. Se responde por correo electrónico. 9. Se responde por correo electrónico.	09Hs a 1300 LUNES a VIERNES	GRATUITO	2 días Laborables	Ciudadanos en general	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanización	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Macao Simon Bolívar y Polanco, Bloque Sur, Segundo Piso.	Venetado Universal (Palacio Municipal, Macao Simon Bolívar 1005 / Av. 10 de Agosto, Bloque Sur este 4, planta baja)	NO	Completar formulario de solicitud de cambio de responsabilidad técnica	NO APLICA	23	284	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó desatender el programa de atención al ciudadano sobre el uso de sus servicios
36	SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE RESERVISTOS DE CONSTRUCCION E INSPECCIONES FINALES APROBADAS INICIALMENTE POR LA DIRECCION DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES, FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OPORDOS DECAM	Este servicio es para el ciudadano que desea solicitar un servicio.	1. Llenar el Formulario. 2. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario. 3. Entregar el Formulario en Venetado Universal (Dialógico y 10 de Agosto, planta baja)	1. Formulario llenado. 2. Copia de la cédula y certificada de votación del solicitante.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2. Si está completa, se registra en el sistema de correspondencia. 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de recibir el expediente. 4. El funcionario técnico revisa el expediente y cumple con la normativa aplicable. 5. Se Subdirección de Catastro la numeración de los planos producidos del funcionamiento solicitado. 6. Se entrega el expediente al otro para su respuesta. 7. Se le genera el número de folios en formato pdf, en Word, en Excel, en formato electrónico para que complete la información. 8. Se responde por correo electrónico. 9. Se responde por correo electrónico.	09Hs a 1300 LUNES a VIERNES	GRATUITO	10 días Laborables	Ciudadanos en general	Instituciones Públicas y Ciudadanos en general	Venetado Universal (Palacio Municipal, Macao Simon Bolívar 1005 / Av. 10 de Agosto, Bloque Sur este 4, planta baja)	Venetado Universal (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instrucción)	NO	Completar formulario de solicitud de envío de listados de reservistas de construcción e inspecciones finales	NO APLICA	1	12	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó desatender el programa de atención al ciudadano sobre el uso de sus servicios
37	ANULACION DE RESERVISTOS DE CONSTRUCCION	Este servicio es para el ciudadano que desea solicitar un servicio.	1. Llenar el Formulario. 2. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario. 3. Entregar el Formulario en Venetado Universal (Dialógico y 10 de Agosto, planta baja)	1. Formulario llenado. 2. Copia de la cédula y certificada de votación del solicitante.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2. Si está completa, se registra en el sistema de correspondencia. 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de recibir el expediente. 4. El funcionario técnico revisa el expediente y cumple con la normativa aplicable. 5. Se Subdirección de Catastro la numeración de los planos producidos del funcionamiento solicitado. 6. Se entrega el expediente al otro para su respuesta. 7. Se le genera el número de folios en formato pdf, en Word, en Excel, en formato electrónico para que complete la información. 8. Se responde por correo electrónico. 9. Se responde por correo electrónico.	09Hs a 1300 LUNES a VIERNES	GRATUITO	10 días Laborables	Ciudadanos en general	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanización	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Macao Simon Bolívar y Polanco, Bloque Sur, Segundo Piso.	Venetado Universal (Palacio Municipal, Macao Simon Bolívar 1005 / Av. 10 de Agosto, Bloque Sur este 4, planta baja)	NO	Completar formulario de solicitud de anulación de reservistas de construcción	NO APLICA	6	55	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó desatender el programa de atención al ciudadano sobre el uso de sus servicios
38	REMOLECION EN PROPIEDAD HORIZONTAL	Este servicio es para el ciudadano que desea solicitar un servicio.	1. Llenar el Formulario. 2. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario. 3. Entregar el Formulario en Venetado Universal (Dialógico y 10 de Agosto, planta baja)	1. Formulario llenado. 2. Copia de la cédula y certificada de votación del solicitante.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2. Si está completa, se registra en el sistema de correspondencia. 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de recibir el expediente. 4. El funcionario técnico revisa el expediente y cumple con la normativa aplicable. 5. Se Subdirección de Catastro la numeración de los planos producidos del funcionamiento solicitado. 6. Se entrega el expediente al otro para su respuesta. 7. Se le genera el número de folios en formato pdf, en Word, en Excel, en formato electrónico para que complete la información. 8. Se responde por correo electrónico. 9. Se responde por correo electrónico.	09Hs a 1300 LUNES a VIERNES	GRATUITO	10 días Laborables	Ciudadanos en general	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanización	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Macao Simon Bolívar y Polanco, Bloque Sur, Segundo Piso.	Venetado Universal (Palacio Municipal, Macao Simon Bolívar 1005 / Av. 10 de Agosto, Bloque Sur este 4, planta baja)	NO	Completar formulario de solicitud de remodelación en propiedad horizontal	NO APLICA	2	37	"NO DISPONIBLE" El GADMO informó desatender el programa de atención al ciudadano sobre el uso de sus servicios

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

(El Servicio 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 (Describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 beneficiario o usuario del servicio (Describir si es para Ciudadanos 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 (Incluye 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, telefónico (instrucciones))	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si aplica)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
46	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Edificación Municipal para el uso de un local nuevo, con el fin de autorizar el funcionamiento y uso del local para las actividades que se realicen en él. El usuario debe contar con la respectiva conformidad municipal.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva conformidad municipal.	• Esto para el caso de inicio de actividad, cambio de propietario o cambio de actividad deberá presentar la COPIA SIN FONDO DEL DICTAMEN de uso de suelo, otorgado a través del trámite a la Dirección Central de Edificación, Catastro, Análisis y Control Urbano (DCEAU) para la actividad que se desea desarrollar. No es necesario tener requisitos para la presentación en la tasa de habilitación. 1. Recepción de la Solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento. 3. Emisión de constatación por la información declarada en el formulario y en los requisitos. 4. Solicitud de diligencios por parte del Análisis de Tasa de Habilitación (si aplica el caso). 5. Revisión de la solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 6. Emisión de Resolución de la Tasa de Habilitación. 7. Generación automática de la tasa de habilitación. 8. Notificación automática de respuesta al solicitante.	1. Recepción de la Solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento. 3. Solicitud de diligencios por parte del Análisis de Tasa de Habilitación (si aplica el caso). 4. Revisión de la solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 5. Emisión de Resolución de la Tasa de Habilitación. 6. Generación automática de la deuda en caso de aplicarse la Tasa de Habilitación. 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	El pago por parte de la tasa según un función del área que se exige desde antes de la actividad, un valor correspondiente a 2.26 de un S.U.I. por cada metro cuadrado, cuando no se encuentre cubiertos de exención, como por ejemplo: caso de tener un área menor al 2% de un S.U.I. Los establecimientos que se someten a pago y cuando se someten a pago de acuerdo a la resolución automática del sistema, no presentarán incumplimiento e incumplimientos de la información declarada y sus requisitos. 15 días para solicitudes de habilitación de nuevo y cuando aplica que el Sistema detecta a la Jefe/a de Tasa de Habilitación por su responsabilidad. Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen. Para solicitudes de actualización de datos y cuando aplica que el Sistema detecta a la Jefe/a de Tasa de Habilitación, según la ley de transparencia y cuando se someten a pago por su actividad que fue cancelada en una transacción. La Tasa de Habilitación y Control se ingresan preventivamente a la fecha de inicio de actividades, considerando para su actividad que fue cancelada en una transacción.	Personas naturales o jurídicas que presenten un requerimiento que se cancela una operación y no celebran la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Via Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surzone 3, planta baja	•Página WEB: www.guayaquil.gov.ec •Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec •Teléfono: 204602 ext. 3011 •Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Via Pública, Palacio Municipal	•Página WEB: www.guayaquil.gov.ec •Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec •Teléfono: 204602 ext. 3011	SI	NO APLICA Tiene un formulario, se detallan en la página web	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO	453	4099	"NO DISPONIBLE" El DAIMG deberá describir el programa de atención sobre el uso del servicio.
47	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para que renueve el otorgamiento de la Tasa de Habilitación y van de un local cerrado con el pago	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva conformidad municipal.	1. Recepción de la Solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento. 3. Solicitud de diligencios por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 4. Revisión de la solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 5. Emisión de Resolución de la Tasa de Habilitación. 6. Generación automática de la deuda en caso de aplicarse la Tasa de Habilitación. 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	1. Recepción de la Solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento. 3. Solicitud de diligencios por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 4. Revisión de la solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 5. Emisión de Resolución de la Tasa de Habilitación. 6. Generación automática de la deuda en caso de aplicarse la Tasa de Habilitación. 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	El pago por parte de la tasa según un función del área que se exige desde antes de la actividad, un valor correspondiente a 2.26 de un S.U.I. por cada metro cuadrado, cuando no se encuentre cubiertos de exención, como por ejemplo: caso de tener un área menor al 2% de un S.U.I. Los establecimientos que se someten a pago y cuando se someten a pago de acuerdo a la resolución automática del sistema, no presentarán incumplimiento e incumplimientos de la información declarada y sus requisitos. 15 días para solicitudes de habilitación de nuevo y cuando aplica que el Sistema detecta a la Jefe/a de Tasa de Habilitación por su responsabilidad. Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen. Para solicitudes de actualización de datos y cuando aplica que el Sistema detecta a la Jefe/a de Tasa de Habilitación, según la ley de transparencia y cuando se someten a pago por su actividad que fue cancelada en una transacción. La Tasa de Habilitación y Control se ingresan preventivamente a la fecha de inicio de actividades, considerando para su actividad que fue cancelada en una transacción.	Personas naturales o jurídicas que presenten un requerimiento que se cancela una operación y no celebran la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Via Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surzone 3, planta baja	•Página WEB: www.guayaquil.gov.ec •Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec •Teléfono: 204602 ext. 3011 •Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Via Pública, Palacio Municipal	SI	NO APLICA Tiene un formulario, se detallan en la página web	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO	54	536	"NO DISPONIBLE" El DAIMG deberá describir el programa de atención sobre el uso del servicio.	
48	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de pago de la Tasa de Habilitación de establecimientos que cesaron la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva conformidad municipal.	1. Recepción de la Solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento. 3. Solicitud de diligencios por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 4. Revisión de la solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 5. Emisión de Resolución de la Tasa de Habilitación. 6. Generación automática de la deuda en caso de aplicarse la Tasa de Habilitación. 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	1. Recepción de la Solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento. 3. Solicitud de diligencios por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 4. Revisión de la solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 5. Emisión de Resolución de la Tasa de Habilitación. 6. Generación automática de la deuda en caso de aplicarse la Tasa de Habilitación. 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	GRATUITO	15 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas que presenten un requerimiento que se cancela una operación y no celebran la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Via Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surzone 3, planta baja	•Página WEB: www.guayaquil.gov.ec •Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec •Teléfono: 204602 ext. 3011 •Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Via Pública, Palacio Municipal	SI	NO APLICA Tiene un formulario, se detallan en la página web	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN	228	2008	"NO DISPONIBLE" El DAIMG deberá describir el programa de atención sobre el uso del servicio.
49	SOLICITUD DE REHABILITACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de pago de la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva conformidad municipal.	1. Recepción de la Solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento. 3. Solicitud de diligencios por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 4. Revisión de la solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 5. Emisión de Resolución de la Tasa de Habilitación. 6. Generación automática de la deuda en caso de aplicarse la Tasa de Habilitación. 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	1. Recepción de la Solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento. 3. Solicitud de diligencios por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 4. Revisión de la solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 5. Emisión de Resolución de la Tasa de Habilitación. 6. Generación automática de la deuda en caso de aplicarse la Tasa de Habilitación. 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	GRATUITO	15 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas que presenten un requerimiento que se cancela una operación y no celebran la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Via Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surzone 3, planta baja	•Página WEB: www.guayaquil.gov.ec •Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec •Teléfono: 204602 ext. 3011 •Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Via Pública, Palacio Municipal	SI	NO APLICA Tiene un formulario, se detallan en la página web	SOLICITUD DE REHABILITACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	54	643	"NO DISPONIBLE" El DAIMG deberá describir el programa de atención sobre el uso del servicio.
50	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Procesamiento de la solicitud para la Renovación de la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva conformidad municipal.	El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.		Los 24 horas del día los 7 días de la semana	GRATUITO	IMEDIATO	Personas naturales o jurídicas que presenten un requerimiento que se cancela una operación y no celebran la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Via Pública en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Surzone 3, planta baja	•Página WEB: www.guayaquil.gov.ec •Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec •Teléfono: 204602 ext. 3011 •Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Via Pública, Palacio Municipal	SI	NO APLICA Tiene un formulario, se detallan en la página web	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	1,760	16,776	"NO DISPONIBLE" El DAIMG deberá describir el programa de atención sobre el uso del servicio.
51	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RUTIFICADORES PUBLICITARIOS	Admitir la instalación de rutificadores publicitarios conforme al reglamento de la Comunicación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva conformidad municipal.	1. Recepción de la Solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento. 3. Solicitud de diligencios por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 4. Revisión de la solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 5. Emisión de Resolución de la Tasa de Habilitación. 6. Generación automática de la deuda en caso de aplicarse la Tasa de Habilitación. 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	1. Recepción de la Solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento. 3. Solicitud de diligencios por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 4. Revisión de la solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 5. Emisión de Resolución de la Tasa de Habilitación. 6. Generación automática de la deuda en caso de aplicarse la Tasa de Habilitación. 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	09H3 a 17H0 LUNES A VIERNES	GRATUITO	5 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de la cantidad de rutificadores a instalar.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Via Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Departamento de Via Pública	•Página WEB: www.guayaquil.gov.ec •Correo Electrónico: rutificadores@guayaquil.gov.ec •Teléfono: 204602 ext. 3011 •Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Via Pública, Palacio Municipal	NO	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RUTIFICADORES PUBLICITARIOS	4	239	"NO DISPONIBLE" El DAIMG deberá describir el programa de atención sobre el uso del servicio.	
52	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION DE LA VIA PUBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en el Reglamento aplicable	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva conformidad municipal.	1. Recepción de la Solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento. 3. Solicitud de diligencios por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 4. Revisión de la solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 5. Emisión de Resolución de la Tasa de Habilitación. 6. Generación automática de la deuda en caso de aplicarse la Tasa de Habilitación. 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	1. Recepción de la Solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento. 3. Solicitud de diligencios por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 4. Revisión de la solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación. 5. Emisión de Resolución de la Tasa de Habilitación. 6. Generación automática de la deuda en caso de aplicarse la Tasa de Habilitación. 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	09H3 a 17H0 LUNES A VIERNES	GRATUITO	Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Via Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Departamento de Via Pública	•Página WEB: www.guayaquil.gov.ec •Correo Electrónico: rutificadores@guayaquil.gov.ec •Teléfono: 204602 ext. 3011 •Área de Atención al Usuario - Dirección de Uso del Espacio y Via Pública, Palacio Municipal	NO	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION DE LA VIA PUBLICA POR CONSTRUCCIONES	2	27	"NO DISPONIBLE" El DAIMG deberá describir el programa de atención sobre el uso del servicio.	

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

4) 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 el o la ciudadano/a 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 ofrece 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 institución)	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
53	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES, RESTAURANTES Y COOPERATIVAS DE TAJA	Admitir la ocupación de la vía pública con parapeos autorizados únicamente para Clínicas, Hospitales y Restaurantes.	1. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO VÍA PÚBLICA, solicitando en español o en inglés. Registrar la dirección completa, nombres de teléfonos (comerciales) y telefónica (casas particulares). 2. La solicitud debe estar firmada por el titular de la vía pública, en el primer nivel municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Solicitudes de Tránsito" desde el submenú de "Solicitudes de Tránsito". Presionar la opción de "Vía Pública" e ingresar la solicitud. 3. Entregar copia de la copia de Custodiar y del Certificado de Estación Vigente del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente, en caso de ser compañía, nomenclatura del Representante Legal vigente. Para realizar el trámite, existen algunas vías por las cuales puede acceder, de manera digital o través de la página web municipal www.guayaquil.gob.ec, o de manera presencial acudiendo a las oficinas municipales de servicios y atención ciudadana del SMO Municipal de Guayaquil (Venezuela, Universidad de Bolívar), El Puma Municipal, Puma Bala, Malibú y El Barrio Aguirre, El Centro Histórico, el Barrio Cajas, Alameda de Tula al Puerto, pasaje El Centro Popular, El Reguero Chica, Calle Marista de Bolívar, Av. Juan Francisco Manrique y Calle Francisco de Taramona Toranzo primer piso, El Metropolitan Center al Norte Av. Gómez Livinella sobre Avenida de la Sagrada Familia de Huachi Lado Sur. 4. Entregar copia de la copia de Custodiar y del Certificado de Estación Vigente del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente.	1. Escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando el permiso para el uso de la vía pública. 2. Solicitud de la Ciudadanía y del Certificado de Estación Vigente del solicitante vigente. 3. Fotocopia y copia de la Copia de Custodiar y del Certificado de Estación Vigente. En caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente. 4. Tasa de Habilitación Vigente	1. Ingreso. 2. Distribución. 3. Bando. 4. Aprobación.	08H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	10 días Este tiempo puede ser mayor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Puma Municipal, Calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suramerica 3, planta base - correo electrónico: despachos@guayaquil.gob.ec - tel: 2584000 - Ext.3034	NO	Formulario de Solicitud de Parapeos	Formulario de Solicitud de Parapeos	13	25	"NO DISPONIBLE" El GADMO no tiene disponible un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRILLAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	Admitir la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de grillas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme al determinado en la Ordenanza aplicable.	1. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO VÍA PÚBLICA, solicitando en español o en inglés. Registrar la dirección completa, nombres de teléfonos (comerciales) y telefónica (casas particulares). 2. La solicitud debe estar firmada por el titular de la vía pública, en el primer nivel municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Solicitudes de Tránsito" desde el submenú de "Solicitudes de Tránsito". Presionar la opción de "Vía Pública" e ingresar la solicitud. 3. Entregar copia de la copia de Custodiar y del Certificado de Estación Vigente del solicitante vigente. En caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente. Para realizar el trámite, existen algunas vías por las cuales puede acceder, de manera digital o través de la página web municipal www.guayaquil.gob.ec, o de manera presencial acudiendo a las oficinas municipales de servicios y atención ciudadana del SMO Municipal de Guayaquil (Venezuela, Universidad de Bolívar), El Puma Municipal, Puma Bala, Malibú y El Barrio Aguirre, El Centro Histórico, el Barrio Cajas, Alameda de Tula al Puerto, pasaje El Centro Popular, El Reguero Chica, Calle Marista de Bolívar, Av. Juan Francisco Manrique y Calle Francisco de Taramona Toranzo primer piso, El Metropolitan Center al Norte Av. Gómez Livinella sobre Avenida de la Sagrada Familia de Huachi Lado Sur. 4. Entregar copia de la copia de Custodiar y del Certificado de Estación Vigente del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente.	1. Solicitud individual de requerimiento. 2. Tasa de Habilitación vigente para la ocupación de espacios, instalaciones o bodegas, de ser el caso. 3. Fotocopia y copia de la Copia de Custodiar y del Certificado de Estación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente. 4. Fotocopia de Matrícula Vigente del vehículo. 5. Fotocopia de la Licencia de Conducir del solicitante. 6. Fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bil de Ladrig), de ser el caso.	Contratación a un proveedor externo	08H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	7 días Este tiempo puede ser mayor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Puma Municipal, Poma Bala 025 C/Cherme, Bala, Poma 1 como contacto: secretaria@guayaquil.gob.ec - tel: 2584000 ext.2008 - 2007	NO	Formulario de Solicitud de Grillas y/o Plataformas	Formulario de Solicitud de Grillas y/o Plataformas	1	19	"NO DISPONIBLE" El GADMO no tiene disponible un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
55	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS CERRADAS HASTA 12 METROS DE LONGITUD	Admitir la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas cerradas hasta 12 metros de longitud, conforme al determinado en la Ordenanza aplicable.	1. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO VÍA PÚBLICA, solicitando en español o en inglés. Registrar la dirección completa, nombres de teléfonos (comerciales) y telefónica (casas particulares). 2. La solicitud debe estar firmada por el titular de la vía pública, en el primer nivel municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Solicitudes de Tránsito" desde el submenú de "Solicitudes de Tránsito". Presionar la opción de "Vía Pública" e ingresar la solicitud. 3. Entregar copia de la copia de Custodiar y del Certificado de Estación Vigente del solicitante vigente. En caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente. Para realizar el trámite, existen algunas vías por las cuales puede acceder, de manera digital o través de la página web municipal www.guayaquil.gob.ec, o de manera presencial acudiendo a las oficinas municipales de servicios y atención ciudadana del SMO Municipal de Guayaquil (Venezuela, Universidad de Bolívar), El Puma Municipal, Puma Bala, Malibú y El Barrio Aguirre, El Centro Histórico, el Barrio Cajas, Alameda de Tula al Puerto, pasaje El Centro Popular, El Reguero Chica, Calle Marista de Bolívar, Av. Juan Francisco Manrique y Calle Francisco de Taramona Toranzo primer piso, El Metropolitan Center al Norte Av. Gómez Livinella sobre Avenida de la Sagrada Familia de Huachi Lado Sur. 4. Entregar copia de la copia de Custodiar y del Certificado de Estación Vigente del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente.	1. Solicitud individual de requerimiento. 2. Fotocopia de la Copia de Custodiar y del Certificado de Estación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente. 3. Solicitud del uso de la Vía Pública. 4. Distribución del permiso. 4. Tasa de Habilitación Vigente. 5. Copia del documento que se está solicitando en los sistemas informáticos municipales. 6. Copia del Conocimiento de Embarque (Bil de Ladrig).		08H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	3 días Este tiempo puede ser mayor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Puma Municipal, Calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suramerica 3, planta base - correo electrónico: despachos@guayaquil.gob.ec - tel: 2584000 - Ext.3034	NO	Formulario de Solicitud de Plataformas Cerradas	Formulario de Solicitud de Plataformas Cerradas	2	21	"NO DISPONIBLE" El GADMO no tiene disponible un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, SENSOS DEPLÉS, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Admitir la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, juegos, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable.	1. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO VÍA PÚBLICA, solicitando en español o en inglés. Registrar la dirección completa, nombres de teléfonos (comerciales) y telefónica (casas particulares). 2. La solicitud debe estar firmada por el titular de la vía pública, en el primer nivel municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Solicitudes de Tránsito" desde el submenú de "Solicitudes de Tránsito". Presionar la opción de "Vía Pública" e ingresar la solicitud. 3. Entregar copia de la copia de Custodiar y del Certificado de Estación Vigente del solicitante vigente. En caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente. Para realizar el trámite, existen algunas vías por las cuales puede acceder, de manera digital o través de la página web municipal www.guayaquil.gob.ec, o de manera presencial acudiendo a las oficinas municipales de servicios y atención ciudadana del SMO Municipal de Guayaquil (Venezuela, Universidad de Bolívar), El Puma Municipal, Puma Bala, Malibú y El Barrio Aguirre, El Centro Histórico, el Barrio Cajas, Alameda de Tula al Puerto, pasaje El Centro Popular, El Reguero Chica, Calle Marista de Bolívar, Av. Juan Francisco Manrique y Calle Francisco de Taramona Toranzo primer piso, El Metropolitan Center al Norte Av. Gómez Livinella sobre Avenida de la Sagrada Familia de Huachi Lado Sur. 4. Entregar copia de la copia de Custodiar y del Certificado de Estación Vigente del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente.	1. Solicitud individual de requerimiento. 2. Fotocopia de la Copia de Custodiar y del Certificado de Estación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente. 3. Fotocopia de Matrícula Vigente del vehículo. 4. Fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bil de Ladrig).		08H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	7 días Este tiempo puede ser mayor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía Puma Municipal, Poma Bala 025 C/Cherme, Bala, Poma 1 como contacto: secretaria@guayaquil.gob.ec - tel: 2584000 ext.2007	NO	Formulario de Solicitud de Actividades Deportivas, Sensos de Plés, Eventos Culturales, Eventos Sociales y Otros	Formulario de Solicitud de Actividades Deportivas, Sensos de Plés, Eventos Culturales, Eventos Sociales y Otros	1	159	"NO DISPONIBLE" El GADMO no tiene disponible un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
57	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA FERIAZOS Y CARRETELLAS (PARTICULARES) EN LA VÍA PÚBLICA	Admitir la ocupación de la vía pública para ferias, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable.	1. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO VÍA PÚBLICA, solicitando en español o en inglés. Registrar la dirección completa, nombres de teléfonos (comerciales) y telefónica (casas particulares). 2. La solicitud debe estar firmada por el titular de la vía pública, en el primer nivel municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Solicitudes de Tránsito" desde el submenú de "Solicitudes de Tránsito". Presionar la opción de "Vía Pública" e ingresar la solicitud. 3. Entregar copia de la copia de Custodiar y del Certificado de Estación Vigente del solicitante vigente. En caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente. Para realizar el trámite, existen algunas vías por las cuales puede acceder, de manera digital o través de la página web municipal www.guayaquil.gob.ec, o de manera presencial acudiendo a las oficinas municipales de servicios y atención ciudadana del SMO Municipal de Guayaquil (Venezuela, Universidad de Bolívar), El Puma Municipal, Puma Bala, Malibú y El Barrio Aguirre, El Centro Histórico, el Barrio Cajas, Alameda de Tula al Puerto, pasaje El Centro Popular, El Reguero Chica, Calle Marista de Bolívar, Av. Juan Francisco Manrique y Calle Francisco de Taramona Toranzo primer piso, El Metropolitan Center al Norte Av. Gómez Livinella sobre Avenida de la Sagrada Familia de Huachi Lado Sur. 4. Entregar copia de la copia de Custodiar y del Certificado de Estación Vigente del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente.	1. Formulario de solicitud de uso público de empujadores. 2. Fotocopia y copia de la Copia de Custodiar y del Certificado de Estación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente. 3. Informe Técnico Favorable emitido por la Dirección de Planeación Urbana, Proyectos e Infraestructura. 4. Carnet de inscripción de Alumnos (Tránsito y Seguridad). 5. Certificado de Seguro (Tránsito y Seguridad). 6. Solicitud del Medidor, Partida de Consumo (Energía y Factura de Ingresos emitida por la Empresa Distribuidora de Energía de Guayaquil).		08H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 a 30 días Este tiempo puede ser mayor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan por el tipo de trámite solicitado en los sistemas informáticos y corrección.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Puma Municipal, Calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suramerica 3, planta base - correo electrónico: despachos@guayaquil.gob.ec - tel: 2584000 - Ext.3034	NO	Formulario de Solicitud de Ferias y Carreterillas	Formulario de Solicitud de Ferias y Carreterillas	0	9	"NO DISPONIBLE" El GADMO no tiene disponible un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
58	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MUEBAS Y VILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	Admitir la ocupación de la vía pública para mesas y villas, previo a la obtención del permiso de la vía pública.	1. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO VÍA PÚBLICA, solicitando en español o en inglés. Registrar la dirección completa, nombres de teléfonos (comerciales) y telefónica (casas particulares). 2. La solicitud debe estar firmada por el titular de la vía pública, en el primer nivel municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Solicitudes de Tránsito" desde el submenú de "Solicitudes de Tránsito". Presionar la opción de "Vía Pública" e ingresar la solicitud. 3. Entregar copia de la copia de Custodiar y del Certificado de Estación Vigente del solicitante vigente. En caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente. Para realizar el trámite, existen algunas vías por las cuales puede acceder, de manera digital o través de la página web municipal www.guayaquil.gob.ec, o de manera presencial acudiendo a las oficinas municipales de servicios y atención ciudadana del SMO Municipal de Guayaquil (Venezuela, Universidad de Bolívar), El Puma Municipal, Puma Bala, Malibú y El Barrio Aguirre, El Centro Histórico, el Barrio Cajas, Alameda de Tula al Puerto, pasaje El Centro Popular, El Reguero Chica, Calle Marista de Bolívar, Av. Juan Francisco Manrique y Calle Francisco de Taramona Toranzo primer piso, El Metropolitan Center al Norte Av. Gómez Livinella sobre Avenida de la Sagrada Familia de Huachi Lado Sur. 4. Entregar copia de la copia de Custodiar y del Certificado de Estación Vigente del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente.	1. Formulario de solicitud de uso público de empujadores. 2. Fotocopia y copia de la Copia de Custodiar y del Certificado de Estación Vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nomenclatura del Representante Legal vigente. 3. Informe Técnico Favorable emitido por la Dirección de Planeación Urbana, Proyectos e Infraestructura. 4. Carnet de inscripción de Alumnos (Tránsito y Seguridad). 5. Certificado de Seguro (Tránsito y Seguridad). 6. Solicitud del Medidor, Partida de Consumo (Energía y Factura de Ingresos emitida por la Empresa Distribuidora de Energía de Guayaquil).		08H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 a 30 días Este tiempo puede ser mayor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan por el tipo de trámite solicitado en los sistemas informáticos y corrección.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública Puma Municipal, Calle 10 de Agosto 120 y Pichincha, Bloque Suramerica 3, planta base - correo electrónico: despachos@guayaquil.gob.ec - tel: 2584000 - Ext.3034	NO	Formulario de Solicitud de Mesas y Villas	Formulario de Solicitud de Mesas y Villas	0	2	"NO DISPONIBLE" El GADMO no tiene disponible 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
(El servicio 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 dónde 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 (Días, Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para Ciudadadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Jurídico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen 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 institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	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
69	ATENCIÓN DE REQUIRIMIENTOS DE ALIMENTOS PARA INTERVENCIÓN Y OMBUSMANO MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y OFICIOS	Solicitar y recibir los requerimientos de alimentos para la ciudadanía de áreas regionales y parques controlados por la M. I. Municipalidad de Guayaquil	Mediante llamadas telefónicas u oficios	Mediante llamadas telefónicas u oficios	1. Registro de oficio y formales de visita (Derecho y Teléfono) 2. Se presente información a sistema 3. En caso de requerimiento al Corredor Municipal o canalizado asignado al sector 4. Pasar requerimiento a requerimiento para confirmar si ha sido atendido.	0800 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 a 7 días Dependiente del requerimiento	Ciudadanos en general	JEFATURA DE OBRAS ELECTRICAS	Palacio Municipal, Pórtico B13 y 10 de Agosto, 4to. Piso Tel.: 2540600 - Ext. 2418 y 2444 Sede Casa Puma, correo electrónico: solicitud@guayaquil.gov.ec Tel.: 2540600 - Ext. 2418 y 2444	Palacio Municipal, Pórtico B13 y 10 de Agosto, 4to. Piso Sede Casa Puma, correo electrónico: solicitud@guayaquil.gov.ec Tel.: 2540600 - Ext. 2418 y 2444	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	54	604	"NO DISPONIBLE" El OADMO deberá describir un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio
70	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MODERADORES	Este trámite sirve para recibir un requerimiento de obra por denuncia de novedades que presentan en las diferentes sectores de la ciudad.	Enviar por escrito la denuncia o requerimiento.	Carta	1. Se sigue un proceso de registro e información presentada. 2. Se realiza la solicitud y documentación. 3. Se inspecciona, se elabora el informe, se localiza el ciudadano para información del particular. 4. Al día que se presenta a validar se completa el documento. 5. Se registra el dato en el sistema de correspondencia. 6. Se genera a la Dirección para revisión de denuncia. 7. Se registra en sistema de correspondencia a que funcionario ha asignado para su atención y recibe mediante teléfono de registro.	0800 a 1600 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días Laborables	Ciudadanos en general	Unidad CAP-DEDE	Palacio Municipal, Pórtico B15 y 10 de Agosto, 4to. piso	Ventana de CO-PP-IM Palacio Municipal, Pórtico B15 y 10 de Agosto, 4to. Piso Sra. Ana Muzoz, correo electrónico: solicitud@guayaquil.gov.ec Tel.: 2540600 - Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	3	73	"NO DISPONIBLE" El OADMO deberá describir un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio
71	ATENCIÓN MÉDICA Y DENTOLÓGICA EN CLÍNICAS MÓVILES Y ESPECIALES MUNICIPALES	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica.	Asistir en la Clínica Móvil o Dispensario Médico a las 07:00 del día que se requiere la atención.	Cédula de identidad, original	1. Se recibe la Cédula de Identidad. 2. Se abra Historia Clínica en el paciente según por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica en el paciente ya atendido. 3. Se lleva por turno de llegada, excepto casos de emergencia.	0800 a 1600 LUNES a VIERNES 0800 a 1400 SÁBADOS	GRATUITO	El Paciente es atendido el mismo día que acude a la Unidad de Salud	Ciudadanos en general. Personas de la Tercera Edad y Emergentes, tienen prioridad	Clínica Móviles que están perteneciendo en las diferentes unidades y Departamentos Móviles que se encuentran en el Municipio. Dispensario Ambiental, Casa de la Salud, Dependencia de Planificación y Salud, Dependencia de Promoción Industrial (P.I. de las Américas frente al Centro de Convenciones)	En las Clínicas Móviles y Departamentos Médicos Municipales	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	30,498	389,072	"NO DISPONIBLE" El OADMO deberá describir un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio	
72	ATENCIÓN MÉDICA Y DENTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL.	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica.	Asistir en el Centro de Salud a las 07:00	Cédula de identidad, original	1. Se recibe la Cédula de Identidad. 2. Se abra Historia Clínica en el paciente según por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica en el paciente ya atendido. 3. Se le asigna hora y método para la atención. 4. Emergencias tienen prioridad.	0800 a 1600 LUNES a VIERNES 0800 a 1400 SÁBADOS	GRATUITO	Emergencias y personas que acuden por primera vez se atienden el mismo día que acuden al Centro de Salud. Pacientes subsiguientes son citados, dependiendo de la patología y la especialidad de salud.	Ciudadanos en general. Personas de la Tercera Edad y Emergentes, tienen prioridad	Centro de Salud ZUMAR Boschón Popular sobre la L. 24, Eje 20a. Entre el Plan Habitacional María Lora	Centro de Salud ZUMAR Boschón Popular sobre la L. 24, Eje 20a. Entre el Plan Habitacional María Lora	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	3,773	54,826	"NO DISPONIBLE" El OADMO deberá describir un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio	
73	ATENCIÓN MÉDICA Y DENTOLÓGICA ESPECIALIZADA EN HOSPITALES DEL DÍA.	Atención gratuita de salud a pacientes que requieren atención médica u odontológica.	Asistir en el Hospital del Día a las 07:00	Cédula de identidad, original	1. Se recibe la Cédula de Identidad. 2. Se abra Historia Clínica en el paciente según por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica en el paciente ya atendido. 3. Se le asigna hora y método para la atención. 4. Emergencias tienen prioridad.	0800 a 1600 LUNES a VIERNES 0800 a 1400 SÁBADOS	GRATUITO	Emergencias y personas que acuden por primera vez se atienden el mismo día que acuden al Hospital del Día. Pacientes subsiguientes son citados, dependiendo de la patología y la especialidad de salud.	Ciudadanos en general. Personas de la Tercera Edad y Emergentes, tienen prioridad	Hospitales del Día	En Hospitales del Día	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	14,422	120,119	"NO DISPONIBLE" El OADMO deberá describir un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio	
74	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA.	Atención gratuita a las Mascotas	Asistir en el Hospital del Día a las 07:00	1. Se abra presentar el carnet de la Mascota con cédula de ciudadanía, original. 2. Si la Mascota es un Perro, debe llevarse con bozal.	1. Se recibe la Cédula de Identidad del propietario de la mascota. 2. Se abra Historia Clínica de la mascota. 3. Se lleva por turno de llegada, excepto casos de emergencia.	0800 a 1600 LUNES a VIERNES 0800 a 1400 SÁBADOS	GRATUITO	Emergencias y animales que acuden por primera vez se atienden el mismo día que acuden a la Unidad de Salud. Mascotas subsiguientes son citadas, dependiendo de la patología, tratamiento especializado y estado de salud.	Ciudadanos en general	Hospitales del Día y Centros de Salud	Hospital de Karlínsmona Guerrero Norte, Cisp. 1ro. de Mayo Independiente Hospital de la Isla Tranquera Centro de Convenciones, Pórtico B15a, frente a la Clínica Móvil. Dependencia de Promoción Industrial, Dependencia de Planificación y Salud, Dependencia de Promoción Industrial (P.I. de las Américas frente al Centro de Convenciones) Hospital Jacobo y María Elena Raffinotti Boschón Popular	En el Consultorio Veterinario de los Hospitales del Día de Karlínsmona, Trinitaria, Clase 2, Jacinto y María Elena Raffinotti, Centro de Salud Puma.	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	36,237	"NO DISPONIBLE" El OADMO deberá describir un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio
75	EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICO: RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA	Atención en pacientes, administrados o solicitudes por médicos de Unidades de Salud	Asistir en el área de Secretaría del Hospital del Día a las 07:00 al día que requiere la atención	1. Cédula de ciudadanía. 2. Copia de recibo/memorando de una Unidad Médica Municipal. 3. Presentar Solicitud de Exámenes, Medios Formados por profesionales de salud del Municipio de Guayaquil	1. Acudir al área de Secretaría del Hospital del Día a las 07:00. 2. Presentar en instancia de Exámenes Médicos con firma y sello del Médico municipal solicitante. 3. Presentar cédula de ciudadanía. 4. Se le asigna fecha y hora.	0700 a 1400 LUNES a VIERNES 0800 a 1400 SÁBADOS	GRATUITO	Depende del caso y urgencia médica.	Ciudadanía en general que acude a consultorios en las Unidades de Salud Municipales	Laboratorio Clínico: Dependencia de Salud y Medicina, Unidad de Radiología, Unidad de Fisiología y Diagnóstico, Unidad de Ecografía, Unidad de Mamografía, Unidad de Endoscopia, Unidad de Patología y Laboratorio, Unidad de Diagnóstico de Laboratorio, Unidad de Diagnóstico de Laboratorio, Unidad de Diagnóstico de Laboratorio 2. Rayos X: Centro de Salud ZUMAR 3. Ecografía: Hospital Ángel Falcón 4. Mamografía: Hospital San José Unidad de Diagnóstico de Laboratorio: Unidad de Diagnóstico de Laboratorio y María Elena Raffinotti	Secretaría de Hospitales que ofrecen los servicios	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	LABORATORIO CLÍNICO-35214 RAYOS X; 6853 ECOGRAFÍA;5474 MAMOGRAFÍA; 365	"NO DISPONIBLE" El OADMO deberá describir un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio	
76	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN	Eliminación de Mosquitos y Ratas	Mediante Oficio o petición verbal en las oficinas de la Dirección de Salud Puma	1. Petición escrita mediante Oficio dirigido al Dr. Renato Romero Tola, Director de Salud Puma. 2. Fianza de Transmisión Municipal. 3. Fotocopiar a copias de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente	1. Oficio o Petición verbal es conocido por el Coordinador de la Campaña de Fumigación y Desratización. 2. Se les informa de la fecha de intervención o operación solicitada	0800 a 1600 LUNES a VIERNES	US\$30 por Tasa de Trámite.	Una semana	Ciudadanos en general	Dirección de Salud Puma	Oficina de Coordinación de la Dirección de Salud Puma Edificio Maternidad, calle Eloy Alfaro, Ciudadela Balmori 211 y Pórtico B, Piso 1, Dr. Jairo López P., Corredor de Salud - correo electrónico: oficina@gsppm.gub.ec Teléfono: 04290000 - Ext. 3217	Directamente en Oficinas de la Dirección de Salud Puma Oficina Higiénica y Oficina de Control de Insectos y Plagas Calle San Rómulo 211 entre Pórtico y Pedro Cobo, Primer Piso	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 329126 DESRATIZACIÓN: 89163	4773135 DESRATIZACIÓN: 1141832	"NO DISPONIBLE" El OADMO deberá describir un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio
77	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELAS	Video de Tunelas	2. Solicitar al Director de Obras Públicas. 3. Si Dirección de Obras Públicas Atiende a la Unidad de Trámites la entrega de los videos. 5. La Unidad de Trámites da Atención al solicitante.	1. Solicitar dirigido a Director de Obras Públicas. 2. Oficio de Trámites dando atención a la solicitud.	1. Se registra la solicitud al sistema y al control del ciudadano que solicita la información. 2. Si Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Trámites dar atención a la solicitud. 3. Trámite finalizado.	0800 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	3 días Laborables	Ciudadanos en general	UNIDAD DE TUNELAS	Boschetto Moreno y Juan Montalvo (Mecado Anaxil)	Ventana de Obras Públicas Palacio Municipal, Pórtico B13 y 10 de Agosto, 4to. piso Tel.: 2540600 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite en formulario, es en carta	NO APLICA Trámite presencial	0	1	"NO DISPONIBLE" El OADMO deberá describir un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio
78	COPIAS CERTIFICADAS	Obtención de copias certificadas de actas, resoluciones, ordenanzas, planes, ordenanzas, reglamentos, oficios, memorandos, cartas, entre otros.	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrarse número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se abre oficio dirigido a la Dirección Municipal que se corresponde para que tome la acción pertinente sobre la solicitud. 3. Se abre expediente de Oficio Dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta. 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	0800 a 1600 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	CIUDADANOS EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLA UNIVERSAL.	Dirección: Maitum 1605 y 10 de Agosto, esquina Oficina General de Oficio: Espinosa 1530 y 10 de Agosto, esquina Correo electrónico: oficio@gsppm.gub.ec Teléfono: (04 2540600) Ext. 3073 - 3071 - 3072 Oficina: Maitum 1605 y 10 de Agosto, esquina Correo electrónico: oficio@gsppm.gub.ec Teléfono: (04 2540600) Ext. 3073 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite en formulario, es en carta	NO APLICA Trámite presencial	82	906	"NO DISPONIBLE" El OADMO deberá describir un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio
79	PATRIMONIO FAMILIAR	Levantar la matrícula, luego de transcurridos los 5 años a la fecha de constitución del Patrimonio Familiar e inscripción en el Registro de la Propiedad, independientemente del caso.	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrarse número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición de la feña. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se abre oficio dirigido a Dirección Judicial para que tome la acción pertinente sobre la materia. 3. Se abre expediente de Oficio Dirección. 4. Dependiente registra a Consejo para su respectiva aprobación u observación. 5. Se elabora oficio de respuesta a la Dirección.	0800 a 1600 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	CIUDADANOS EN GENERAL.	VENTANILLA UNIVERSAL.	Dirección: Maitum 1605 y 10 de Agosto, esquina Oficina General de Oficio: Espinosa 1530 y 10 de Agosto, esquina Correo electrónico: oficio@gsppm.gub.ec Teléfono: (04 2540600) Ext. 3073 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite en formulario, es en carta	NO APLICA Trámite presencial	365	3177	"NO DISPONIBLE" El OADMO deberá describir un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio
80	CANCELACIÓN DE HIPOTECAS	Una vez cumplidos los pagos de las comarcas de pago por compra de terrenos municipales, se procede con esta venta.	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrarse número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se abre oficio dirigido a la Dirección Municipal que se corresponde para que tome la acción pertinente sobre la materia. 3. Se abre expediente de Oficio Dirección. 4. Dependiente registra a Consejo para su respectiva aprobación. 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	0800 a 1600 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	CIUDADANOS EN GENERAL.	VENTANILLA UNIVERSAL.	Dirección: Maitum 1605 y 10 de Agosto, esquina Oficina General de Oficio: Espinosa 1530 y 10 de Agosto, esquina Correo electrónico: oficio@gsppm.gub.ec Teléfono: (04 2540600) Ext. 3073 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite en formulario, es en carta	NO APLICA Trámite presencial	1	17	"NO DISPONIBLE" El OADMO deberá describir un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio
81	INSPECCIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TERRENAS	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión previo a la Legalización del mismo en la Dirección de Trámite.	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrarse número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se abre oficio dirigido a la Dirección Municipal que se corresponde para que tome la acción pertinente sobre la materia. 3. Se abre expediente de Oficio Dirección. 4. Dependiente registra a Consejo para su respectiva aprobación u observación. 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	0800 a 1600 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	CIUDADANOS EN GENERAL.	VENTANILLA UNIVERSAL.	Dirección: Maitum 1605 y 10 de Agosto, esquina Oficina General de Oficio: Espinosa 1530 y 10 de Agosto, esquina Correo electrónico: oficio@gsppm.gub.ec Teléfono: (04 2540600) Ext. 3073 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite en formulario, es en carta	NO APLICA Trámite presencial	37	351	"NO DISPONIBLE" El OADMO deberá describir un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio

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

El servicio 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 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 ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Detallar la dirección 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, Botániga, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
82	ACERQUEOS, RECONOCIMIENTOS Y DENOMINACIÓN DE CALLES	Solicitud para Acercos, Reconocimientos y denominación de nombramientos de calles con el fin de darles un nombre definitivo a los inmuebles que se apropiaron posteriormente a la creación de la calle.	1. Ingresar la carta de posición en la Ventanilla Única (deberá seguir referirse a la calle y no al inmueble).	1. Carta de posición. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y verificación de vivienda, vigente.	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se envía el correo digital a la Dirección Municipal que le corresponde para que tramite la acción pertinente sobre la misma. 3. Se envía expediente de Actos Decisorios. 4. E expediente ingresa a Consejo para su respectiva aprobación. 5. Se actualiza el registro. 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su expediente.	09:00 a 19:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	10 días hábiles	CIDUDADANA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL Quilón Comercio como electorónico: oficinap@guayquil.gov.ec Norma Bolívar como electorónico: ysangre@guayquil.gov.ec Teléfono: (04 254600 - Ext 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial en su caso	NO APLICA Trámite presencial	1	28	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá describir el programa de atención al ciudadano sobre el uso de sus servicios	
83	SILLA VACIA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere tener un espacio en los Servicios de Atención al Ciudadano.	1. Ingresar la carta de posición en la Ventanilla Única (deberá seguir referirse a la calle y no al inmueble).	1. Carta de posición. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y verificación de vivienda, vigente.	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se envía el correo digital a la Dirección Municipal. 3. Se comunica con el ciudadano vía Facebook o, basar en tema en la Sesión de Concejo.	09:00 a 19:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	10 días hábiles	CIDUDADANA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL Quilón Comercio como electorónico: oficinap@guayquil.gov.ec Norma Bolívar como electorónico: ysangre@guayquil.gov.ec Teléfono: (04 254600 - Ext 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial en su caso	NO APLICA Trámite presencial	4	90	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá describir el programa de atención al ciudadano sobre el uso de sus servicios	
84	PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y TRANSFERENCIA DE VIVERES	Operación de los puestos de comprar actividad en la Red de Mercados Municipales y Transferencia de Viveres.	PRIMER PASO 1. Original y copia del acuerdo digital de Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DEL ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el secretario, mediante nombre completo, nombre de cédula de ciudadanía, nombre del negocio y la actividad, dirección detallada y número telefónico. 2. Fotocopia reciente y legible de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopia reciente y legible del Certificado de Vivienda vigente. 4. Copia 1 Trazo Único de Trámite, Valor \$2,00 en los Capes Recaudatorios. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Agregarlos de Puestos de Mercados y Baitas, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso, Horario de Atención de OFICIA y DTCG, Programar en 10 días para conocer el resultado del trámite. SEGUNDO PASO 1. Ingresar la documentación en el Departamento de Agregarlos de Puestos de Mercados y Baitas, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso, Horario de Atención de OFICIA y DTCG, Programar en 10 días para conocer el resultado del trámite. 2. Formulario "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados" y el formulario de inscripción en el "Trámite de Transferencia de Viveres", el cual se descargará en la página web www.guayquil.gov.ec . 3. Ciudadanía Ciudadana original (para verificación) y copia a color. 4. Certificado de Vivienda original (para verificación) y copia a color. 5. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública (Si no existen, sus copias como comprobante de la Red de Mercados y Transferencia de Viveres). 6. Día D2 (Noa tamaño carnet a color, (Se fotografía debe ser de frente). 7. Foto D3 carnet, en su poder solamente en la Cruz Roja - Laboratorios, (pero sus copias que aplican como comprobante del Trámite de Transferencia de Viveres). 8. No tener puesto en cualquier otro mercado. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Agregarlos de Puestos de Mercados Municipales y Transferencia de Viveres.	1. Ingresar la documentación en el Departamento de Agregarlos de Puestos de Mercados y Baitas, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso, Horario de Atención de OFICIA y DTCG, Programar en 10 días para conocer el resultado del trámite. 2. Formulario "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados" y el formulario de inscripción en el "Trámite de Transferencia de Viveres", el cual se descargará en la página web www.guayquil.gov.ec . 3. Ciudadanía Ciudadana original (para verificación) y copia a color. 4. Certificado de Vivienda original (para verificación) y copia a color. 5. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública (Si no existen, sus copias como comprobante de la Red de Mercados y Transferencia de Viveres). 6. Día D2 (Noa tamaño carnet a color, (Se fotografía debe ser de frente). 7. Foto D3 carnet, en su poder solamente en la Cruz Roja - Laboratorios, (pero sus copias que aplican como comprobante del Trámite de Transferencia de Viveres). 8. No tener puesto en cualquier otro mercado. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Agregarlos de Puestos de Mercados Municipales y Transferencia de Viveres.	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y el Director de DTCGSE.	09:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	8 días hábiles	CIDUDADANA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. Jefatura de Mercados y Baitas - Departamento de Agregarlos de Puestos de Mercados y Baitas, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	OFICINA Katherine Letícia Cabezas Cáceres - correo electrónico: katherine@guayquil.gov.ec Tel: 254600 - Ext 3377 Ana Alejandra Saavedra Jimenez - correo electrónico: anaalejandra@guayquil.gov.ec Tel: 254600 - Ext 3367	NO	NO APLICA www.guayquil.gov.ec www.guayquil.gov.ec www.guayquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	186	1,635	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá describir el programa de atención al ciudadano sobre el uso de sus servicios	
85	PUESTO EN LA BAÑA	Operación de los puestos de comprar actividad en la Baña.	PRIMER PASO 1. Original y copia del acuerdo digital de Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DEL ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el secretario, mediante nombre completo, nombre de cédula de ciudadanía, nombre del negocio y la actividad, dirección detallada y número telefónico. 2. Fotocopia reciente y legible de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopia reciente y legible del Certificado de Vivienda vigente. 4. Copia 1 Trazo Único de Trámite, Valor \$2,00 en los Capes Recaudatorios. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Agregarlos de Puestos de Mercados y Baitas, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso, Horario de Atención de OFICIA y DTCG, Programar en 10 días para conocer el resultado del trámite. SEGUNDO PASO 1. Ingresar la documentación en el Departamento de Agregarlos de Puestos de Mercados y Baitas, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso, Horario de Atención de OFICIA y DTCG, Programar en 10 días para conocer el resultado del trámite. 2. Formulario "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados" y el formulario de inscripción en el "Trámite de Transferencia de Viveres", el cual se descargará en la página web www.guayquil.gov.ec . 3. Ciudadanía Ciudadana original (para verificación) y copia a color. 4. Certificado de Vivienda original (para verificación) y copia a color. 5. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública (Si no existen, sus copias como comprobante de la Red de Mercados y Transferencia de Viveres). 6. Día D2 (Noa tamaño carnet a color, (Se fotografía debe ser de frente). 7. Foto D3 carnet, en su poder solamente en la Cruz Roja - Laboratorios, (pero sus copias que aplican como comprobante del Trámite de Transferencia de Viveres). 8. No tener puesto en cualquier otro mercado. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Agregarlos de Puestos de Mercados Municipales y Transferencia de Viveres.	1. Ingresar la documentación en el Departamento de Agregarlos de Puestos de Mercados y Baitas, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso, Horario de Atención de OFICIA y DTCG, Programar en 10 días para conocer el resultado del trámite. 2. Formulario "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados" y el formulario de inscripción en el "Trámite de Transferencia de Viveres", el cual se descargará en la página web www.guayquil.gov.ec . 3. Ciudadanía Ciudadana original (para verificación) y copia a color. 4. Certificado de Vivienda original (para verificación) y copia a color. 5. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública (Si no existen, sus copias como comprobante de la Red de Mercados y Transferencia de Viveres). 6. Día D2 (Noa tamaño carnet a color, (Se fotografía debe ser de frente). 7. Foto D3 carnet, en su poder solamente en la Cruz Roja - Laboratorios, (pero sus copias que aplican como comprobante del Trámite de Transferencia de Viveres). 8. No tener puesto en cualquier otro mercado. 9. Ingresar la documentación en el Departamento de Agregarlos de Puestos de Mercados Municipales y Transferencia de Viveres.	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y el Director de DTCGSE.	09:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	8 días hábiles	CIDUDADANA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. Jefatura de Mercados y Baitas - Departamento de Agregarlos de Puestos de Mercados y Baitas, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	OFICINA Katherine Letícia Cabezas Cáceres - correo electrónico: katherine@guayquil.gov.ec Tel: 254600 - Ext 3377 Ana Alejandra Saavedra Jimenez - correo electrónico: anaalejandra@guayquil.gov.ec Tel: 254600 - Ext 3367	NO	NO APLICA www.guayquil.gov.ec www.guayquil.gov.ec www.guayquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	6	171	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá describir el programa de atención al ciudadano sobre el uso de sus servicios	
86	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN SERVICIOS DE MERCADOS (AR. 11.6. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	Este servicio tiene como objetivo el registrar en los Mercados Municipales para promover, impulsar, desarrollar productos y servicios de alto valor agregado.	NO APLICA RENOVACIÓN, sino que se realiza una inscripción con finalidad administrativa a la disponibilidad de los recursos de la Municipalidad de Guayquil para la prestación de los servicios. Personas naturales o jurídicas. Personas jurídicas que exhiban la disponibilidad del espacio en cada mercado, más la información de la actividad. No tener puesto en cualquier otro mercado municipal.	1. Oficio (según formato oficializado). 2. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de vivienda vigente. 3. RUC actualizado. 4. No tener actividad en otros mercados municipales. 5. No tener actividad en otros mercados municipales.	2. Se revisa documento completo, legibilidad y vigencia. De estar completos, haber información y demás datos, DE SEDEUJUE trámite. DE ES PROCEDENTE, un solo oficio DE AUDA, para OFICINA DE PUESTO a una Ventanilla Municipal del Plenario (salvo del mejor ocupacional) por el mejor candidato a la actividad para la inscripción del espacio en el mercado y ASIGNA una autorización para condiciones de ocupación y días del Permisos (1 mes). 2. Presentar en el mercado municipal, además copia del comprobante de pago por prestación de servicios. 3. Registrar y registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicios.	09:00 a 19:00 Lunes a Viernes	GRATUITO	8 días hábiles	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DTCGSE Oficina de Agregarlos de Puestos de Mercados y Baitas	DTCGSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Maestros y Pichincha, Piso 3 Comunicar: 254600 - Ext 3377	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	4	101	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá describir el programa de atención al ciudadano sobre el uso de sus servicios	
87	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTIDOS EN SERVICIOS DE MERCADOS (AR. 11.6. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	Este servicio tiene como objetivo el registrar en los Mercados Municipales para promover, impulsar, desarrollar productos y servicios de alto valor agregado.	NO APLICA RENOVACIÓN, sino que se realiza una inscripción con finalidad administrativa a la disponibilidad de los recursos de la Municipalidad de Guayquil para la prestación de los servicios. Personas naturales o jurídicas. Personas jurídicas que exhiban la disponibilidad del espacio en cada mercado, más la información de la actividad. No tener puesto en cualquier otro mercado municipal.	1. Oficio (según formato oficializado). 2. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de vivienda vigente. 3. RUC actualizado. 4. No tener actividad en otros mercados municipales. 5. No tener actividad en otros mercados municipales.	De ser completos, haber información y demás datos, DE SEDEUJUE trámite. DE ES PROCEDENTE, un solo oficio DE AUDA, para OFICINA DE PUESTO a una Ventanilla Municipal del Plenario (salvo del mejor ocupacional) por el mejor candidato a la actividad para la inscripción del espacio en el mercado y ASIGNA una autorización para condiciones de ocupación y días del Permisos (1 mes). 2. Presentar en el mercado municipal, además copia del comprobante de pago por prestación de servicios. 3. Registrar y registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicios.	09:00 a 19:00 Lunes a Viernes	GRATUITO	8 días hábiles	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DTCGSE Oficina de Agregarlos de Puestos de Mercados y Baitas	DTCGSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Maestros y Pichincha, Piso 3 Comunicar: 254600 - Ext 3377	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 describir el programa de atención al ciudadano sobre el uso de sus servicios	
88	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTIDOS EN SERVICIOS DE MERCADOS (AR. 11.6. Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	Este servicio tiene como objetivo el registrar en los Mercados Municipales para promover, impulsar, desarrollar productos y servicios de alto valor agregado.	NO APLICA RENOVACIÓN, sino que se realiza una inscripción con finalidad administrativa a la disponibilidad de los recursos de la Municipalidad de Guayquil para la prestación de los servicios. Personas naturales o jurídicas. Personas jurídicas que exhiban la disponibilidad del espacio en cada mercado, más la información de la actividad. No tener puesto en cualquier otro mercado municipal.	1. Oficio (según formato oficializado). 2. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de vivienda vigente. 3. RUC actualizado. 4. No tener actividad en otros mercados municipales. 5. No tener actividad en otros mercados municipales.	De ser completos, haber información y demás datos, DE SEDEUJUE trámite. DE ES PROCEDENTE, un solo oficio DE AUDA, para OFICINA DE PUESTO a una Ventanilla Municipal del Plenario (salvo del mejor ocupacional) por el mejor candidato a la actividad para la inscripción del espacio en el mercado y ASIGNA una autorización para condiciones de ocupación y días del Permisos (1 mes). 2. Presentar en el mercado municipal, además copia del comprobante de pago por prestación de servicios. 3. Registrar y registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicios.	09:00 a 19:00 Lunes a Viernes	GRATUITO	8 días hábiles	Personas Naturales y Jurídicas	ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DTCGSE Oficina de Agregarlos de Puestos de Mercados y Baitas	DTCGSE-MERCADOS Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Maestros y Pichincha, Piso 3 Comunicar: 254600 - Ext 3377	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 describir el programa de atención al ciudadano sobre el uso de sus servicios	
89	AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS AL RELEVO SANITARIO LAS GUANAS	Este servicio tiene como objetivo el registrar en los Mercados Municipales para promover, impulsar, desarrollar productos y servicios de alto valor agregado.	NO APLICA RENOVACIÓN, sino que se realiza una inscripción con finalidad administrativa a la disponibilidad de los recursos de la Municipalidad de Guayquil para la prestación de los servicios. Personas naturales o jurídicas. Personas jurídicas que exhiban la disponibilidad del espacio en cada mercado, más la información de la actividad. No tener puesto en cualquier otro mercado municipal.	1. Oficio (según formato oficializado). 2. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de vivienda vigente. 3. RUC actualizado. 4. No tener actividad en otros mercados municipales. 5. No tener actividad en otros mercados municipales.	De ser completos, haber información y demás datos, DE SEDEUJUE trámite. DE ES PROCEDENTE, un solo oficio DE AUDA, para OFICINA DE PUESTO a una Ventanilla Municipal del Plenario (salvo del mejor ocupacional) por el mejor candidato a la actividad para la inscripción del espacio en el mercado y ASIGNA una autorización para condiciones de ocupación y días del Permisos (1 mes). 2. Presentar en el mercado municipal, además copia del comprobante de pago por prestación de servicios. 3. Registrar y registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicios.	09:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	Solo pago el costo por traslado materia	5 días hábiles	Ciudadana en general	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Recepción y Departamento Operativo Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Maestros y Pichincha, Piso 3	OFICINA	NO	NO APLICA Trámite presencial o en línea de www.guayquil.gov.ec www.guayquil.gov.ec www.guayquil.gov.ec www.guayquil.gov.ec www.guayquil.gov.ec	Trámite presencial o en línea de www.guayquil.gov.ec	8	129	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá describir el programa de atención al ciudadano 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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tipos de canales disponibles de atención	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio (por Internet o por línea)	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	
			(De describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	(De describir los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se obtienen)				(Horas, Días, Semanas)	(Describir el tipo de personas ciudadanas en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)				(Sí/No)						
98	Licenciamiento Ambiental Licencia Ambiental	Es el permiso ambiental emitido por la Autoridad Ambiental Comunal y otorga el permiso ambiental para la ejecución de actividades que impliquen la explotación de recursos naturales, el uso de recursos hídricos, la explotación de recursos minerales, el uso de recursos forestales, el uso de recursos pesqueros, etc. El objeto del presente es otorgar el permiso ambiental para la explotación de recursos naturales, el uso de recursos hídricos, la explotación de recursos minerales, el uso de recursos forestales, el uso de recursos pesqueros, etc.	1. Regístrase en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA) con el formato establecido en el Manual del Ambiente por parte del Ministerio del Ambiente. 3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA) a SUIA para su análisis. 4. Poner en el pago de las actividades de facturar sobre la investigación de campo que realiza el Personal de Participación en coordinación con el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y el Personal de Participación. 5. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental Definido (EIA-DA) en PDF (include Informe de Caracterización del Proceso de Participación Ciudadana). 6. Presentación y aprobación del Estudio de Impacto Ambiental Definido (EIA-DA) por parte del Comité de Evaluación de Impacto Ambiental (CEIA). 7. Pago de la suma por concepto de licencia. 8. Emisión de la Licencia.	1. Documento Histórico Actualizado. 2. Declaración Jurada de Veracidad. 3. Certificación de presentación al SUIA. 4. Copia de la Licencia del SUIA. 5. Copia del Documento de Verificación de Campo. 6. Copia de la Licencia Ambiental. 7. Copia del Borrador del EIA-DA. 8. Copia de la Licencia Ambiental. 9. Copia del Informe de Caracterización del Proceso de Participación Ciudadana. 10. Tasa de Trámite Municipal.	1. Recepción de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Certificación de presentación al SUIA. 4. Pago del pago por parte del Puesto del Personal de Participación Social. 5. Elaboración de Informe Técnico y OICSA. 6. Elaboración del Documento de Verificación de Campo. 7. Análisis de la Información. 8. Análisis de los Recursos. 9. Análisis de los Impactos. 10. Análisis de los Recursos. 11. Emisión de la Licencia. 12. Despacho de OICSA.	Turno de reuniones coordinadas en		Aproximadamente 100 días. Laborables por el cumplimiento de varios subsistemas.	1. Personas Naturales. 2. Personas Jurídicas.	Jefatura de Regulatoria Ambiental	Ventalla Universal ubicada en Malecón 1002 y 10 de Agosto, equino.	Ventalla Universal ubicada en Malecón 1002 y 10 de Agosto, equino.		NO			3	37	"NO DISPONIBLE" El CADMO deberá desarrollar un programa de difusión sobre el uso de sus servicios
99	Informe de Monitoreo de Ruido para Tasa de Habitación	Este informe lo realiza el usuario para actividades del negocio (comercio, industria, etc.) de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Evaluación y Control del Ruido y el Reglamento a la Ley de Evaluación y Control del Ruido.	1. Solicitar 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 SUIA. 2. Foto de la zona habitada por el negocio. 3. Tasa de Trámite Municipal. 4. Fotocopia de cada documento. 5. Copia de la Licencia Ambiental. 6. Copia de la Licencia Ambiental. 7. Copia del Informe de Caracterización del Proceso de Participación Ciudadana. 8. Copia de la Licencia Ambiental. 9. Copia del Informe de Caracterización del Proceso de Participación Ciudadana.	1. Se valida la documentación del usuario por parte de la responsable que sea la comuna. 2. Se ingresa y se registra el Sistema de Correspondencia por parte de la responsable. 3. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 4. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 5. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 6. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 7. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 8. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 9. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe.	Turno de reuniones coordinadas en	GRATUITO	15 días Laborables	Ciudadanos en general para realizar un estudio ambiental.	Jefatura de Regulatoria Ambiental (Estudios y Evaluación de Impacto Ambiental) y Jefatura de Recursos Naturales y Desarrollo Sostenible (Bios y Diversidad)	Ventalla Universal ubicada en Malecón 1002 y 10 de Agosto, equino.	Ventalla Universal ubicada en Malecón 1002 y 10 de Agosto, equino.	NO			2	38	"NO DISPONIBLE" El CADMO deberá desarrollar un programa de difusión sobre el uso de sus servicios	
100	Términos de referencia para presentación de la Autoridad Ambiental de cumplimiento	Los términos de referencia se elaboran para facilitar el desarrollo de actividades de monitoreo ambiental en la zona habitada por el negocio (comercio, industria, etc.) de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Evaluación y Control del Ruido y el Reglamento a la Ley de Evaluación y Control del Ruido.	1. Solicitar dirigida al Director de Medio Ambiente comunicando el interés de los términos de referencia. 2. Adjuntar los requisitos en la solicitud. 3. Entregar solicitud en la recepción.	1. La fecha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y el certificado correspondiente a la especie del estudio. 2. Adjuntar el certificado de inscripción (antigüedad) de dos años como máximo otorgado por el SUIA. 3. Certificación de presentación al SUIA. 4. Copia de la Licencia Ambiental. 5. Copia de la Licencia Ambiental. 6. Copia del Informe de Caracterización del Proceso de Participación Ciudadana. 7. Copia de la Licencia Ambiental. 8. Copia del Informe de Caracterización del Proceso de Participación Ciudadana.	1. Se valida el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días corridos a partir de la fecha de recepción del documento. Si las observaciones no se han resuelto en el tiempo establecido, el documento se devuelve al usuario. Si las observaciones se han resuelto, el documento se devuelve al usuario. 2. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 3. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 4. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 5. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 6. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 7. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 8. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 9. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe.	Turno de reuniones coordinadas en	Gratis	Términos de 45 días	Para los Dignitos de Control y los que poseen licencia ambiental.	Jefatura de Salud y Control Ambiental	Ventalla Universal ubicada en Malecón 1002 y 10 de Agosto, equino.	Ventalla Universal ubicada en Malecón 1002 y 10 de Agosto, equino.	NO			7	136	"NO DISPONIBLE" El CADMO deberá desarrollar un programa de difusión sobre el uso de sus servicios	
101	Autoría Ambiental de cumplimiento al informe de cumplimiento al plan de manejo ambiental	Este informe lo realiza el usuario para actividades del negocio (comercio, industria, etc.) de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Evaluación y Control del Ruido y el Reglamento a la Ley de Evaluación y Control del Ruido.	1. Solicitar dirigida al Director de Medio Ambiente comunicando el interés de la Autoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente. 2. Adjuntar los requisitos en la solicitud. 3. Entregar solicitud en la recepción.	1. La fecha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y el certificado correspondiente a la especie del estudio. 2. Adjuntar el certificado de inscripción (antigüedad) de dos años como máximo otorgado por el SUIA. 3. Certificación de presentación al SUIA. 4. Copia de la Licencia Ambiental. 5. Copia de la Licencia Ambiental. 6. Copia del Informe de Caracterización del Proceso de Participación Ciudadana. 7. Copia de la Licencia Ambiental. 8. Copia del Informe de Caracterización del Proceso de Participación Ciudadana.	1. Se valida el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días corridos a partir de la fecha de recepción del documento. Si las observaciones no se han resuelto en el tiempo establecido, el documento se devuelve al usuario. Si las observaciones se han resuelto, el documento se devuelve al usuario. 2. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 3. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 4. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 5. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 6. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 7. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 8. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 9. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe.	Turno de reuniones coordinadas en	Gratis	Término de 50 días	Para los Dignitos de Control y los que poseen licencia ambiental.	Jefatura de Salud y Control Ambiental	Ventalla Universal ubicada en Malecón 1002 y 10 de Agosto, equino.	Ventalla Universal ubicada en Malecón 1002 y 10 de Agosto, equino.	NO			28	209	"NO DISPONIBLE" El CADMO deberá desarrollar un programa de difusión sobre el uso de sus servicios	
102	Informe Ambiental de cumplimiento	Este informe lo realiza el usuario para actividades del negocio (comercio, industria, etc.) de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Evaluación y Control del Ruido y el Reglamento a la Ley de Evaluación y Control del Ruido.	1. Solicitar dirigida al Director de Medio Ambiente comunicando el interés de la Autoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente. 2. Adjuntar los requisitos en la solicitud. 3. Entregar solicitud en la recepción.	1. La fecha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y el certificado correspondiente a la especie del estudio. 2. Adjuntar el certificado de inscripción (antigüedad) de dos años como máximo otorgado por el SUIA. 3. Certificación de presentación al SUIA. 4. Copia de la Licencia Ambiental. 5. Copia de la Licencia Ambiental. 6. Copia del Informe de Caracterización del Proceso de Participación Ciudadana. 7. Copia de la Licencia Ambiental. 8. Copia del Informe de Caracterización del Proceso de Participación Ciudadana.	1. Se valida el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días corridos a partir de la fecha de recepción del documento. Si las observaciones no se han resuelto en el tiempo establecido, el documento se devuelve al usuario. Si las observaciones se han resuelto, el documento se devuelve al usuario. 2. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 3. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 4. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 5. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 6. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 7. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 8. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 9. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe.	Turno de reuniones coordinadas en	Gratis	Término de 50 días	Para los Dignitos de Control y los que poseen licencia ambiental.	Jefatura de Salud y Control Ambiental	Ventalla Universal ubicada en Malecón 1002 y 10 de Agosto, equino.	Ventalla Universal ubicada en Malecón 1002 y 10 de Agosto, equino.	NO			79	774	"NO DISPONIBLE" El CADMO deberá desarrollar un programa de difusión sobre el uso de sus servicios	
103	Denuncias	Este informe lo realiza el usuario para actividades del negocio (comercio, industria, etc.) de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Evaluación y Control del Ruido y el Reglamento a la Ley de Evaluación y Control del Ruido.	1. Solicitar dirigida al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia. 2. Adjuntar los requisitos en la solicitud. 3. Entregar solicitud en la recepción.	1. La fecha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y el certificado correspondiente a la especie del estudio. 2. Adjuntar el certificado de inscripción (antigüedad) de dos años como máximo otorgado por el SUIA. 3. Certificación de presentación al SUIA. 4. Copia de la Licencia Ambiental. 5. Copia de la Licencia Ambiental. 6. Copia del Informe de Caracterización del Proceso de Participación Ciudadana. 7. Copia de la Licencia Ambiental. 8. Copia del Informe de Caracterización del Proceso de Participación Ciudadana.	1. Se valida el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días corridos a partir de la fecha de recepción del documento. Si las observaciones no se han resuelto en el tiempo establecido, el documento se devuelve al usuario. Si las observaciones se han resuelto, el documento se devuelve al usuario. 2. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 3. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 4. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 5. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 6. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 7. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 8. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 9. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe.	Turno de reuniones coordinadas en	Gratis	Término de 10 días	Para los Dignitos de Control y los que poseen licencia ambiental.	Jefatura de Salud y Control Ambiental	Ventalla Universal ubicada en Malecón 1002 y 10 de Agosto, equino.	Ventalla Universal ubicada en Malecón 1002 y 10 de Agosto, equino.	NO			36	278	"NO DISPONIBLE" El CADMO deberá desarrollar un programa de difusión sobre el uso de sus servicios	
104	Informe de Aguas Residuales Industriales	Este informe lo realiza el usuario para actividades del negocio (comercio, industria, etc.) de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Evaluación y Control del Ruido y el Reglamento a la Ley de Evaluación y Control del Ruido.	1. Solicitar dirigida al Director de Medio Ambiente comunicando el informe. 2. Adjuntar los requisitos en la solicitud. 3. Entregar solicitud en la recepción.	1. La fecha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y el certificado correspondiente a la especie del estudio. 2. Adjuntar el certificado de inscripción (antigüedad) de dos años como máximo otorgado por el SUIA. 3. Certificación de presentación al SUIA. 4. Copia de la Licencia Ambiental. 5. Copia de la Licencia Ambiental. 6. Copia del Informe de Caracterización del Proceso de Participación Ciudadana. 7. Copia de la Licencia Ambiental. 8. Copia del Informe de Caracterización del Proceso de Participación Ciudadana.	1. Se valida el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días corridos a partir de la fecha de recepción del documento. Si las observaciones no se han resuelto en el tiempo establecido, el documento se devuelve al usuario. Si las observaciones se han resuelto, el documento se devuelve al usuario. 2. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 3. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 4. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 5. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 6. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 7. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 8. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 9. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe.	Turno de reuniones coordinadas en	Gratis	Término de 50 días	Para los Dignitos de Control y los que poseen licencia ambiental.	Jefatura de Salud y Control Ambiental	Ventalla Universal ubicada en Malecón 1002 y 10 de Agosto, equino.	Ventalla Universal ubicada en Malecón 1002 y 10 de Agosto, equino.	SI			19	216	"NO DISPONIBLE" El CADMO deberá desarrollar un programa de difusión sobre el uso de sus servicios	
105	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETENIDOS TEMPORALMENTE Y ACTOS OFICIALES EN LA BOVEDA DE LA BANDAS MÚSICOS DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO	Este trámite tiene como finalidad servir a la ciudadanía en el momento de solicitar la devolución de los bienes retenidos temporalmente y los actos oficiales en la Bodega de la Banda de Música del Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano.	1. Solicitar dirigida al Director de Medio Ambiente comunicando el informe. 2. Adjuntar los requisitos en la solicitud. 3. Entregar solicitud en la recepción.	1. La fecha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y el certificado correspondiente a la especie del estudio. 2. Adjuntar el certificado de inscripción (antigüedad) de dos años como máximo otorgado por el SUIA. 3. Certificación de presentación al SUIA. 4. Copia de la Licencia Ambiental. 5. Copia de la Licencia Ambiental. 6. Copia del Informe de Caracterización del Proceso de Participación Ciudadana. 7. Copia de la Licencia Ambiental. 8. Copia del Informe de Caracterización del Proceso de Participación Ciudadana.	1. Se valida el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días corridos a partir de la fecha de recepción del documento. Si las observaciones no se han resuelto en el tiempo establecido, el documento se devuelve al usuario. Si las observaciones se han resuelto, el documento se devuelve al usuario. 2. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 3. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 4. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 5. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 6. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 7. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 8. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 9. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe.	Turno de reuniones coordinadas en		48 horas laborables	En el horario de atención al público en el Centro Polifuncional Municipal.	Boletín de Prensa de la Dirección de la Policía Metropolitana	Gran Francisco Robles, San Calajín DE (para el Centro) y Gran Francisco Robles, San Calajín DE (para el Centro).	En forma presencial	NO			23	458	"NO DISPONIBLE" El CADMO deberá desarrollar un programa de difusión sobre el uso de sus servicios	
106	RENTAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TOTA MOULDE FOR PARA EL CENTRO POLIFUNCIONAL MUNICIPAL. ZUMAR DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO.	Este servicio está destinado a atender los trámites de rentas y presentaciones en actos oficiales en el Centro Polifuncional Municipal.	Realizar una solicitud dirigida al Sr. Asistente de la ciudad de Guayaquil.	1. La fecha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y el certificado correspondiente a la especie del estudio. 2. Adjuntar el certificado de inscripción (antigüedad) de dos años como máximo otorgado por el SUIA. 3. Certificación de presentación al SUIA. 4. Copia de la Licencia Ambiental. 5. Copia de la Licencia Ambiental. 6. Copia del Informe de Caracterización del Proceso de Participación Ciudadana. 7. Copia de la Licencia Ambiental. 8. Copia del Informe de Caracterización del Proceso de Participación Ciudadana.	1. Se valida el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días corridos a partir de la fecha de recepción del documento. Si las observaciones no se han resuelto en el tiempo establecido, el documento se devuelve al usuario. Si las observaciones se han resuelto, el documento se devuelve al usuario. 2. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 3. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 4. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 5. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 6. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 7. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 8. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 9. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe.	Turno de reuniones coordinadas en	GRATUITO	48 horas laborables	Ciudadanos en general	Dirección de la Banda de Música de la Policía Metropolitana	Gran Francisco Robles, San Calajín DE (para el Centro) y Gran Francisco Robles, San Calajín DE (para el Centro).	En forma presencial	NO			0	40	"NO DISPONIBLE" El CADMO deberá desarrollar un programa de difusión sobre el uso de sus servicios	
107	PROGRAMAS Y SERVICIOS GENERALES EN EL CENTRO POLIFUNCIONAL MUNICIPAL. ZUMAR (CPM)	Este servicio está destinado a atender los trámites de programas y servicios generales en el Centro Polifuncional Municipal.	Realizar una solicitud dirigida al Sr. Asistente de la ciudad de Guayaquil.	1. La fecha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y el certificado correspondiente a la especie del estudio. 2. Adjuntar el certificado de inscripción (antigüedad) de dos años como máximo otorgado por el SUIA. 3. Certificación de presentación al SUIA. 4. Copia de la Licencia Ambiental. 5. Copia de la Licencia Ambiental. 6. Copia del Informe de Caracterización del Proceso de Participación Ciudadana. 7. Copia de la Licencia Ambiental. 8. Copia del Informe de Caracterización del Proceso de Participación Ciudadana.	1. Se valida el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días corridos a partir de la fecha de recepción del documento. Si las observaciones no se han resuelto en el tiempo establecido, el documento se devuelve al usuario. Si las observaciones se han resuelto, el documento se devuelve al usuario. 2. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 3. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 4. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 5. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 6. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 7. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 8. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe. 9. Se genera el informe técnico y se entrega para elaboración del informe.	Turno de reuniones coordinadas en	GRATUITO	En el momento, al usuario el momento de acudir a la oficina de atención al público.	Ciudadanos en general	Unidad de Prensa del ZUMAR de la Dirección de Atención Social y Educación Organizacional	Gran Francisco Robles, San Calajín DE (para el Centro) y Gran Francisco Robles, San Calajín DE (para el Centro).	En forma presencial	NO			8919	116.110	"NO DISPONIBLE" El CADMO deberá desarrollar un programa de difusión sobre el uso de sus servicios	

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

(f) 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 (Detallar los días de semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar 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 (Indicar dirección y la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono/teleatención)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
108	CLUB DE ADULTOS MAYORES	Este club busca brindar espacios de encuentro e interacción entre la población adulta mayor tanto de las parroquias urbanas populares como rural del Cantón, en estos espacios urbanos participan tanto hombres como mujeres a partir de los 60 años de edad. Se imparte talleres de manualidades, bailes, se hacen presentaciones de teatro, se realizan actividades grupales y se atienden a los días viernes por semana.	Accesoria a los Centros de Atención Municipal Integral (CAM) para adultos mayores	Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llevar 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 tienen listados de las diversas actividades que se realizan con los adultos mayores como asistencia de las mesas	LUNES a VIERNES de 6:00 a 18:00 horas de lunes a viernes de 7:00 a 18:00 horas de los sábados	GRATUITO	Una vez muestra la persona, su participación es inmediata	Adultos mayores, hombres y mujeres, y a partir de los 60 años de edad	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAM) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAM Pasmayo TELÉFONO 206780 DIRECCIÓN: Calle Pasmayo, cerca del Parque Central CAM Changan TELÉFONO 273626 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAM Trinitaria TELÉFONO 203834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantlar Loanditas Pueblo, Invernia a Triunvirato CAM Guayaquil TELÉFONO 203046 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAM Potosí TELÉFONO 206829 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAM Tumbaco TELÉFONO 214420 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAM Pasmayo TELÉFONO 206780 DIRECCIÓN: Calle Pasmayo, cerca del Parque Central CAM Changan TELÉFONO 273626 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAM Trinitaria TELÉFONO 203834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantlar Loanditas Pueblo, Invernia a Triunvirato CAM Guayaquil TELÉFONO 203046 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAM Potosí TELÉFONO 206829 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAM Tumbaco TELÉFONO 214420 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA	414	"NO DISPONIBLE": El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
109	TALLERES PREVENTIVOS	A través de estos talleres se busca de manera didáctica a la ciudadanía para que conozcan temas como salud, planificación familiar, derechos humanos, violencia de género, etc. Se realizan talleres de capacitación, talleres de sensibilización, talleres de promoción y talleres de prevención de riesgos.	A través de las carteleras informativas existentes en los CAM y por medio de los comunicados que se emiten sobre los talleres que se realizarán, solicitando a la ciudadanía que participe en los talleres de capacitación, talleres de sensibilización y talleres de promoción y talleres de prevención de riesgos.	No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento. Antes de cada taller se entregan, listas, planillas, estadísticas, directorio, directorio de verificación de eventos	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se tienen fotografías como constancia y modo de verificación de eventos	GRATUITO	La convocatoria se la hace en reuniones 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia	De acuerdo al tema que se va a exponer se convocan a los directores de los centros de atención social, autoridades, jueces, jueces auxiliares y médicos	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAM) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAM Pasmayo TELÉFONO 206780 DIRECCIÓN: Calle Pasmayo, cerca del Parque Central CAM Changan TELÉFONO 273626 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAM Trinitaria TELÉFONO 203834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantlar Loanditas Pueblo, Invernia a Triunvirato CAM Guayaquil TELÉFONO 203046 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAM Potosí TELÉFONO 206829 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAM Tumbaco TELÉFONO 214420 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAM Pasmayo TELÉFONO 206780 DIRECCIÓN: Calle Pasmayo, cerca del Parque Central CAM Changan TELÉFONO 273626 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAM Trinitaria TELÉFONO 203834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantlar Loanditas Pueblo, Invernia a Triunvirato CAM Guayaquil TELÉFONO 203046 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAM Potosí TELÉFONO 206829 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAM Tumbaco TELÉFONO 214420 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	0	541	"NO DISPONIBLE": El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
110	BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAM) BIBLIOTECA Y FERIA (CAM) (3 y 6)	A través de la Dirección de Cultura se implementa el servicio de Bibliotecas que apoyan el proceso educativo de los ciudadanos.	Accesoria al Centro de Atención Municipal Integral (CAM) de lunes a viernes	Debe presentarse documento de identificación para el préstamo de libros y firmar el registro del servicio	No existe un procedimiento interno solo se llevan estadísticas mensuales del servicio que se envían	DIAS HOS LUNES A VIERNES	GRATUITO	NO MEDIO	Ciudadanos en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAM) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAM Trinitaria TELÉFONO 203834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantlar Loanditas Pueblo, Invernia a Triunvirato CAM Potosí TELÉFONO 206829 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAM Trinitaria TELÉFONO 203834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantlar Loanditas Pueblo, Invernia a Triunvirato CAM Potosí TELÉFONO 206829 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA	0	"NO DISPONIBLE": El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
111	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	Se coordinan actividades, actividades y eventos con la ciudadanía, organizando y ejecutando actividades de fortalecimiento comunitario, talleres de capacitación, talleres de sensibilización, talleres de promoción y talleres de prevención de riesgos.	Accesoria a comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAM)	Para participar debe presentarse copia legible de cédula de ciudadanía y hacer el formulario de inscripción con los datos personales (nombre completo, edad, dirección, dirección, teléfono de contacto, género)	En base al registro de inscripción se elaboran los listados de asistencia para el control de asistencia mensual, además se tienen listados de las actividades que se realizan con los adultos mayores como asistencia de las mesas	GRATUITO	En el momento de inscripción (inmediato)	Ciudadanos en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAM) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAM Pasmayo TELÉFONO 206780 DIRECCIÓN: Calle Pasmayo, cerca del Parque Central CAM Changan TELÉFONO 273626 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAM Trinitaria TELÉFONO 203834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantlar Loanditas Pueblo, Invernia a Triunvirato CAM Guayaquil TELÉFONO 203046 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAM Potosí TELÉFONO 206829 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAM Tumbaco TELÉFONO 214420 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAM Pasmayo TELÉFONO 206780 DIRECCIÓN: Calle Pasmayo, cerca del Parque Central CAM Changan TELÉFONO 273626 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAM Trinitaria TELÉFONO 203834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantlar Loanditas Pueblo, Invernia a Triunvirato CAM Guayaquil TELÉFONO 203046 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAM Potosí TELÉFONO 206829 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAM Tumbaco TELÉFONO 214420 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	4224	45234	"NO DISPONIBLE": El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
112	ENTRENAMIENTO DE PROFESORES Y CELEBRACIÓN FERIA DE EMERGENCIAS	Se coordinan actividades y celebraciones de eventos con la ciudadanía, organizando y ejecutando actividades de fortalecimiento comunitario, talleres de capacitación, talleres de sensibilización, talleres de promoción y talleres de prevención de riesgos.	Accesoria a comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAM)	Ninguno	Se tienen fotografías de las diversas actividades que se realizan	GRATUITO	De acuerdo a contingencia de actividades	NO MEDIO	Ciudadanos en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAM) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAM Pasmayo TELÉFONO 206780 DIRECCIÓN: Calle Pasmayo, cerca del Parque Central CAM Changan TELÉFONO 273626 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAM Trinitaria TELÉFONO 203834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantlar Loanditas Pueblo, Invernia a Triunvirato CAM Guayaquil TELÉFONO 203046 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAM Potosí TELÉFONO 206829 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAM Tumbaco TELÉFONO 214420 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAM Pasmayo TELÉFONO 206780 DIRECCIÓN: Calle Pasmayo, cerca del Parque Central CAM Changan TELÉFONO 273626 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAM Trinitaria TELÉFONO 203834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantlar Loanditas Pueblo, Invernia a Triunvirato CAM Guayaquil TELÉFONO 203046 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAM Potosí TELÉFONO 206829 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAM Tumbaco TELÉFONO 214420 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	200	7369	"NO DISPONIBLE": El GADMO deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
113	USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LOS CAM	Facilitar a la ciudadanía en general el acceso gratuito a las áreas deportivas de los centros deportivos, recreativos y culturales de los Centros de Atención Municipal Integral (CAM) para uso adecuado y positivo del tiempo libre que favorezca el desarrollo y el bienestar de la ciudadanía.	En base a los centros deportivos de lunes a viernes de 17:00 a 21:00 y los días de domingo de 08:00 a 21:00 en caso de requerir utilizar los servicios de los centros deportivos de los Centros de Atención Municipal Integral (CAM) para uso adecuado y positivo del tiempo libre que favorezca el desarrollo y el bienestar de la ciudadanía.	El Director DAGE analiza, analiza y, de considerarlo pertinente, autoriza por escrito el uso de las instalaciones y se realiza el CAM para con cada una de las solicitudes que se ingresan con la seguridad propia según el CAM	17:00 a 21:00 LUNES A VIERNES 08:00 a 21:00 SÁBADOS Y DOMINGOS	GRATUITO	Realizada la petición la respuesta se envía en máximo 2 días	Ciudadanos en general	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAM) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAM Pasmayo TELÉFONO 206780 DIRECCIÓN: Calle Pasmayo, cerca del Parque Central CAM Changan TELÉFONO 273626 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAM Trinitaria TELÉFONO 203834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantlar Loanditas Pueblo, Invernia a Triunvirato CAM Guayaquil TELÉFONO 203046 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAM Potosí TELÉFONO 206829 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAM Tumbaco TELÉFONO 214420 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAM Pasmayo TELÉFONO 206780 DIRECCIÓN: Calle Pasmayo, cerca del Parque Central CAM Changan TELÉFONO 273626 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia CAM Trinitaria TELÉFONO 203834 DIRECCIÓN: Cooperativa Manantlar Loanditas Pueblo, Invernia a Triunvirato CAM Guayaquil TELÉFONO 203046 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAM Potosí TELÉFONO 206829 DIRECCIÓN: Barrio La Florida CAM Tumbaco TELÉFONO 214420 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Trámite en formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA	32912	"NO DISPONIBLE": El GADMO 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 culturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dependencia y teléfono de la oficina y dirección que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web, descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%/No)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanías/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanías/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
114	RECREACIÓN FAMILIAR	El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la realización de actividades recreativas para los miembros del núcleo, a partir de los 5 años. Los talleres son impartidos en los días de recreación: sábado, domingo, martes, jueves, viernes, sábado, domingo, martes, jueves y viernes.	Asesorar a y comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAM) para recibirlos	1) Tener 5 años en adelante 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y responsable 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombre completo, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género) 4) Informe mensual de actividades CAM	1) Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Estado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Reporte fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAM	19:00 a 17:00 LUNES A VIERNES Este proyecto comenzó el 1 de marzo de 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 (CAM) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAM Pasacana TELEFONO: 296780 DIRECCION: Calle Patateque, cerca del Parque Central CAM Chongón TELEFONO: 273628 DIRECCION: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAM Trinitaria TELEFONO: 295899 DIRECCION: Cooperativa Manantial Leontinas (Pueblo, Iniesta y Triunfo) CAM Dña. TELEFONO: 303046 DIRECCION: Bv. y la CH CAM Fátima TELEFONO: 273818 - 273817 DIRECCION: Cooperativa Ancha la Toca al Pueblo, pasaje Estero Popular. CAM Guano TELEFONO: 307492 DIRECCION: Cooperativa El Peñalge, junto al Kumburén CAM Pasaña TELEFONO: 296859 DIRECCION: Barrio La Florida CAM Tempal TELEFONO: 274470 DIRECCION: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Tiene en formato	NO APLICA Tiene presente	NO APLICA No se realizaron	0	NO DISPONIBLE El GADM no cuenta con un programa de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
115	RECREACIÓN INFANTIL	Materiales, talleres, se desarrollan actividades artísticas en el aula y en los salones de la institución, a través de talleres de pintura, manualidades, teatro, música, danza, etc. Los talleres son impartidos en los días de recreación: sábado, domingo, martes, jueves, viernes, sábado, domingo, martes, jueves y viernes.	Asesorar a y comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAM) para recibirlos	1) Tener entre 13 y 22 años 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y responsable 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombre completo, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género) 4) Informe mensual de actividades CAM	1) Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Estado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Reporte fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAM	19:00 a 17:00 LUNES A VIERNES Este proyecto comenzó el 1 de marzo de 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 (CAM) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAM Pasacana TELEFONO: 296780 DIRECCION: Calle Patateque, cerca del Parque Central CAM Chongón TELEFONO: 273628 DIRECCION: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAM Trinitaria TELEFONO: 295899 DIRECCION: Cooperativa Manantial Leontinas (Pueblo, Iniesta y Triunfo) CAM Dña. TELEFONO: 303046 DIRECCION: Bv. y la CH CAM Fátima TELEFONO: 273818 - 273817 DIRECCION: Cooperativa Ancha la Toca al Pueblo, pasaje Estero Popular. CAM Guano TELEFONO: 307492 DIRECCION: Cooperativa El Peñalge, junto al Kumburén CAM Pasaña TELEFONO: 296859 DIRECCION: Barrio La Florida CAM Tempal TELEFONO: 274470 DIRECCION: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Tiene en formato	NO APLICA Tiene presente	NO APLICA No se realizaron	1,004	NO DISPONIBLE El GADM no cuenta con un programa de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
116	TALLERES FORMATIVOS	Se brinda el apoyo técnico en el área de recursos humanos en general para que conozcan temas de formación en recursos humanos, técnicas de selección, entrevistas, normas de convivencia pacífica, manejo de conflictos, atención de quejas, entre otros. Los talleres son impartidos en los días de recreación: sábado, domingo, martes, jueves, viernes, sábado, domingo, martes, jueves y viernes.	Asesorar a y comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAM) para recibirlos	No se aplica ningún requisito, solo debe tener el registro de asistencia del evento, donde consta nombre completo, edad, género, subsección, dirección domicilio y número de verificación del evento	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se tienen fotografías como constancia y medio de verificación del evento	GRATUITO	La convocatoria se la hace que incluye el nombre de inscripción para que las personas conozcan del tema a estudiar y así poder inscribirse	En el momento de inscripción (inmediato)	Adultos mayores y jóvenes	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAM) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAM Pasacana TELEFONO: 296780 DIRECCION: Calle Patateque, cerca del Parque Central CAM Chongón TELEFONO: 273628 DIRECCION: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAM Trinitaria TELEFONO: 295899 DIRECCION: Cooperativa Manantial Leontinas (Pueblo, Iniesta y Triunfo) CAM Dña. TELEFONO: 303046 DIRECCION: Bv. y la CH CAM Fátima TELEFONO: 273818 - 273817 DIRECCION: Cooperativa Ancha la Toca al Pueblo, pasaje Estero Popular. CAM Guano TELEFONO: 307492 DIRECCION: Cooperativa El Peñalge, junto al Kumburén CAM Pasaña TELEFONO: 296859 DIRECCION: Barrio La Florida CAM Tempal TELEFONO: 274470 DIRECCION: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Tiene en formato	NO APLICA Tiene presente	25	370	NO DISPONIBLE El GADM no cuenta con un programa de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
117	CEMENTERIOS MANANTIALES ANGEL MARIA CANALES Y PASOLES	Servicio de traslado, nichos, servicio de Eutanasia e Inhumación	Asesorar a los Cementerios Municipales y oficina administrativa del Dpto. de Gestión Social Integral	Requisito de Ingreso: 1. Copia verificada de defunción otorgada Registro Civil 2. Copia informe epidemiológico de defunción otorgado por el IMEC. 3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante 4. Copia cédula de ciudadanía del fallecido. 5. Autorización otorgada por manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Requisito de Ingreso: 1. Copia verificada de defunción otorgada Registro Civil 2. Copia informe epidemiológico de defunción otorgado por el IMEC. 3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante. 4. Copia cédula de ciudadanía del fallecido. 5. Autorización otorgada por manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. Requisito de Ingreso: 1. Copia permito de eutanasia 2. Copia verificación eutanasia e inhumación e inhumación 3. Copia de servicios de Cementerios Manantial Angel María Canales 4. Copia de Pago de servicios de Cementerios Municipales Angel María Canales 5. Copia de cédula del solicitante	Se lleva un registro de las entregas de nichos, bodegas y servicio de Eutanasia e Inhumación	2023 más por el servicio de bodegas	INMEDIATO	Ciudadanos en general	Departamento de Gestión Social Integral, Cementerios Municipales de Acción Social y Educación	Departamento de Gestión Social Integral Dirección: 21 - Amazonas Teléfono: 244503 Cementerio Angel María Canales Dirección: Calle 17 de Agosto Teléfono: 265591 Cementerio Pasacana Dirección: Calle 17 de Agosto Teléfono: 265591	NO	NO APLICA Tiene en formato	NO APLICA Tiene presente	406	5,091	NO DISPONIBLE El GADM no cuenta con un programa de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
118	HABILIDADES PRODUCTIVAS	El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la capacitación y desarrollo de habilidades manuales, a partir de los 16 años. Los talleres son impartidos en los días de recreación: sábado, domingo, martes, jueves, viernes, sábado, domingo, martes, jueves y viernes.	Asesorar a y comunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAM) para recibirlos	1) Tener 16 años en adelante 2) Presentar copia legible de cédula de ciudadanía del participante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombre completo, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género) 4) Informe mensual de actividades CAM	1) Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Estado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Reporte fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAM	19:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	En el momento de inscripción (inmediato)	Personas a partir de los 16 años de edad hasta adultos mayores	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAM) de la Dirección de Acción Social y Educación	CAM Pasacana TELEFONO: 296780 DIRECCION: Calle Patateque, cerca del Parque Central CAM Chongón TELEFONO: 273628 DIRECCION: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAM Trinitaria TELEFONO: 295899 DIRECCION: Cooperativa Manantial Leontinas (Pueblo, Iniesta y Triunfo) CAM Dña. TELEFONO: 303046 DIRECCION: Bv. y la CH CAM Fátima TELEFONO: 273818 - 273817 DIRECCION: Cooperativa Ancha la Toca al Pueblo, pasaje Estero Popular. CAM Guano TELEFONO: 307492 DIRECCION: Cooperativa El Peñalge, junto al Kumburén CAM Pasaña TELEFONO: 296859 DIRECCION: Barrio La Florida CAM Tempal TELEFONO: 274470 DIRECCION: Barrio La Florida	NO	NO APLICA Tiene en formato	NO APLICA Tiene presente	2144	2144	NO DISPONIBLE El GADM no cuenta con un programa de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
119	HABILIDADES PRODUCTIVAS - CASAS COMUNALES	Se genera espacios de capacitación en habilidades y desarrollo manual en adolescentes, jóvenes y adultos mayores que habitan en diferentes sectores urbanos del sector del Centro	Asesorar a comunicarse al Departamento de Gestión Social Integral	1) Tener 16 años en adelante 2) Presentar copia legible de cédula de ciudadanía del participante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombre completo, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género) 4) Informe mensual de actividades CAM	1) Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Estado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Reporte fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAM	19:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	En el momento de inscripción (inmediato)	Personas de 16 años a los 15 años de edad hasta adultos mayores	Departamento de Gestión Social Integral, T.U.F. 244503	Departamento de Gestión Social Integral, T.U.F. 244503	NO	NO APLICA Tiene en formato	NO APLICA Tiene presente	NO APLICA No se realizaron inscripciones este mes	827	NO DISPONIBLE El GADM no cuenta con un programa de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
120	CENTROS DE INNOVACION CAM TEC	Los centros de innovación municipal tienen la finalidad de asesorar a niños, niñas y adolescentes en el uso de nuevas tecnologías y habilidades emprendedoras como es el caso de: emprendimiento, creatividad, innovación, habilidades, manejo del aprendizaje continuo mediante clases, presentaciones que se imparten en un ambiente interactivo y equipado como aulas.	Asesorar a comunicarse al Departamento de Gestión Social Integral	1) Tener 7 años a 15 años. 2) Presentar copia legible de cédula de ciudadanía del participante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombre completo, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género) 4) Informe mensual de actividades CAM	1) Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripción) adjuntándose los documentos personales 2) Estado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Reporte fotográfico 4) Informe mensual de actividades CAM	19:00 - 11:30 LUNES A VIERNES	GRATUITO	En el momento de inscripción (inmediato)	Personas de 7 hasta 15 años de edad.	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAM) de la Dirección de Acción Social y Educación	Departamento de Gestión Social Integral, T.U.F. 244503	NO	NO APLICA Tiene en formato	NO APLICA Tiene presente	NO APLICA No se realizaron	0	NO DISPONIBLE El GADM no cuenta con un programa de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
121	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD MENTAL "CUARTO DE ENERO"	El centro cuenta con 3 SERVICIOS DE ATENCIÓN: 1. ESCOLARIDAD- Educación Inicial, Educación Básica y Educación Secundaria. 2. TERAPIA: Refuerzo de Habilidades, Estimulación Psicomotriz y Comunitaria dentro en Terapia de Lenguaje y Terapia Física.	La inscripción se realiza durante todo el año. Las matriculas para el servicio están en el siguiente congresante del Ministerio de Educación	1) Certificado con diagnóstico médico 2) Entrevista con Coordinador del servicio 3) Evaluaciones académica, cognitiva y funcional	Una vez que ha finalizado todo el proceso de ingreso el Equipo Técnico hace una reunión de análisis para definir a qué servicios puede acudir el usuario y determinar las horas.	09:00 a 19:15 LUNES A VIERNES	GRATUITO	12 DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad mental o síndrome de Down	DIRECCION DE INCLUSION SOCIAL	* Segundo del Rocio Solórzano Reyes como coordinadora, profesora Especialista de: * Teléfono: 2381275-2380382	NO	NO APLICA Tiene en formato	NO APLICA Tiene presente	0	385	NO DISPONIBLE El GADM no cuenta con un programa de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
122	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL LENGUAJE "ADONCE"	El centro cuenta con 3 SERVICIOS DE ATENCIÓN: 1. ESCOLARIDAD- Educación Inicial, Educación Básica y Educación Secundaria. 2. TERAPIA: Refuerzo de Habilidades, Estimulación Psicomotriz y Comunitaria dentro en Terapia de Lenguaje y Terapia Física.	La inscripción se realiza durante todo el año. Las matriculas para el servicio están en el siguiente congresante del Ministerio de Educación	1) Certificado con diagnóstico médico 2) Entrevista con Coordinador del servicio 3) Evaluaciones académica, cognitiva y funcional	Una vez que ha finalizado todo el proceso de ingreso, el Equipo Técnico hace una reunión de análisis para definir a qué servicios puede acudir el usuario y determinar las horas.	09:00 a 19:15 LUNES A VIERNES	GRATUITO	12 DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad auditiva o síndrome de Down	DIRECCION DE INCLUSION SOCIAL	* Vicesra Patricia Quintero Gómez como coordinadora, profesora Especialista de: * Teléfono: entre Cayo y Tulcan	NO	NO APLICA Tiene en formato	NO APLICA Tiene presente	9	294	NO DISPONIBLE El GADM no cuenta con un programa de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
123	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMAZONAS"	El Centro ofrece capacitación en Gastronomía y programas para personas con discapacidad intelectual	Se matricula en las mesas de ABRIL y OCTUBRE de cada año	1) Tener 16 años o más 2) Copia de cédula y verificado de identidad 3) Copia de su respectivo carnet 4) Foto	1) Evaluación 2) Entrevista con área de psicología	09:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	INMEDIATO	Jóvenes y Adultos	DIRECCION DE ACCION SOCIAL Y EDUCACION DEPARTAMENTO DE EDUCACION INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Directora María Eugenia Turbiano Dirección: La 29 Callesina Teléfono: 241000	NO	NO APLICA Tiene en formato	NO APLICA Tiene presente	0	237	NO DISPONIBLE El GADM no cuenta con un programa de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**El servicio 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención 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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Jurídicas, ONG, Personas Jurídicas)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tipos de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio (por línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
145	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Exposiciones permanentes de período indefinido: arte, historia, naturaleza, arqueología y patrimonio. Museo de la Ciencia, Normativa, salón Auditorio - Teatro y salas de exposiciones temporales.	1. Acceder al Museo Municipal ubicado en la calle Sucre entre Chile y Pío Cero. Sector Normativa, salón Auditorio - Teatro y salas de exposiciones temporales.	Cada día de exhibición y exposición, para registrar la visita	Se han entregado el documento de identificación para registrar la visita, se procede a realizar el registro por los diversos salones de exposición	9:00 A 17:00 MARTES A SÁBADO	GRATUITO	INMEDIATO	Industriales Educativas y en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pío Cero Teléfono: 2584000 ext. 7402 Vidor V. Andrade P. correo electrónico: museo@guayaquil.gov.ec	MUSEO MUNICIPAL	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	199	8,477	"NO DISPONIBLE" El GADMG desea mejorar el programa de difusión sobre el uso de sus servicios	
155	MUSEO ITINERANTE	Ir a los centros educativos, centros comunitarios, empresas con relación de la cultura para el desarrollo de talleres que se han conformado en forma de actividades de carácter educativo.	1. Solicitar servicio al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal ubicado en la calle Sucre entre Chile y Pío Cero en la oficina. Debe estar firmado por el representante de la institución, escuela, etc.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para el taller de arte y presentará los boletines para su exhibición durante el tiempo que se va a realizar. Debe estar firmado por el representante de la institución, escuela, etc.	Una vez aceptada a solicitud se comienza con la institución interesada para coordinar el espacio.	De acuerdo al programa establecido, en el siguiente horario: 9:00 A 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	INMEDIATO	Instituciones y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pío Cero Teléfono: 2584000 ext. 7402 Vidor V. Andrade P. correo electrónico: museo@guayaquil.gov.ec	Oficina Calle Sucre entre Chile y Pío Cero Teléfono: 2584000 ext. 7402 Correo electrónico: proggy_cultura@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	624	"NO DISPONIBLE" El GADMG desea mejorar el programa de difusión sobre el uso de sus servicios	
156	TEATRO ITINERANTE	Ir a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil desarrollando con talleres, juegos, canciones, teatro, etc.	1. Solicitar servicio al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal ubicado en la calle Sucre entre Chile y Pío Cero en la oficina. Debe estar firmado por el representante de la institución, escuela, etc.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para el taller de teatro y presentará los boletines para su exhibición durante el tiempo que se va a realizar. Debe estar firmado por el representante de la institución, escuela, etc.	Una vez aceptada a solicitud se comienza con la institución interesada para coordinar la fecha y hora de la visita.	De acuerdo al programa establecido, en el siguiente horario: 9:00 A 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	48 horas	Instituciones educativas primarias	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pío Cero Teléfono: 2584000 ext. 7402 Vidor V. Andrade P. correo electrónico: museo@guayaquil.gov.ec	Oficina Calle Sucre entre Chile y Pío Cero Teléfono: 2584000 ext. 7402 Correo electrónico: proggy_cultura@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	"NO DISPONIBLE" El GADMG desea mejorar el programa de difusión sobre el uso de sus servicios	
157	SALÓN DE JULIO	Concurso de pintura organizado en el mes de Julio intermunicipalmente desde 1988 participando entre otros los municipios de Ecuador, para descubrir nuevos talentos artísticos.	1. Se convoca por los medios masivos a quienes desean participar, en el mes de MAYO. 2. Presentar las obras que crean conmovedora, las que están relacionadas con el aniversario de la independencia de la patria. Para este año 2016 están establecidas las presentaciones.	1. Se convoca por los medios masivos a quienes desean participar, en el mes de MAYO. 2. Presentar las obras que crean conmovedora, las que están relacionadas con el aniversario de la independencia de la patria. Para este año 2016 están establecidas las presentaciones.	1. Leer el formulario de inscripción. 2. Copiar con los datos del participante. 3. Presentar las obras que crean conmovedora, las que están relacionadas con el aniversario de la independencia de la patria. Para este año 2016 están establecidas las presentaciones.	9:00 A 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días	Las artes plásticas y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pío Cero Teléfono: 2584000 ext. 7402 Vidor V. Andrade P. correo electrónico: museo@guayaquil.gov.ec	Oficina Calle Sucre entre Chile y Pío Cero Teléfono: 2584000 ext. 7402 Correo electrónico: proggy_cultura@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA	SOLICITADO AL SIGUIENTE CORREO: museo_cultura@guayaquil.gov.ec	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	"NO DISPONIBLE" El GADMG desea mejorar el programa de difusión sobre el uso de sus servicios
158	MISMUESTRAS	Presentación de una obra o pieza de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se prepara la presentación de los autores, estilos de música y repertorio.	Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la información en la oficina de la dirección que tendrá el participante para acceder al programa.	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera asistencia masiva.	Adjudar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuadas que asegure el éxito del evento.	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS Las funciones se realizan desde las 18:00 hasta las 21:00.	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pío Cero Teléfono: 2584000 ext. 7402 Vidor V. Andrade P. correo electrónico: museo@guayaquil.gov.ec	Oficina Calle Sucre entre Chile y Pío Cero Teléfono: 2584000 ext. 7402 Correo electrónico: proggy_cultura@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	"NO DISPONIBLE" El GADMG desea mejorar el programa de difusión sobre el uso de sus servicios	
159	TEATROMUESTRAS	Es un festival en el cual se presentan un ciclo de presentaciones con 12 obras de teatro contemporáneo de diferentes países, organizando un ciclo de obras de teatro clásico, por un ciclo del final de cada función se realiza un comentario. Se realiza en el Auditorio del Museo Municipal la primera quincena de diciembre.	Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la información en la oficina de la dirección que tendrá el participante para acceder al programa.	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera asistencia masiva.	Adjudar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuadas que asegure el éxito del evento.	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS Las funciones se realizan desde las 18:00 hasta las 21:00.	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pío Cero Teléfono: 2584000 ext. 7402 Vidor V. Andrade P. correo electrónico: museo@guayaquil.gov.ec	Oficina Calle Sucre entre Chile y Pío Cero Teléfono: 2584000 ext. 7402 Correo electrónico: proggy_cultura@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	"NO DISPONIBLE" El GADMG desea mejorar el programa de difusión sobre el uso de sus servicios	
160	HISTORIA VIVA	Representación dramatizada en los salones del Museo Municipal, donde se relatan los hechos históricos de la provincia de Guayas, desde la fundación de Guayaquil.	1. Acceder al Museo Municipal ubicado en la calle Sucre entre Chile y Pío Cero. 2. Esperar a la representación de la segunda quincena del mes de JULIO, con dos funciones diarias.	Se informa del evento dramático.	Adjudar los salones de exposiciones permanentes donde se hará la dramatización para el espacio del público donde se actúa en la sala.	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS Las funciones se realizan desde las 18:00 hasta las 21:00.	GRATUITO	INMEDIATO	Instituciones Educativas y en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pío Cero Teléfono: 2584000 ext. 7402 Vidor V. Andrade P. correo electrónico: museo@guayaquil.gov.ec	Oficina Calle Sucre entre Chile y Pío Cero Teléfono: 2584000 ext. 7402 Correo electrónico: proggy_cultura@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	"NO DISPONIBLE" El GADMG desea mejorar el programa de difusión sobre el uso de sus servicios	
161	SALÓN DE JULIO ITINERANTE	Ir a los centros educativos, centros comunitarios, empresas con relación de la cultura para el desarrollo de talleres que se han conformado en forma de actividades de carácter educativo.	1. Solicitar servicio al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal ubicado en la calle Sucre entre Chile y Pío Cero en la oficina. Debe estar firmado por el representante de la institución, escuela, etc.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para el taller de arte y presentará los boletines para su exhibición durante el tiempo que se va a realizar. Debe estar firmado por el representante de la institución, escuela, etc.	Una vez aceptada a solicitud se comienza con la institución interesada para coordinar la visita de Julia y/o de la visita.	9:00 A 18:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	48 horas	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pío Cero Teléfono: 2584000 ext. 7402 Vidor V. Andrade P. correo electrónico: museo@guayaquil.gov.ec	Calle Sucre entre Chile y Pío Cero Teléfono: 2584000 ext. 7308 Correo electrónico: proggy_cultura@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	"NO DISPONIBLE" El GADMG desea mejorar el programa de difusión sobre el uso de sus servicios	
162	FESTIVAL DE ARTES A HAZ LIBRE	Concurso artístico F.A.A. de la categoría juvenil para estudiantes de arte en el mes de OCTUBRE. Incluye un ciclo de actividades de carácter educativo.	1. Se convoca por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la información en la oficina de la dirección que tendrá el participante para acceder al programa.	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera asistencia masiva.	1. Leer el formulario de inscripción. 2. Copiar con los datos del participante. 3. Presentar las obras que crean conmovedora, las que están relacionadas con el aniversario de la independencia de la patria. Para este año 2016 están establecidas las presentaciones.	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS El ciclo de actividades se realiza durante el mes de OCTUBRE. Desde las 9:00 hasta las 18:00 horas.	GRATUITO	30 DÍAS	Las artes y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pío Cero Teléfono: 2584000 ext. 7402 Vidor V. Andrade P. correo electrónico: museo@guayaquil.gov.ec	Oficina Calle Sucre entre Chile y Pío Cero Teléfono: 2584000 ext. 7308 Correo electrónico: proggy_cultura@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA	SOLICITADO AL SIGUIENTE CORREO: museo_cultura@guayaquil.gov.ec	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	"NO DISPONIBLE" El GADMG desea mejorar el programa de difusión sobre el uso de sus servicios
163	INGRESO DE DENUNCIAS POR CONTINUIDAD DE SU COMPLETENCIA DEL CASO	Recepción de denuncias recibidas por parte de la Comunidad.	1. Ingresar al sistema en el portal del Municipio. http://www.guayaquil.gov.ec 2. Ingresar a la oficina de la Dirección de Justicia y Vigilancia Municipal. 3. Ingresar a la oficina de la Dirección de Justicia y Vigilancia Municipal.	1. Se informa al ciudadano de la existencia del servicio. 2. Se informa al ciudadano de la existencia del servicio.	1. Ejecutar la denuncia en el portal del Municipio http://www.guayaquil.gov.ec 2. Ingresar a la oficina de la Dirección de Justicia y Vigilancia Municipal. 3. Ingresar a la oficina de la Dirección de Justicia y Vigilancia Municipal.	9:00 A 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	10 días	Ciudadanía en general	Portal web municipal Venantilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia	Venantilla #38 Píchería #10 de Agosto y Malcón Freddy Campesano Teléfono: 2584000 Ext. 3029 Correo electrónico: informacion@guayaquil.gov.ec	Venantilla #38 de la Dirección de Justicia y Vigilancia Teléfono: 2584000 ext. 3000 Correo electrónico: informacion@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	237	3,626	"NO DISPONIBLE" El GADMG desea mejorar el programa de difusión sobre el uso de sus servicios
164	SOLICITUD PARA INMUEBLES CEDIDOS EN ARRENDAMIENTO	Este trámite para realizar el registro de arrendamiento de inmuebles cedidos en arrendamiento.	1. Ingresar al Formulario (Disponible en la página web www.guayaquil.gov.ec - GUÍA DE TRÁMITES / FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITES) (Redacción por el usuario o formulario cargado en el sistema). 2. Control de Arrendamiento. 3. Entrega del Formulario.	1. Se informa al ciudadano de la existencia del servicio. 2. Se informa al ciudadano de la existencia del servicio.	1. Ejecutar la denuncia en el portal del Municipio http://www.guayaquil.gov.ec 2. Ingresar a la oficina de la Dirección de Justicia y Vigilancia Municipal. 3. Ingresar a la oficina de la Dirección de Justicia y Vigilancia Municipal.	9:00 A 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	2 días Laborales	Ciudadanía en general que cuenten un predio	JEFATURA DE INMOBILIARIO	Palacio Municipal, Píchería #13 y 10 de Agosto, Bloque Surzone 3, planta baja Teléfono: 2584000 ext. 3910	Palacio Municipal, Píchería #13 y 10 de Agosto, Bloque Surzone 3, planta baja Teléfono: 2584000 ext. 3910	NO	NO APLICA	SOLICITUD POR: www.guayaquil.gov.ec INMUEBLES CEDIDOS EN ARRENDAMIENTO	NO APLICA	NO APLICA	112	1603	"NO DISPONIBLE" El GADMG desea mejorar el programa de difusión sobre el uso de sus servicios
165	SOLICITUD PARA FIANCIÓN LOCATIVA DE CANON DE ARRENDAMIENTO	Proceso técnico, en el caso de inmueble arrendado al Municipio para que se otorgue el canon de arrendamiento.	1. Ingresar al Formulario (Disponible en la página web www.guayaquil.gov.ec - GUÍA DE TRÁMITES / FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITES) (Redacción por el usuario o formulario cargado en el sistema). 2. Control de Arrendamiento. 3. Entrega del Formulario.	1. Se informa al ciudadano de la existencia del servicio. 2. Se informa al ciudadano de la existencia del servicio.	1. Ejecutar la denuncia en el portal del Municipio http://www.guayaquil.gov.ec 2. Ingresar a la oficina de la Dirección de Justicia y Vigilancia Municipal. 3. Ingresar a la oficina de la Dirección de Justicia y Vigilancia Municipal.	9:00 A 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que cuenten un predio	JEFATURA DE INMOBILIARIO	Palacio Municipal, Píchería #13 y 10 de Agosto, Bloque Surzone 3, planta baja Teléfono: 2584000 ext. 3910	Palacio Municipal, Píchería #13 y 10 de Agosto, Bloque Surzone 3, planta baja Teléfono: 2584000 ext. 3910	NO	NO APLICA	SOLICITUD POR: www.guayaquil.gov.ec FIANCIÓN LOCATIVA DE CANON DE ARRENDAMIENTO	NO APLICA	NO APLICA	0	3	"NO DISPONIBLE" El GADMG desea mejorar el programa de difusión sobre el uso de sus servicios
166	PRESENTACIÓN DE INFORMES DE PRODUCCIÓN E INFORMES DE PRODUCCIÓN E INDIADORES DE PRODUCCIÓN E	Presentación de informes de producción, estadísticas, estadísticas de producción, estadísticas de producción, estadísticas de producción.	1. Ingresar al Formulario (Disponible en la página web www.guayaquil.gov.ec - GUÍA DE TRÁMITES / FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITES) (Redacción por el usuario o formulario cargado en el sistema). 2. Control de Arrendamiento. 3. Entrega del Formulario.	1. Se informa al ciudadano de la existencia del servicio. 2. Se informa al ciudadano de la existencia del servicio.	1. Ejecutar la denuncia en el portal del Municipio http://www.guayaquil.gov.ec 2. Ingresar a la oficina de la Dirección de Justicia y Vigilancia Municipal. 3. Ingresar a la oficina de la Dirección de Justicia y Vigilancia Municipal.	9:00 A 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que cuenten un predio	JEFATURA DE INMOBILIARIO	Palacio Municipal, Píchería #13 y 10 de Agosto, Bloque Surzone 3, planta baja Teléfono: 2584000 ext. 3910	Palacio Municipal, Píchería #13 y 10 de Agosto, Bloque Surzone 3, planta baja Teléfono: 2584000 ext. 3910	NO	NO APLICA	SOLICITUD POR: www.guayaquil.gov.ec FIANCIÓN LOCATIVA DE CANON DE ARRENDAMIENTO	NO APLICA	NO APLICA	0	3	"NO DISPONIBLE" El GADMG desea mejorar el programa de difusión sobre el uso de sus servicios
167	SOLICITUD DE EXTINCIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR RENUNCIA DEL ÁREA MINERA	Proceso técnico, en el caso de inmueble arrendado al Municipio para que se otorgue el canon de arrendamiento.	1. Ingresar al Formulario (Disponible en la página web www.guayaquil.gov.ec - GUÍA DE TRÁMITES / FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITES) (Redacción por el usuario o formulario cargado en el sistema). 2. Control de Arrendamiento. 3. Entrega del Formulario.	1. Se informa al ciudadano de la existencia del servicio. 2. Se informa al ciudadano de la existencia del servicio.	1. Ejecutar la denuncia en el portal del Municipio http://www.guayaquil.gov.ec 2. Ingresar a la oficina de la Dirección de Justicia y Vigilancia Municipal. 3. Ingresar a la oficina de la Dirección de Justicia y Vigilancia Municipal.	9:00 A 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que cuenten un predio	JEFATURA DE INMOBILIARIO	Palacio Municipal, Píchería #13 y 10 de Agosto, Bloque Surzone 3, planta baja Teléfono: 2584000 ext. 3910	Palacio Municipal, Píchería #13 y 10 de Agosto, Bloque Surzone 3, planta baja Teléfono: 2584000 ext. 3910	NO	NO APLICA	SOLICITUD POR: www.guayaquil.gov.ec FIANCIÓN LOCATIVA DE CANON DE ARRENDAMIENTO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG desea mejorar el programa de difusión sobre el uso de sus servicios
168	ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DE EDIFICACIONES CONCLUIDAS QUE NO CUENTAN CON REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN, INSPECCIÓN FINAL Y/O REGISTRO CATASTRAL Y CON USO DE SUELO DEFINIDO EN EL SISTEMA DE CATASTRO (REGULARIZACIÓN)	Actualizar la información del sistema catastral respecto a las edificaciones y las obras de suelo de las edificaciones.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Descargarse el formulario en "Formularios". 3. Completar el formulario de inscripción.	1. Se informa al ciudadano de la existencia del servicio. 2. Se informa al ciudadano de la existencia del servicio.	1. Ejecutar la denuncia en el portal del Municipio http://www.guayaquil.gov.ec 2. Ingresar a la oficina de la Dirección de Justicia y Vigilancia Municipal. 3. Ingresar a la oficina de la Dirección de Justicia y Vigilancia Municipal.	9:00 A 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que cuenten un predio	Sub Dirección de Uso de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanización	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malcón Simón Bolívar y Píchería, Bloque Sur, planta baja Teléfono: 2584000 ext. 3910	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malcón Simón Bolívar y Píchería, Bloque Sur, planta baja Teléfono: 2584000 ext. 3910	NO	NO APLICA	ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DE EDIFICACIONES CONCLUIDAS QUE NO CUENTAN CON REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN, INSPECCIÓN FINAL Y/O REGISTRO CATASTRAL Y CON USO DE SUELO DEFINIDO EN EL SISTEMA DE CATASTRO (REGULARIZACIÓN)	NO APLICA	NO APLICA	555	3189	"NO DISPONIBLE" El GADMG desea mejorar el programa de difusión sobre el uso de sus servicios

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

El/ Los servicios que ofrece/ ys 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)	Oficina 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 instrucción)	Servicio Automatizado (C/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
169	Programa Sábados Familiares en el Museo Municipal de Guayaquil	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquier de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar a bibliotecario lo que necesita. La información debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que les sea devuelta la cédula o pasaporte.	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio	1. Al presentarse la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software diseñado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. La será entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES 9:00 a 14:00 SABADO	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 20 de agosto y Pedro Carbo BIBLIOTECA SATÉLITES (ubicadas dentro de las CAME) Fertiza - Triguarteño (Isla sintética)	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-06400 ext. 3105 - 7311 Nery Palacios Castro - correo electrónico: dtpc_jib@hotmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	71	71	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
170	Consultas de Bibliotecas Municipales Comunitarias del Programa Editorial Municipal para sectores populares	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquier de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar a bibliotecario lo que necesita. La información debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que les sea devuelta la cédula o pasaporte.	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio	1. Al presentarse la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software diseñado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. La será entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES 9:00 a 14:00 SABADO	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 20 de agosto y Pedro Carbo BIBLIOTECA SATÉLITES (ubicadas dentro de las CAME) Fertiza - Triguarteño (Isla sintética)	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-06400 ext. 2105 - 7311 Nery Palacios Castro - correo electrónico: dtpc_jib@hotmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
171	Recursos virtuales por el Museo de la Música Popüler José Jaramilla Para estudiantes de educación básica, bachillerato y universidad.	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquier de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar a bibliotecario lo que necesita. La información debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que les sea devuelta la cédula o pasaporte.	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio	1. Al presentarse la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software diseñado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. La será entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES 9:00 a 14:00 SABADO	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 20 de agosto y Pedro Carbo BIBLIOTECA SATÉLITES (ubicadas dentro de las CAME) Fertiza - Triguarteño (Isla sintética)	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-06400 ext. 2105 - 7311 Nery Palacios Castro - correo electrónico: dtpc_jib@hotmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	800	800	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
172	Ruta Cultura - Programa en coordinación con Ejeor - Se realiza en noviembre y diciembre	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquier de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar a bibliotecario lo que necesita. La información debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que les sea devuelta la cédula o pasaporte.	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio	1. Al presentarse la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software diseñado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. La será entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES 9:00 a 14:00 SABADO	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 20 de agosto y Pedro Carbo BIBLIOTECA SATÉLITES (ubicadas dentro de las CAME) Fertiza - Triguarteño (Isla sintética)	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-06400 ext. 2105 - 7311 Nery Palacios Castro - correo electrónico: dtpc_jib@hotmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	107	107	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
173	Programa Sábados Familiares en el Museo Municipal de Guayaquil	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquier de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar a bibliotecario lo que necesita. La información debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que les sea devuelta la cédula o pasaporte.	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio	1. Al presentarse la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software diseñado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. La será entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	9:00 a 19:00 LUNES a VIERNES 9:00 a 14:00 SABADO	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 20 de agosto y Pedro Carbo BIBLIOTECA SATÉLITES (ubicadas dentro de las CAME) Fertiza - Triguarteño (Isla sintética)	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2-06400 ext. 2105 - 7311 Nery Palacios Castro - correo electrónico: dtpc_jib@hotmail.com	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	60	131	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
174	DIVISION	Dividir el predio con el fin de asignar el código censal	1. Cumplir con los requisitos. 2. Entregar Toda la información en carpeta(s) en orden, en la Vereda Universitaria ubicada en Malecón y 10 de Agosto		1. INGRESO DE TRÁMITE EN VENTANILLA 2. ENTREGA DE LOS TRÁMITE A SUPERVISOR 3. EL SUPERVISOR SE ENCARGA DE REGISTRAR EL TRÁMITE AL AVALUADOR 4. EL AVALUADOR REVISARÁ QUE LA INFORMACIÓN ESTE COMPLETA Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO 5. SE REALIZA UN CENSAL EN VENTANILLA 6. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 7. SE ENTREGAN LOS PLANOS GENERALIZADOS, CON COORDENADAS PROYECTIVAS UTM DATUM WGS84, EN UN CD ROM 8. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 9. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 10. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 11. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 12. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 13. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 14. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 15. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 16. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 17. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 18. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 19. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 20. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 21. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 22. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 23. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 24. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 25. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 26. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 27. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 28. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 29. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 30. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 31. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 32. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 33. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 34. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 35. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 36. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 37. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 38. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 39. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 40. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 41. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 42. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 43. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 44. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 45. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 46. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 47. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 48. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 49. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 50. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 51. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 52. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 53. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 54. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 55. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 56. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 57. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 58. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 59. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 60. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 61. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 62. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 63. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 64. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 65. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 66. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 67. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 68. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 69. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 70. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 71. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 72. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 73. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 74. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 75. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 76. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 77. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 78. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 79. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 80. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 81. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 82. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 83. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 84. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 85. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 86. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 87. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 88. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 89. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 90. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 91. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 92. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 93. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 94. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 95. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 96. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 97. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 98. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 99. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD 100. SE ENTREGA EL REGISTRO DE PROPIEDAD	10:00 a 19:00 LUNES a VIERNES		Instantáneo	Ciudadanía en general	Subdirección de Casero					NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	82	157	NO DISPONIBLE

Enlace al Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																	
Fecha actualización de la información: 31/12/2020																	
TÉRMINO: MEDIO																	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - UPI/MA (I): DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL																	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA (I): ING. DANIEL GUZMÁN ÁGUA																	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: danielguzman@guayaquil.gov.ec																	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (04) 2094800 Extensión 7437																	