

At. y de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOIAP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, Review de Atención y demás instrucciones 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 el o ciudadano para la obtención del servicio)	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o 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 (Días, Horas, Semanas)	Tiempo de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar la página de inicio del sitio web que describe manual)	Tipos de canales disponibles de atención (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, self-service)	Servicio Automatizado (SIR)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por link)	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
37	REMODELACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso a través del cual se puede obtener una remodelación a un (o) predio (o) en Regimen de Propiedad Horizontal.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec . 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Remodelaciones en Propiedad Horizontal. 5. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud. 6. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec . 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Remodelaciones en Propiedad Horizontal. 5. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de viciación del Propietario, Responsable Técnico y Proyecto. 6. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de viciación del Propietario, Responsable Técnico y Proyecto. 7. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de viciación del Propietario, Responsable Técnico y Proyecto. 8. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de viciación del Propietario, Responsable Técnico y Proyecto.	1. El sistema registra todos los trámites por Remodelaciones en Propiedad Horizontal. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. Se genera un número de seguimiento para cada solicitud. 4. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 5. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 6. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 7. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 8. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Reparación	Dirección de Control de Edificaciones, Casita Araya y Control Mero Subdirección de Línea de Suelo	REMODELACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL	página web	SI	NO APLICA	REMODELACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL	18	180	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	REGISTRO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec . 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y tipo de Construcción, que son: Construcción total, Aumento, Remodelación y Aumento y Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción y adjuntar los documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de viciación del Propietario, Responsable Técnico y Proyecto. 6. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de viciación del Propietario, Responsable Técnico y Proyecto. 7. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de viciación del Propietario, Responsable Técnico y Proyecto. 8. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de viciación del Propietario, Responsable Técnico y Proyecto.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec . 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y tipo de Construcción, que son: Construcción total, Aumento, Remodelación y Aumento y Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos del proyecto de construcción y adjuntar los documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de viciación del Propietario, Responsable Técnico y Proyecto. 6. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de viciación del Propietario, Responsable Técnico y Proyecto. 7. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de viciación del Propietario, Responsable Técnico y Proyecto. 8. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de viciación del Propietario, Responsable Técnico y Proyecto.	1. El sistema registra todos los trámites por Registro de Construcción, que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. Se genera un número de seguimiento para cada solicitud. 4. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 5. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 6. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 7. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 8. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Construcción	Dirección de Control de Edificaciones, Casita Araya y Control Mero Subdirección de Línea de Suelo	REGISTRO DE CONSTRUCCION	página web	SI	NO APLICA	REGISTRO DE CONSTRUCCION	572	6784	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	DECLARACIÓN DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los terrenos, terrenos y superficies, y alcuotas correspondientes a la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley (Art. 4 de la Ley 10.748).	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec . 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Declaración de Bien en Regimen de Propiedad Horizontal. 5. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de viciación del Propietario, Responsable Técnico y Proyecto. 6. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de viciación del Propietario, Responsable Técnico y Proyecto. 7. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de viciación del Propietario, Responsable Técnico y Proyecto. 8. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de viciación del Propietario, Responsable Técnico y Proyecto.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec . 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Declaración de Bien en Regimen de Propiedad Horizontal. 5. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de viciación del Propietario, Responsable Técnico y Proyecto. 6. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de viciación del Propietario, Responsable Técnico y Proyecto. 7. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de viciación del Propietario, Responsable Técnico y Proyecto. 8. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de viciación del Propietario, Responsable Técnico y Proyecto.	1. El sistema registra todos los trámites por Declaración de Bien en Regimen de Propiedad Horizontal. 2. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 3. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 4. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 5. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 6. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 7. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 8. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud.	0900 A 1930 LUNES A VIERNES	GRATUITO	25 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere declarar un bien en Regimen de Propiedad Horizontal.	Dirección de Control de Edificaciones, Casita Araya y Control Mero Subdirección de Línea de Suelo	DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	NO	NO APLICA	DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	39	306	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
40	SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES MINERAS PARA LA EXPLOTACION DE MATERIALES AREOS Y PETREOS	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la autorización para la explotación de materiales areos y petreos en un polígono determinado, en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcada en la explotación de la ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACION MINERA DE MATERIALES AREOS, PETREOS EN EL CANTON GUAYQUIL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACION DE CANTERAS EN EL CANTON GUAYQUIL.	1. Presentar carta o oficio para solicitar el requerimiento. 2. Usar el Formulario de actualización de datos. 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Empezar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja. (Av. 10 de Agosto entre Malcón y Pichincha).	1. Presentar carta o oficio para solicitar el requerimiento. 2. Usar el Formulario de actualización de datos. 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Empezar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja. (Av. 10 de Agosto entre Malcón y Pichincha).	1. El sistema registra todos los trámites por explotación de materiales areos y petreos. 2. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 3. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 4. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 5. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 6. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 7. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 8. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud.	1100 A 1330 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere regularizar, derechos mineros para la explotación de materiales areos y petreos, en el área urbana, de explotación urbana y dentro de los límites de los centros poblados del cantón Guayaquil.	Dirección de Control de Edificaciones, Casita Araya y Control Mero Subdirección de Línea de Suelo	SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES MINERAS PARA LA EXPLOTACION DE MATERIALES AREOS Y PETREOS	NO APLICA	NO APLICA	SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES MINERAS PARA LA EXPLOTACION DE MATERIALES AREOS Y PETREOS	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
41	SOLICITUD DE LA AUTORIZACION MUNICIPAL PARA LA EXPLOTACION MINERA	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la autorización para explotación minera mediante el cual se aprueba la explotación de las actividades mineras que cuenten con un derecho minero que tenga una facultad de uso de suelo favorable.	1. Presentar carta o oficio para solicitar el requerimiento. 2. Usar el Formulario de actualización de datos. 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Empezar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja. (Av. 10 de Agosto entre Malcón y Pichincha).	1. Presentar carta o oficio para solicitar el requerimiento. 2. Usar el Formulario de actualización de datos. 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Empezar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja. (Av. 10 de Agosto entre Malcón y Pichincha).	1. El sistema registra todos los trámites por explotación minera. 2. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 3. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 4. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 5. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 6. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 7. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 8. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud.	LUNES (0900 A 1930)	GRATUITO	30 días Laborales	Tierras de derechos mineros otorgados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, que requieren regularizar los derechos mineros para la explotación de materiales areos y petreos en el cantón Guayaquil.	Dirección de Control de Edificaciones, Casita Araya y Control Mero Subdirección de Línea de Suelo	SOLICITUD DE LA AUTORIZACION MUNICIPAL PARA LA EXPLOTACION MINERA	SI	NO APLICA	SOLICITUD DE LA AUTORIZACION MUNICIPAL PARA LA EXPLOTACION MINERA	0	4	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
42	SOLICITUD DE APROBACION DE PLAN DE CIERRE Y ABANDONO	Permite la aprobación de plan de cierre de mina o plan de abandono de la solicitud de explotación de un derecho minero.	1. Presentar carta o oficio para solicitar el requerimiento. 2. Usar el Formulario de actualización de datos. 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Empezar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja. (Av. 10 de Agosto entre Malcón y Pichincha).	1. Presentar carta o oficio para solicitar el requerimiento. 2. Usar el Formulario de actualización de datos. 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Empezar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja. (Av. 10 de Agosto entre Malcón y Pichincha).	1. El sistema registra todos los trámites por explotación minera. 2. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 3. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 4. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 5. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 6. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 7. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud. 8. El sistema genera un número de seguimiento para cada solicitud.	0900 A 1930 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días Laborales	Tierras de derechos mineros que requieren regularizar los derechos mineros para la explotación de materiales areos y petreos en el cantón Guayaquil.	Dirección de Control de Edificaciones, Casita Araya y Control Mero Subdirección de Línea de Suelo	SOLICITUD DE APROBACION DE PLAN DE CIERRE Y ABANDONO	NO APLICA	NO APLICA	SOLICITUD DE APROBACION DE PLAN DE CIERRE Y ABANDONO	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP													
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones													
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle de cómo se debe seguir a o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, pasillo web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instructivo)	
50	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS	Activar la instalación de rótulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	1. La solicitud para instalación de rótulos publicitarios, deberá ser a través del Portal Municipal www.guayaquil.gob.ec , Sección de "Guía de Trámites" Seleccionando la opción "Formulario para Trámites" y escoger la categoría "Vía Pública" e imprimir, o a la Persona Natural o Jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitante y de representante legal. 2. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. 3. El informe Técnico otorgado por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial, se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarse. 4. Fotocopias a colores de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar notario del representante legal vigente. 5. Fotografía actual a colores otubo instalado según la posición en el informe Técnico. 6. En caso de Propiedades Horizontales, Centros Comerciales y Gasolineras, deberán contar con el Proyecto de Remediación de la DQUP, el mismo que se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo que no deberá adjuntarse. 7. En caso de predio bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se debe presentar el Acta aprobada por la Junta de Co-Propietarios, elevada a Escritura Pública. 8. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar su copia de poder y certificado de votación junto con una carta de autorización del titular del negocio. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gob.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Machón y 10 de Agosto; 2) Cami Ferretis, al Sur Ciego, Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteroles Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rodiles Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lucareix Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. Teléfono: 2584900 ext.3034	1. Solicitud para la instalación de Rótulos Publicitarios; 2. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas; 3. Fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Notario del Representante Legal vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyecto y Ordenamiento Territorial; 5. Fotografías actual a colores del rótulo instalado en la edificación.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	09H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	7 días laborales	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Área de atención al usuario "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	NO	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gob.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Machón y 10 de Agosto; 2) Cami Ferretis, al Sur Ciego, Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteroles Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rodiles Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lucareix Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. Teléfono: 2584900 ext.3034
51	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	Activar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. La solicitud para instalación de rótulos publicitarios, deberá ser a través del Portal Municipal de Guayaquil, en la Sección de "Guía de Trámites" Seleccionando la opción "Formulario para Trámites" y escoger la categoría "Vía Pública" e imprimir, o a la Persona Natural o Jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitante y de representante legal. 2. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. 3. El informe Técnico otorgado por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial, se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarse. 4. Fotocopias a colores de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar notario del representante legal vigente. 5. Fotografía actual a colores otubo instalado según la posición en el informe Técnico. 6. En caso de Propiedades Horizontales, Centros Comerciales y Gasolineras, deberán contar con el Proyecto de Remediación de la DQUP, el mismo que se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo que no deberá adjuntarse. 7. En caso de predio bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se debe presentar el Acta aprobada por la Junta de Co-Propietarios, elevada a Escritura Pública. 8. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar su copia de poder y certificado de votación junto con una carta de autorización del titular del negocio. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gob.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Machón y 10 de Agosto; 2) Cami Ferretis, al Sur Ciego, Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteroles Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rodiles Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lucareix Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. Teléfono: 2584900 ext.3034	1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. Además, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. Estos documentos no deberán adjuntarse. 2. Solicitud para Ocupación de la Vía Pública. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Notario del Representante Legal vigente. 4. Fotografía actual a colores, del espacio a ocuparse.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	09H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	7 días laborales	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Área de atención al usuario "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	NO	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gob.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Machón y 10 de Agosto; 2) Cami Ferretis, al Sur Ciego, Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteroles Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rodiles Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lucareix Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. Teléfono: 2584900 ext.3034
52	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUPOS Y/O PLATAFORMAS COMUNICATIVAS DE 12 METROS DE LONGITUD	Activar la ocupación de la vía pública con permisos determinados únicamente para Clínicas, hospitales, notales y comerciales de taxis	1. La solicitud para instalación de rótulos publicitarios, deberá ser a través del Portal Municipal de Guayaquil, en la Sección de "Guía de Trámites" Seleccionando la opción "Formulario para Trámites" y escoger la categoría "Vía Pública" e imprimir, o a la Persona Natural o Jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitante y de representante legal. 2. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. 3. El informe Técnico otorgado por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial, se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarse. 4. Fotocopias a colores de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar notario del representante legal vigente. 5. Fotografía actual a colores otubo instalado según la posición en el informe Técnico. 6. En caso de Propiedades Horizontales, Centros Comerciales y Gasolineras, deberán contar con el Proyecto de Remediación de la DQUP, el mismo que se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo que no deberá adjuntarse. 7. En caso de predio bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se debe presentar el Acta aprobada por la Junta de Co-Propietarios, elevada a Escritura Pública. 8. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar su copia de poder y certificado de votación junto con una carta de autorización del titular del negocio. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gob.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Machón y 10 de Agosto; 2) Cami Ferretis, al Sur Ciego, Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteroles Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rodiles Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lucareix Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. Teléfono: 2584900 ext.3034	1. Escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando permiso para el parqueo. 2. Solicitud de ocupación de Vía Pública indicando el requerimiento. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Notario del Representante Legal vigente. 4. Tasa de Habilitación vigente	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	09H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	7 días laborales	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Área de atención al usuario "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	NO	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gob.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Machón y 10 de Agosto; 2) Cami Ferretis, al Sur Ciego, Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteroles Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rodiles Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lucareix Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. Teléfono: 2584900 ext.3034
53	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUPOS Y/O PLATAFORMAS COMUNICATIVAS DE 12 METROS DE LONGITUD	Activar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, con una longitud de hasta 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. La solicitud para instalación de rótulos publicitarios, deberá ser a través del Portal Municipal de Guayaquil, en la Sección de "Guía de Trámites" Seleccionando la opción "Formulario para Trámites" y escoger la categoría "Vía Pública" e imprimir, o a la Persona Natural o Jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitante y de representante legal. 2. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. 3. El informe Técnico otorgado por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial, se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarse. 4. Fotocopias a colores de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar notario del representante legal vigente. 5. Fotografía actual a colores otubo instalado según la posición en el informe Técnico. 6. En caso de Propiedades Horizontales, Centros Comerciales y Gasolineras, deberán contar con el Proyecto de Remediación de la DQUP, el mismo que se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo que no deberá adjuntarse. 7. En caso de predio bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se debe presentar el Acta aprobada por la Junta de Co-Propietarios, elevada a Escritura Pública. 8. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar su copia de poder y certificado de votación junto con una carta de autorización del titular del negocio. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gob.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Machón y 10 de Agosto; 2) Cami Ferretis, al Sur Ciego, Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteroles Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rodiles Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lucareix Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. Teléfono: 2584900 ext.3034	1. Solicitud indicando el requerimiento. 2. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, se lo certificará en los sistemas informáticos municipales. Estos documentos no deberán adjuntarse. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Notario del Representante Legal vigente. 4. Tasa de Habilitación vigente	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	09H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	7 días laborales	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Área de atención al usuario "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	NO	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gob.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Machón y 10 de Agosto; 2) Cami Ferretis, al Sur Ciego, Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteroles Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rodiles Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lucareix Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. Teléfono: 2584900 ext.3034
54	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS COMUNICATIVAS DE 12 METROS DE LONGITUD	Activar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, con una longitud de hasta 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. La solicitud para instalación de rótulos publicitarios, deberá ser a través del Portal Municipal de Guayaquil, en la Sección de "Guía de Trámites" Seleccionando la opción "Formulario para Trámites" y escoger la categoría "Vía Pública" e imprimir, o a la Persona Natural o Jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitante y de representante legal. 2. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. 3. El informe Técnico otorgado por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial, se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarse. 4. Fotocopias a colores de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar notario del representante legal vigente. 5. Fotografía actual a colores otubo instalado según la posición en el informe Técnico. 6. En caso de Propiedades Horizontales, Centros Comerciales y Gasolineras, deberán contar con el Proyecto de Remediación de la DQUP, el mismo que se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo que no deberá adjuntarse. 7. En caso de predio bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se debe presentar el Acta aprobada por la Junta de Co-Propietarios, elevada a Escritura Pública. 8. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar su copia de poder y certificado de votación junto con una carta de autorización del titular del negocio. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gob.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Machón y 10 de Agosto; 2) Cami Ferretis, al Sur Ciego, Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteroles Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rodiles Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lucareix Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. Teléfono: 2584900 ext.3034	1. Solicitud indicando el requerimiento. 2. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Notario del Representante Legal vigente. 3. Tasa de Habilitación vigente	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	09H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	7 días laborales	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Área de atención al usuario "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	NO	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gob.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Machón y 10 de Agosto; 2) Cami Ferretis, al Sur Ciego, Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteroles Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rodiles Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lucareix Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. Teléfono: 2584900 ext.3034

ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.TIAP de los servicios que ofrece y la forma de acceder a ella, número de atención y demás datos necesarios, 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 o el ciudadano 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 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 a quienes el servicio se presta (Se detallará si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (En caso de direccionar a la página del sitio web, se detallará el sitio web y descripción manual)	Tipos 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 instructivo)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en 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
94	COMPRA DIRECTA	Obtener Compra Directa	Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el recanzone del edificio Cribán, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	Requisitos para Compra Directa: 1. Levante el terreno predial. Se lo obtiene en el Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mediante del Edificio Cribán o puede delegarlo en la página web. 2. Copias a colores de cada color, certificado de vención y el cónyuge o conyugue de la página web. 3. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes. 5. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. 6. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conyugue (si lo tuviera). 7. Copia del Contrato o Escritura del Canon de Arrendamiento. 8. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	SENTA DIRECTA: 1. Emerger Carpa en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: a) Solicitud. b) Copias de cada color, certificado de vención y el cónyuge o conyugue de la página web. c) Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes. d) Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes. e) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. f) Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conyugue (si lo tuviera). g) Copia del Contrato o Escritura del Canon de Arrendamiento. h) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. i) Copia del Contrato o Escritura del Canon de Arrendamiento. j) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. k) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. l) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. m) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. n) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. o) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. p) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. q) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. r) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. s) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. t) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. u) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. v) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. w) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. x) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. y) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. z) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. aa) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ab) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ac) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ad) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ae) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. af) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ag) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ah) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ai) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. aj) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ak) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. al) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. am) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. an) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ao) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ap) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. aq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ar) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. as) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. at) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. au) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. av) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. aw) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ax) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ay) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. az) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ba) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. bb) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. bc) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. bd) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. be) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. bf) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. bg) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. bh) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. bi) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. bj) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. bk) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. bl) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. bm) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. bn) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. bo) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. bp) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. bq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. br) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. bs) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. bt) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. bu) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. bv) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. bw) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. bx) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. by) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. bz) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ca) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. cb) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. cc) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. cd) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ce) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. cf) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. cg) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ch) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ci) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. cj) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ck) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. cl) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. cm) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. cn) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. co) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. cp) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. cq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. cr) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. cs) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ct) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. cu) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. cv) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. cw) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. cx) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. cy) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. cz) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. da) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. db) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. dc) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. dd) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. de) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. df) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. dg) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. dh) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. di) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. dj) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. dk) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. dl) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. dm) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. dn) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. do) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. dp) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. dq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. dr) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ds) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. dt) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. du) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. dv) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. dw) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. dx) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. dy) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. dz) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ea) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. eb) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ec) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ed) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ee) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ef) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. eg) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. eh) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ei) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ej) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ek) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. el) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. em) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. en) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. eo) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ep) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. eq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. er) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. es) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. et) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. eu) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ev) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ew) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ex) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ey) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ez) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. fa) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. fb) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. fc) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. fd) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. fe) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ff) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. fg) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. fh) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. fi) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. fj) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. fk) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. fl) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. fm) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. fn) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. fo) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. fp) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. fq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. fr) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. fs) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ft) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. fu) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. fv) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. fw) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. fx) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. fy) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. fz) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ga) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. gb) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. gc) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. gd) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ge) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. gf) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. gg) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. gh) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. gi) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. gj) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. gk) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. gl) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. gm) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. gn) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. go) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. gp) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. gq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. gr) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. gs) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. gt) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. gu) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. gv) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. gw) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. gx) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. gy) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. gz) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ha) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. hb) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. hc) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. hd) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. he) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. hf) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. hg) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. hh) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. hi) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. hj) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. hk) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. hl) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. hm) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. hn) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ho) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. hp) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. hq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. hr) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. hs) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ht) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. hu) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. hv) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. hw) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. hx) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. hy) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. hz) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ia) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ib) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ic) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. id) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ie) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. if) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ig) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ih) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ii) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ij) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ik) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. il) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. im) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. in) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. io) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ip) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. iq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ir) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. is) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. it) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. iu) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. iv) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. iw) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ix) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. iy) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. iz) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ja) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. jb) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. jc) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. jd) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. je) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. jf) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. jg) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. jh) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ji) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. jj) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. jk) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. jl) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. jm) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. jn) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. jo) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. jp) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. jq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. jr) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. js) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. jt) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ju) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. jv) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. jw) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. jx) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. jy) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. jz) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ka) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. kb) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. kc) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. kd) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ke) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. kf) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. kg) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. kh) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ki) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. kj) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. kk) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. kl) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. km) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. kn) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ko) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. kp) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. kq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. kr) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ks) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. kt) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ku) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. kv) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. kw) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. kx) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ky) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. kz) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. la) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. lb) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. lc) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ld) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. le) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. lf) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. lg) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. lh) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. li) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. lj) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. lk) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ll) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. lm) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ln) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. lo) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. lp) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. lq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. lr) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ls) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. lt) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. lu) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. lv) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. lw) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. lx) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ly) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. lz) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ma) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. mb) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. mc) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. md) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. me) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. mf) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. mg) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. mh) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. mi) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. mj) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. mk) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ml) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. mm) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. mn) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. mo) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. mp) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. mq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. mr) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ms) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. mt) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. mu) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. mv) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. mw) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. mx) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. my) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. mz) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. na) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. nb) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. nc) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. nd) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ne) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. nf) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ng) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. nh) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ni) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. nj) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. nk) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. nl) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. nm) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. nn) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. no) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. np) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. nq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. nr) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ns) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. nt) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. nu) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. nv) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. nw) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. nx) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ny) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. nz) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. oa) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ob) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. oc) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. od) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. oe) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. of) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. og) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. oh) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. oi) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. oj) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ok) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ol) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. om) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. on) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. oo) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. op) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. oq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. or) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. os) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ot) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ou) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ov) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ow) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ox) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. oy) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. oz) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. pa) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. pb) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. pc) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. pd) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. pe) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. pf) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. pg) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ph) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. pi) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. pj) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. pk) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. pl) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. pm) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. pn) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. po) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. pp) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. pq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. pr) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ps) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. pt) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. pu) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. pv) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. pw) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. px) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. py) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. pz) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. qa) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. qb) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. qc) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. qd) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. qe) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. qf) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. qg) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. qh) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. qi) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. qj) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. qk) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ql) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. qm) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. qn) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. qo) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. qp) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. qq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. qr) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. qs) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. qt) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. qu) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. qv) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. qw) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. qx) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. qy) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. qz) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ra) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. rb) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. rc) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. rd) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. re) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. rf) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. rg) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. rh) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ri) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. rj) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. rk) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. rl) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. rm) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. rn) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ro) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. rp) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. rq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. rr) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. rs) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. rt) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ru) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. rv) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. rw) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. rx) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ry) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. rz) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. sa) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. sb) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. sc) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. sd) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. se) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. sf) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. sg) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. sh) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. si) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. sj) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. sk) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. sl) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. sm) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. sn) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. so) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. sp) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. sq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. sr) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ss) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. st) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. su) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. sv) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. sw) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. sx) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. sy) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. sz) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ta) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. tb) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. tc) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. td) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. te) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. tf) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. tg) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. th) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ti) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. tj) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. tk) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. tl) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. tm) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. tn) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. to) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. tp) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. tq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. tr) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ts) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. tu) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. tv) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. tw) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. tx) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ty) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. tz) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ua) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ub) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. uc) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ud) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ue) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. uf) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ug) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. uh) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ui) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. uj) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. uk) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ul) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. um) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. un) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. uo) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. up) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. uq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ur) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. us) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ut) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. uu) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. uv) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. uw) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ux) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. uy) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. uz) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. va) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. vb) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. vc) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. vd) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ve) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. vf) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. vg) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. vh) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. vi) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. vj) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. vk) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. vl) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. vm) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. vn) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. vo) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. vp) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. vq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. vr) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. vs) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. vt) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. vu) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. vv) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. vw) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. vx) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. vy) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. vz) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. wa) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. wb) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. wc) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. wd) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. we) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. wf) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. wg) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. wh) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. wi) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. wj) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. wk) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. wl) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. wm) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. wn) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. wo) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. wp) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. wq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. wr) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ws) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. wt) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. wu) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. wv) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ww) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. wx) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. wy) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. wz) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xa) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xb) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xc) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xd) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xe) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xf) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xg) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xh) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xi) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xj) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xk) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xl) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xm) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xn) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xo) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xp) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xr) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xs) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xt) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xu) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xv) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xw) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xx) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xy) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. xz) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ya) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. yb) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. yc) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. yd) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ye) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. yf) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. yg) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. yh) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. yi) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. yj) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. yk) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. yl) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ym) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. yn) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. yo) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. yp) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. yq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. yr) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ys) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. yt) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. yu) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. yv) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. yw) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. yx) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. yz) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. za) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. zb) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. zc) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. zd) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. ze) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. zf) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. zg) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. zh) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. zi) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. zj) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. zk) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. zl) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. zm) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. zn) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. zo) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. zp) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. zq) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. zr) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. zs) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. zt) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. zu) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. zv) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. zw) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. zx) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. zy) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. zz) Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	0800 413 30 LUNES A VIERNES	Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DECAM para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARCELALES Departamento de Terrenos y Arrendamientos	Dirección de Terrenos Edificio Cribán, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mediante: correo electrónico: terrenos@guayaquil.gov.ec Tel: 2548400 - Ext 1105	Solicitudes entregadas en físico: Alameda Viena Alameda viera correo electrónico: alameda@guayaquil.gov.ec Tel: 2548400 - Ext 1105	NO	SOLICITA DA, TABULARIA DE, TITULO DEL, TITULO DEL				

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, teniendo en cuenta y dando lugar a los mecanismos y Acciones a través de los cuales se garantiza el acceso a los servicios, para que la ciudadanía pueda conocer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Determinación del servicio	Descripción del servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o ciudadana para la obtención del servicio)	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o ciudadana 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 y horas)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Cts, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadana en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio (link para descargar o a página de inicio del sitio web (se describe manual))	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (link para descargar o a página de inicio del sitio web (se describe manual))	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en vivo, etc.)	Servicio Automatizado (24hrs)	Link para descargar o formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por web)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
106	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABA "AUDIQUIN Y LENGUAJE"	El Centro cuenta con 2 SERVICIOS DE ATENCIÓN a ESCOLARES, Educación Inicial, Educación Primaria y Secundaria, de habilidades, Estimulación Temprana y Consulta externa en Temática de Lenguaje	La inscripción se realiza durante todo el año. Las mamás para el servicio acceden al eje según cronograma del Ministerio de Educación	1. Certificado con diagnóstico médico. 2. Entrevista con la Trabajadora Social. 3. Entrevista con Coordinador del servicio. 4. Evaluaciones: sociológica, cognitiva y funcional	Una vez que ha finalizado todo el proceso de ingreso, el Equipo Técnico hace una reunión de Síntesis para definir qué servicios de apoyo se utilizarán y determinar los horarios.	08h00 a 19h15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Miños, adolescentes y jóvenes que tengan diagnóstico de discapacidad auditiva o problemas del habla.	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	* Teresa Toledo Rojas Correo electrónico: toledo@guayaquil.gov.ec * Calcestrada Gabriela Tardán * Teléfono: 238353	EN EL MISMO CENTRO, CORREO ELECTRÓNICO, VENTANILLA, OFICINA.	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
107	PLAN "AUDIQUIN" RED DE APOYO FAMILAR PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Calificación a padres de personas con discapacidad para turnos como líderes promotores de inclusión	Los padres se inscriben dos veces al año.	1.- Cédula de identidad 2.- Cartel de discapacidad del niño/a	Solicitud se envía a FUNEPAHUA para incorporarse a la lista de familias beneficiarias	Los talleres se desarrollan durante 6 meses, cada quince días, los días sábados 9h00 a 12h00	GRATUITO	INMEDIATO	Acceden padres de personas con discapacidad visual	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	Ing. Katty Lora Correo electrónico: lora@guayaquil.gov.ec Dirección: Calle 10 de Agosto #211 y Pichincha	Chat y correo electrónico	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
108	PRÉSTAMO DE LIBROS, REVISTAS, DIARIOS Y PERIÓDICOS, AUDIOVISUALES, EDUCATIVOS, RECREATIVOS	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a los salones de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación o cédula de ciudadanía o cédula de registro. Lo mencionado debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero) 2. Cédula de identidad o pasaporte, debe acercarse a los salones de la biblioteca, indicar el autor, año o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que los sea devuelta la cédula o pasaporte	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio	1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla será registrado los datos del ciudadano, en un catálogo destinado para ello. Este registro se hace una sola vez, luego de lo cual solo bastará con presentar la cédula, para obtener la obra. 2. Le será entregada la obra solicitada para que sea devuelta dentro de los salones de consulta.	9h00 a 19h00 LUNES a VIERNES 9h00 a 18h00 SÁBADO	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CULTURA BIBLIOTECA MUNICIPAL, Av. 10 de agosto y Pedro Carbo TEL: 2594800 ext. 7331 ANGEL EMILIO HOLAJO CHIZA Correo electrónico: holajo@guayaquil.gov.ec	BIBLIOTECA MUNICIPAL, Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7331 Angel Emilio Holoajo Chiza como electrónico: holoajo@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
109	PUBLICACIÓN DE OBRAS LINGÜÍSTICAS, CORTOS AUDIOVISUALES, RECREATIVOS	La Municipalidad de Guayaquil, el departamento de Cultura y la Biblioteca Municipal, por medio del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, entrega a los escritores ecuatorianos publicaciones sus obras para su difusión. En consecuencia, la Municipalidad le concede por Concepto Autor el 20% del total del tiraje de ejemplares que se publiquen. El porcentaje restante la Municipalidad lo destina a la difusión y a la venta a precio de costo, desde la Biblioteca Municipal ubicada en el Palacio Municipal (Plaza Fátima 601 y Clemente Bustán, planta baja)	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor de ésta debe dirigir una carta a la siguiente Alcaldesa haciendo la petición	1. Carta detallada de solicitud. 2. Firmado de la obra.	1. El solicitante envía la carta al Alcalde. 2. El Alcalde envía, para su evaluación, la solicitud a la Dirección de Cultura 3. Si la obra es seleccionada para su publicación, la Dirección de Cultura se pondrá en contacto con el autor	9h00 a 19h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Escritores ecuatorianos	DIRECCIÓN DE CULTURA BIBLIOTECA MUNICIPAL, Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7331 Angel Emilio Holoajo Chiza como electrónico: holoajo@guayaquil.gov.ec	BIBLIOTECA MUNICIPAL, Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7331 Angel Emilio Holoajo Chiza como electrónico: holoajo@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
110	VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa están a la venta a precio de costo, lo que hace más factible su compra.	1. El usuario se acerca a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Palacio Municipal (Plaza Fátima 601 y Clemente Bustán, planta baja) para solicitar la obra.	Presentar cédula de identidad original o fotocopia.	Si en el stock existe el libro pedido, se entrega Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Casas Receptoras (Plazas Municipales, Mártires 1000 y Clemente Bustán, Plaza Nueva 1, planta baja) 2. La funcionaria recoge el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	8h00 a 19h00 LUNES a VIERNES	Depende de la obra solicitada	15 minutos	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CULTURA BIBLIOTECA MUNICIPAL, Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 2105 - 7331 (Jaramillo) Guayma Andrade Lora - como electrónico: gora@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	30	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
111	DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a escuelas, bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas naturales o jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía	Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación y, si es una institución, también la carta de autorización para la persona que entre la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Seguir el control de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, para solicitar autorización de la donación, señalando los datos a donar. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se entregue a la Biblioteca Municipal a retirar las publicaciones.	9h00 a 19h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas naturales o jurídicas	DIRECCIÓN DE CULTURA BIBLIOTECA MUNICIPAL, Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 2105 - 7331 (Jaramillo) Gloria Santander Villaz - como electrónico: gsantander@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	4084	12825	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
112	DONACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a escuelas, bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de instrumentos musicales. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía	La institución deberá remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que retirará la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Seguir el control de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, para solicitar autorización de la donación, señalando los datos a donar. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se entregue a la Biblioteca Municipal a retirar las publicaciones.	9h00 a 19h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas jurídicas	DIRECCIÓN DE CULTURA BIBLIOTECA MUNICIPAL, Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 2105 - 7331 (Jaramillo) Gloria Santander Villaz - como electrónico: gsantander@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	8	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
113	RECORDOR POR EL MES DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Este museo está dedicado a honorar, preservar y difundir las obras del artista musical guayaquileño formado por compositores, autores e intérpretes que a lo largo de su siglo alternaron estilos musicales. Entre tradiciones y costumbres, vinculados a la historia musical en su totalidad.	Presentarse en el Museo o llamar para coordinar visitas guiadas en el caso de ser escuelas, colegios o universidades	Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte.	Los visitantes (ciudadanos naturales o extranjeros), son atendidos por la guía, quien los dirige por las galerías, los monjes que están elaborados con explicaciones didácticas.	10h00 a 17h00 MIERCOLES a SÁBADO 10h00 a 15h00 DOMINGOS	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO, Puerto Santa Ana Edificio Adolfo Segundo pte. Tel: 2075003 - 2075004 Ornar Domínguez Castro - como electrónico: dominguez@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA	NO APLICA	818	7469	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
114	ESCUELA DEL PASAJE NICASIO SAGAFI	Como un complemento a su tarea, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo, ofrece un espacio de formación para los niños y niñas de la Escuela del Pasaje Nicasio Sagafi, donde se imparten talleres de música, danza y teatro, para que los niños y niñas puedan desarrollar sus talentos y habilidades.	"Asistir personalmente *Llevar los formularios de inscripción	1. Tener la edad requerida para acceder a las becas 2. Llevar el formulario de inscripción	1. Las inscripciones se abren una vez al año en el mes de FEBRERO y la convocatoria se realiza por prensa 2. En la primera semana de MARZO se realizan las audiciones y se selecciona a los niños 3. Los cursos se inician en el mes de ABRIL.	10h00 a 17h00 MIERCOLES a SÁBADO 10h00 a 15h00 DOMINGOS	Gratuito	Una semana después de las audiciones	Chicos comprendidos entre los 5 a 12 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra. Para acceder y Agregar hay límite de edad.	DIRECCIÓN DE CULTURA MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO, Puerto Santa Ana Edificio Adolfo Segundo pte. Tel: 2075003 - 2075004 Ornar Domínguez Castro - como electrónico: dominguez@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	NO APLICA	NO APLICA	30	65	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
115	TERTULIAS DOMINICALES	Recitales con artistas invitados, el público interactúa con ellos. Estos recitales se desarrollan en temporada de verano, periódicamente cada semana.	Con anuncios en los diarios y en las agencias culturales institucionales, se da a conocer los recitales.	Asistir con puntualidad.	1. Los ciudadanos acceden al auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo" y son ubicados en los cien asientos disponibles para el recital.	9h00 a 17h00 DOMINGOS (Verano)	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanos nacionales y extranjeros	DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTES, Puerto Santa Ana Edificio Adolfo Segundo pte. Tel: 2075003 - 2075004 Ornar Domínguez Castro - como electrónico: dominguez@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
116	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Exposiciones permanentes de periodo prehistórico: conchas, colares, independencia, república y siglo XIX. Arte Saco, Numismática, salar Auditorio Teatro y salas de exposiciones temporales.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo, presentar su identificación para registrar su visita.	Cédula de ciudadanía o pasaporte, para registrar la visita	Una vez entregado el documento de identificación para registrar la visita, se procede a realizar el recorrido por los diferentes salones de exposiciones	9h00 a 17h00 MARTES a SÁBADO	Gratuito	Instantáneo	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CULTURA MUSEO MUNICIPAL, Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	MUSEO MUNICIPAL	NO	NO APLICA	NO APLICA	947	6528	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
117	MUSEO ITINERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, empresas con relación de los objetos museísticos para que se puedan exhibir y conocer la historia de Guayaquil.	1. Solicitar escrito dirigido al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando la fecha de la consulta y la hora de la exhibición. Este escrito debe ser firmado por el representante de la institución.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de los objetos museísticos y la custodia durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar el programa	9h00 a 19h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Instantáneo	Instituciones y la ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CULTURA MUSEO MUNICIPAL, Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	Oficina Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Como electrónico: pregg_cultural@trimail.com	NO	NO APLICA	NO APLICA	460	460	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
118	TEATRO ITINERANTE	Llegar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil, desarrollada con teatro, para que ellos puedan recrearse y conocer la historia de su ciudad.	Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando la fecha de la consulta y la hora de la exhibición. Este escrito debe ser firmado por el representante de la institución.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de los objetos museísticos y la custodia durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar el programa	9h00 a 19h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Instituciones educativas primarias	DIRECCIÓN DE CULTURA MUSEO MUNICIPAL, Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	Oficina Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Como electrónico: pregg_cultural@trimail.com	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
119	SALÓN DE JULIO	Concurso de piezas originales en el mes de Julio interrumpidamente desde 1959 presentando obras de los autores de Guayaquil, para que los niños y niñas puedan recrearse y conocer la historia de su ciudad.	1. Acercarse por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al evento.	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	1. Cuando la solicitud es aceptada, el Museo se comunica con el peticionario para coordinar la fecha y hora de la obra.	9h00 a 19h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	90 días	Los artistas plásticos y la ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CULTURA MUSEO MUNICIPAL, Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	Oficina Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Como electrónico: pregg_cultural@trimail.com	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
120	MUSUMESTRAS	Presentación de una época o etapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el tema elegido por la Dirección de Cultura.	1. Informar por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al evento.	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	1. Cuando la solicitud es aceptada, el Museo se comunica con el peticionario para coordinar la fecha y hora de la obra.	9h00 a 19h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Instantáneo	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CULTURA MUSEO MUNICIPAL, Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	Oficina Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Como electrónico: pregg_cultural@trimail.com	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
121	TEATROMESTRAS	Es un festival en el cual se presentan un ciclo de presentaciones con 12 obras de teatro contemporáneas de diferentes géneros, organizadas en capítulos como por ejemplo Drama, Experimento y Comedia. Se otorga el premio a la obra que mejor sea recibida por el público.	1. Informar por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al evento.	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	1. Cuando la solicitud es aceptada, el Museo se comunica con el peticionario para coordinar la fecha y hora de la obra.	9h00 a 19h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Instantáneo	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CULTURA MUSEO MUNICIPAL, Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	Oficina Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Como electrónico: pregg_cultural@trimail.com	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
122	HISTORIA VIVA	Representación dramatizada en los salones del Museo Municipal, donde se reviven las historias de los diferentes salones, con actores, efectos de sonido y música.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo, presentar su identificación para registrar su visita.	Cédula de ciudadanía o pasaporte, para registrar la visita	Una vez entregado el documento de identificación para registrar la visita, se procede a realizar el recorrido por los diferentes salones de exposiciones	9h00 a 17h00 MARTES a SÁBADO	GRATUITO	Instantáneo	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CULTURA MUSEO MUNICIPAL, Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	Oficina Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Como electrónico: pregg_cultural@trimail.com	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
123	SALÓN DE JULIO DE ARIE LIFE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con relación de los objetos de arte importantes del Salón de Julio, para que los niños y niñas puedan recrearse y conocer la historia de su ciudad.	Solicitud dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando la fecha de la consulta y la hora de la exhibición. Este escrito debe ser firmado por el representante de la institución.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de los objetos museísticos y la custodia durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio Itinerante.	9h00 a 19h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CULTURA MUSEO MUNICIPAL, Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	Oficina Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Como electrónico: pregg_cultural@trimail.com	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
124	FESTIVAL DE ARTES AL ARIE LIFE	Llevar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con relación de los objetos de arte importantes del Salón de Julio, para que los niños y niñas puedan recrearse y conocer la historia de su ciudad.	Solicitud dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando la fecha de la consulta y la hora de la exhibición. Este escrito debe ser firmado por el representante de la institución.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de los objetos museísticos y la custodia durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio Itinerante.	9h00 a 19h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	90 días	Los artistas y la ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CULTURA MUSEO MUNICIPAL, Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	Oficina Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Como electrónico: pregg_cultural@trimail.com	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.TAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, personas naturales, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Atendido (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por link)	Número de ciudadanesciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanesciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
137	PROYECTO DE ATENCIÓN MÉDICA A MUJERES EMBARAZADAS DE ESCASOS RECURSOS EN UN AMBIENTE LIBRE DE COVID-19	Atención a mujeres embarazadas de escasos recursos para acceder a controles prenatales y parto gratuito en APPOFE	1. Acercarse a uno de los Centros de Salud del Municipio de Guayaquil de CAM Ferial, Hospital del Día Tirocinario o Zumar para realizar sus controles prenatales. Puede acercarse de lunes a viernes de 07:00 a 19:00 2. Obtener el visto bueno médico. La atención de este visto bueno depende de las condiciones de su embarazo y de los controles prenatales realizados. 3. Cumplir con el ingreso de la ficha socioeconómica. La ficha socioeconómica será proporcionada por la Dirección de la Mujer y será acompañada de una entrevista de validación de información. 4. Validación prenatal APPOFE Si la evaluación socioeconómica determina la condición de escasos recursos de la usuaria, se agendará una cita de evaluación médica en APPOFE. 5. Inclusión en el convenio para la atención en APPOFE Si la usuaria cumple con los requisitos anteriores y su condición médica es aprobada por APPOFE, la Dirección de la Mujer comunicará la inclusión en el Convenio y accederá al beneficio del parto gratuito en APPOFE	- Tener mínimo 36 semanas de embarazo - No tener síntomas de COVID-19 - Haber realizado un mínimo de 4 controles prenatales en los Centros de Salud Municipales - No cursar un embarazo de alto riesgo	Los datos de contacto de las usuarias que califican para el servicio son enviados por geolocalización de los centros médicos en un formato para su evaluación socioeconómica. Luego de la evaluación de parte de la dirección de la mujer, si la usuaria cumple con los requisitos y evidencia situación de escasos recursos, es agendada para su cita en APPOFE donde se realizan exámenes, evaluación, ecografía y parto normal o cesárea.	Consultas en los centros médicos de Lunes a viernes de 07:00 a 19:00	Gratuito	3 días	Mujeres embarazadas en su semana 36 de gestación, de escasos recursos económicos	Dirección de la Mujer Dirección de Salud	Centros de Salud del Municipio de Guayaquil de CAM Ferial, Hospital del Día Tirocinario o Zumar	Centros de Salud del Municipio de Guayaquil de CAM Ferial, Hospital del Día Tirocinario o Zumar	No	NO APLICA	NO APLICA	36	248	"NO DISPONIBLE" El GAOMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
138	PROYECTO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR	Capacitaciones y acceso a planificación familiar	Ingresar al Link facilitado a través de las redes sociales de APPOFE y tener información solicitada.	Completar situación de escasos recursos a través del ingreso de información socioeconómica y validación de datos por entrevista telefónica.	Revisión de base de datos de personas inscritas en consultoría y firmadas de verificación de datos. Una vez asignado el tipo se agenda una cita para capacitaciones, examen médico y entrega de método de planificación familiar	Consultas se realizan de Lunes a viernes de 08:00 a 19:00	Gratuito	1 semana	Hombres y mujeres mayores de 18 años de escasos recursos económicos	Dirección de la Mujer	Edificio Viala, 5to piso, 10 de agosto y malecón, espaldas, 254800	Edificio Viala, 5to piso, 10 de agosto y malecón, espaldas.	No	Proyecto de Planificación Familiar	NO APLICA	209	1558	"NO DISPONIBLE" El GAOMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
139	REACTIVACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS CACIONEROS POR MUJERES	100 emprendedoras del sector gastronómico reciben asesoría y capacitaciones para reactivar sus negocios afectados por la pandemia. Seguirán en su actividad.	Se realizó una convocatoria con inscripciones en línea para postular su emprendimiento gastronómico. Se escogieron 100 emprendedoras.	1. Tener RUC y RFE 2. Negocio gastronómico con mínimo de 1 a 3 años de antigüedad 3. Tener ventas mínimas de \$400.00+ 4. Contar con un producto especial o plato estrella 10 de mejor venta por su sabor diferenciado 5. Formulario de registro del programa.	Se revisaron las aplicaciones y se dio puntaje según los parámetros exigidos para postulación. Actividades inician en agosto 2020, culminan en enero 2021	Actividades se realizan semanalmente en las instalaciones de la Escuela de los Chefs y en los locales de las participantes	Gratuito	No aplica	100 mujeres con emprendimientos gastronómicos: Pasterías, Pasterías o Pasterías, Comedores o Restaurantes, Cafeterías, Cervecerías.	Dirección de la Mujer Escuela de los Chefs	Edificio Viala, 5to piso, 10 de agosto y malecón, espaldas, 254800	Edificio Viala, 5to piso, 10 de agosto y malecón, espaldas.	No	NO APLICA link se encuentra cerrado por fin de convocatoria	NO APLICA	0	100	"NO DISPONIBLE" El GAOMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
140	BECA UNIR	Gestión en convenio con Universidad UNIR de España para la entrega de 25 becas del 50% del costo del postgrado a las beneficiarias postgraduadas por ONGs y Fundaciones	Postulación de ONGs de mujeres que implementen proyectos de desarrollo social y comunitario.	mujeres del cantón Guayaquil que formen parte de organizaciones que implementen proyectos de desarrollo social y comunitario	La Dirección facilita la información de los postulantes a la Universidad, quienes pasan el proceso de aplicación. La Dirección realiza seguimiento de las becas a la luz de su carrera. Actividades inician enero 2020 y culminan marzo 2021	El horario de clases depende de cada carrera.	Gratuito	No aplica	Colaboradoras de ONGs, Fundaciones o instituciones dedicadas al desarrollo social	Dirección de la Mujer Universidad UNIR	Edificio Viala, 5to piso, 10 de agosto y malecón, espaldas, 254800	No Aplica	No	NO APLICA	NO APLICA	0	23	"NO DISPONIBLE" El GAOMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
141	ENTREGA DE PAÑUELOS	Entrega de pañuelos a mujeres en su último mes de embarazo o con bebés recién nacidos a través de fundaciones e instituciones	Las convocatorias se realizan a través de las fundaciones, ONGs o instituciones que tienen contacto directo con mujeres embarazadas o que hayan dado a luz recientemente. En el caso del registro civil municipal, las usuarias que acceden para solicitar la inscripción de su bebé, pueden acceder al beneficio directamente en las instituciones.	Para usuarias: Cédula de identidad, partida de nacimiento del bebé o certificado de nacido vivo. Para fundaciones e instituciones: acta de entrega/recibo e informe de entrega.	Las pañuelitas se entregan a las fundaciones o instituciones, quienes entregan a usuarias que cumplen los requisitos.	No aplica	Gratuito	No aplica	mujeres en último mes de embarazo o con bebés recién nacidos	Dirección de la Mujer	Edificio Viala, 5to piso, 10 de agosto y malecón, espaldas, 254800	Edificio Viala, 5to piso, 10 de agosto y malecón, espaldas.	No	NO APLICA	NO APLICA	122	4668	"NO DISPONIBLE" El GAOMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
142	ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS CIUDADANAS, GENERADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALES (VENTANILLA UNIVERSAL)	Solicitud para ejercer el derecho, de acceso a la atención de las dependencias ciudadanas, prestadas en la Ventanilla Universal, en base a nuestras competencias enmarcadas en la ley.	1. Presentar mediante vía escrita o telefónica en la Ventanilla Universal del Palacio Municipal o inclusive generalista, mediante redes sociales públicas de la MGC.	1. Presentar la denuncia ante los funcionarios de recepción de la MGC. 2. Solicitar escrito, detallando motivo, fecha, lugar y hora de la denuncia.	1. Una vez presentada la denuncia por los diferentes medios, la misma es remitida a la Dirección del Cuadrante, Jefe de Operaciones, quienes realizan el análisis para poder designar personal para cumplir el requerimiento, una vez haber atendido el requerimiento se procede por medio de registro telefónico y en los casos correspondientes, respondiendo en el sistema de gestión de tramite municipal alojado en la red (Ventanilla Universal).	08:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE CUADRANTE DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Matamor 1000 y 10 de Agosto, espaldas. Marta Melara correo electrónico: marta.melara@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2548000 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	Oficina, Página web, correo electrónico, call center, teléfono institución	No	NO APLICA	Trámite presencial	40	549	"NO DISPONIBLE" El GAOMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
143	PROGRAMA DE DESARROLLO ARTÍSTICO	El programa de desarrollo artístico está destinado para personas con discapacidad y sus familiares en cuenta con los siguientes áreas: Cantar, Bailar, Teclado, Pintura, Danza, Teatro	La inscripción se realiza durante todo el año a través del correo electrónico: inclusionesocial@gm.gov.ec o a través de ventanilla universal	1.- Cédula de identidad del representante y del niño. 2.- Cartel de discapacidad del tipo diagnóstico médico	Una vez ingresado el requerimiento se realiza evaluación inicial con psicólogo y se agenda a la persona en el día correspondiente	08:00 a 19:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, adolescentes y jóvenes que tengan diagnóstico de discapacidad y sus familiares	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	Como electrónico: marta.melara@hotmail.com * Cita: Alameda calles Arambulo Olinda Gonzalo Mz. P3 v.8	EN EL MISMO CENTRO, CORREO ELECTRÓNICO, VENTANILLA UNIVERSAL	No	NO APLICA	inclusionesocial@gm.gov.ec	25	520	"NO DISPONIBLE" El GAOMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
144	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA EMAS	Actualizar el estado civil a aquellos beneficiarios para la adquisición de un terreno en el Programa de Vivienda	Se debe llenar un formulario solicitando e indicando el cambio de su estado civil y presentarlo en la Jefatura de Programas Habitacionales.	1. Recibir la denuncia ante los funcionarios de recepción de la MGC. 2. Solicitar escrito, detallando motivo, fecha, lugar y hora de la denuncia.	1. Se recibe la denuncia por la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica los datos ingresados en el sistema y los datos a actualizar. 4. Se ingresa en el sistema Emes opción 20016: CAMBIO DE DATOS DE POSTULANTES	08:00 a 19:00 LUNES A VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanía que participo en el Plan Habitacional MLC y MLC II	DIRECCIÓN DE TERRENIOS Y SERVICIOS HABITACIONALES	Dirección de Terrenos (Edificio Chilen, calles Clemente Balán 211 y Pichincha, 1to. piso alto) Karen Luff, correo electrónico: karen.luff@guayaquil.gov.ec - Tel: 2548000 Ext. 3144	VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL: http://guayaquil.gob.ec/ventanilla-universal ATENCIÓN PRESENCIAL, PLAZA ALTA DEL EDIFICIO ORILLÓN, CLEMENTE BALÁN Y PICHINCHA	No	NO APLICA	NO APLICA	0	9	"NO DISPONIBLE" El GAOMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
145	EGRESOS HOSPITALARIOS (HOSPITAL BICENTENARIO)	SERVICIOS DE INTERNACIÓN	PACIENTE QUE SE ACERCA A LA UNIDAD DE SALUD Y SEGÚN ESTADO DE SALUD REQUIERE INTERNACIÓN	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. SE RECITA LA CÉDULA DE IDENTIDAD 2. SE ABRE HISTORIA CLÍNICA SI EL PACIENTE ACUDE POR PRIMERA OCASIÓN. 3. SE ABRE PACIENTE SUBSECUENTE SE BUSCA LA HISTORIA CLÍNICA 4. SE OTORGA ATENCIÓN MÉDICA DE ACUERDO AL TURNO DE LEGAJO, EXCEPTO CASOS DE EMERGENCIA	24 HORAS TODOS LOS DÍAS	GRATUITO		Ciudadanía en general, personas de la TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIEMEN PRIORIDAD	DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE HOSPITAL BICENTENARIO	PEDRO PABLO GÓMEZ	INSTALACIONES HOSPITAL BICENTENARIO	No	NO APLICA	Trámite sin formulario	75	2191	"NO DISPONIBLE" El GAOMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
146	ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES Y FAMILIAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EN EL SECTOR NORTE	Acciones para la erradicación de la violencia intrafamiliar, atención a las víctimas de violencia intrafamiliar en el sector norte	Se puede acceder a través de la vía telefónica 099 081 8225 (Atención 24/7). Derivaciones o Referencias judiciales Derivaciones o Referencias de otras Organizaciones Por medio de redes sociales	A través una situación de violencia intrafamiliar	- Atención en Crisis: Atención de psicólogo, ingreso de ficha de atención, evaluación, intervención y diagnóstico. Orientación de la víctima a la denuncia. - Atención y apoyo psicológico: Atención de la psicóloga, elaboración de diagnóstico, elaboración de plan de tratamiento y atención terapéutica, seguimiento y control de casos. - Apoyo y Asesoría Legal: Contacto con las familias, entrevista de abogada con mayor experiencia, recolección de evidencias, entrevistas con testigos, asesoramiento y patrocinio legal. - Atención y Apoyo Social: Contacto con mujer víctima de violencia, coordinación de servicios, registro de información, investigación familiar y de su entorno, diagnóstico social.	Presencial 9:00 - 19:00 (lunes a viernes). Teléfono 9 am - 19:00. Emergencias 24/7	Gratuito	No aplica	Mujeres víctimas de violencia intrafamiliar	Dirección de la Mujer - Fundación María Guare	Clemente Balán No 2514 y Bahabuyo E-mail: mariaqueguia@gmail.com Tel: 099 081 8225	Clemente Balán No 2514 y Bahabuyo E-mail: mariaqueguia@gmail.com Tel: 099 081 8225	No	NO APLICA	NO APLICA	37	414	"NO DISPONIBLE" El GAOMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
147	PRESENTACIÓN DE PLAN DE EXPLOTACIÓN ANUAL	Presentar carta o formulario para solicitar el requerimiento: 1. Usar el formulario de actualización de datos. 2. Usar el formulario de actualización de datos. 3. Usar el formulario de actualización de datos. 4. Usar el formulario de actualización de datos. 5. Usar el formulario de actualización de datos. 6. Usar el formulario de actualización de datos. 7. Usar el formulario de actualización de datos. 8. Usar el formulario de actualización de datos. 9. Usar el formulario de actualización de datos. 10. Usar el formulario de actualización de datos. 11. Usar el formulario de actualización de datos. 12. Usar el formulario de actualización de datos. 13. Usar el formulario de actualización de datos. 14. Usar el formulario de actualización de datos. 15. Usar el formulario de actualización de datos. 16. Usar el formulario de actualización de datos. 17. Usar el formulario de actualización de datos. 18. Usar el formulario de actualización de datos. 19. Usar el formulario de actualización de datos. 20. Usar el formulario de actualización de datos. 21. Usar el formulario de actualización de datos. 22. Usar el formulario de actualización de datos. 23. Usar el formulario de actualización de datos. 24. Usar el formulario de actualización de datos. 25. Usar el formulario de actualización de datos. 26. Usar el formulario de actualización de datos. 27. Usar el formulario de actualización de datos. 28. Usar el formulario de actualización de datos. 29. Usar el formulario de actualización de datos. 30. Usar el formulario de actualización de datos. 31. Usar el formulario de actualización de datos. 32. Usar el formulario de actualización de datos. 33. Usar el formulario de actualización de datos. 34. Usar el formulario de actualización de datos. 35. Usar el formulario de actualización de datos. 36. Usar el formulario de actualización de datos. 37. Usar el formulario de actualización de datos. 38. Usar el formulario de actualización de datos. 39. Usar el formulario de actualización de datos. 40. Usar el formulario de actualización de datos. 41. Usar el formulario de actualización de datos. 42. Usar el formulario de actualización de datos. 43. Usar el formulario de actualización de datos. 44. Usar el formulario de actualización de datos. 45. Usar el formulario de actualización de datos. 46. Usar el formulario de actualización de datos. 47. Usar el formulario de actualización de datos. 48. Usar el formulario de actualización de datos. 49. Usar el formulario de actualización de datos. 50. Usar el formulario de actualización de datos. 51. Usar el formulario de actualización de datos. 52. Usar el formulario de actualización de datos. 53. Usar el formulario de actualización de datos. 54. Usar el formulario de actualización de datos. 55. Usar el formulario de actualización de datos. 56. Usar el formulario de actualización de datos. 57. Usar el formulario de actualización de datos. 58. Usar el formulario de actualización de datos. 59. Usar el formulario de actualización de datos. 60. Usar el formulario de actualización de datos. 61. Usar el formulario de actualización de datos. 62. Usar el formulario de actualización de datos. 63. Usar el formulario de actualización de datos. 64. Usar el formulario de actualización de datos. 65. Usar el formulario de actualización de datos. 66. Usar el formulario de actualización de datos. 67. Usar el formulario de actualización de datos. 68. Usar el formulario de actualización de datos. 69. Usar el formulario de actualización de datos. 70. Usar el formulario de actualización de datos. 71. Usar el formulario de actualización de datos. 72. Usar el formulario de actualización de datos. 73. Usar el formulario de actualización de datos. 74. Usar el formulario de actualización de datos. 75. Usar el formulario de actualización de datos. 76. Usar el formulario de actualización de datos. 77. Usar el formulario de actualización de datos. 78. Usar el formulario de actualización de datos. 79. Usar el formulario de actualización de datos. 80. Usar el formulario de actualización de datos. 81. Usar el formulario de actualización de datos. 82. Usar el formulario de actualización de datos. 83. Usar el formulario de actualización de datos. 84. Usar el formulario de actualización de datos. 85. Usar el formulario de actualización de datos. 86. Usar el formulario de actualización de datos. 87. Usar el formulario de actualización de datos. 88. Usar el formulario de actualización de datos. 89. Usar el formulario de actualización de datos. 90. Usar el formulario de actualización de datos. 91. Usar el formulario de actualización de datos. 92. Usar el formulario de actualización de datos. 93. Usar el formulario de actualización de datos. 94. Usar el formulario de actualización de datos. 95. Usar el formulario de actualización de datos. 96. Usar el formulario de actualización de datos. 97. Usar el formulario de actualización de datos. 98. Usar el formulario de actualización de datos. 99. Usar el formulario de actualización de datos. 100. Usar el formulario de actualización de datos. 101. Usar el formulario de actualización de datos. 102. Usar el formulario de actualización de datos. 103. Usar el formulario de actualización de datos. 104. Usar el formulario de actualización de datos. 105. Usar el formulario de actualización de datos. 106. Usar el formulario de actualización de datos. 107. Usar el formulario de actualización de datos. 108. Usar el formulario de actualización de datos. 109. Usar el formulario de actualización de datos. 110. Usar el formulario de actualización de datos. 111. Usar el formulario de actualización de datos. 112. Usar el formulario de actualización de datos. 113. Usar el formulario de actualización de datos. 114. Usar el formulario de actualización de datos. 115. Usar el formulario de actualización de datos. 116. Usar el formulario de actualización de datos. 117. Usar el formulario de actualización de datos. 118. Usar el formulario de actualización de datos. 119. Usar el formulario de actualización de datos. 120. Usar el formulario de actualización de datos. 121. Usar el formulario de actualización de datos. 122. Usar el formulario de actualización de datos. 123. Usar el formulario de actualización de datos. 124. Usar el formulario de actualización de datos. 125. Usar el formulario de actualización de datos. 126. Usar el formulario de actualización de datos. 127. Usar el formulario de actualización de datos. 128. Usar el formulario de actualización de datos. 129. Usar el formulario de actualización de datos. 130. Usar el formulario de actualización de datos. 131. Usar el formulario de actualización de datos. 132. Usar el formulario de actualización de datos. 133. Usar el formulario de actualización de datos. 134. Usar el formulario de actualización de datos. 135. Usar el formulario de actualización de datos. 136. Usar el formulario de actualización de datos. 137. Usar el formulario de actualización de datos. 138. Usar el formulario de actualización de datos. 139. Usar el formulario de actualización de datos. 140. Usar el formulario de actualización de datos. 141. Usar el formulario de actualización de datos. 142. Usar el formulario de actualización de datos. 143. Usar el formulario de actualización de datos. 144. Usar el formulario de actualización de datos. 145. Usar el formulario de actualización de datos. 146. Usar el formulario de actualización de datos. 147. Usar el formulario de actualización de datos. 148. Usar el formulario de actualización de datos. 149. Usar el formulario de actualización de datos. 150. Usar el formulario de actualización de datos. 151. Usar el formulario de actualización de datos. 152. Usar el formulario de actualización de datos. 153. Usar el formulario de actualización de datos. 154. Usar el formulario de actualización de datos. 155. Usar el formulario de actualización de datos. 156. Usar el formulario de actualización de datos. 157. Usar el formulario de actualización de datos. 158. Usar el formulario de actualización de datos. 159. Usar el formulario de actualización de datos. 160. Usar el formulario de actualización de datos. 161. Usar el formulario de actualización de datos. 162. Usar el formulario de actualización de datos. 163. Usar el formulario de actualización de datos. 164. Usar el formulario de actualización de datos. 165. Usar el formulario de actualización de datos. 166. Usar el formulario de actualización de datos. 167. Usar el formulario de actualización de datos. 168. Usar el formulario de actualización de datos. 169. Usar el formulario de actualización de datos. 170. Usar el formulario de actualización de datos. 171. Usar el formulario de actualización de datos. 172. Usar el formulario de actualización de datos. 173. Usar el formulario de actualización de datos. 174. Usar el formulario de actualización de datos. 175. Usar el formulario de actualización de datos. 176. Usar el formulario de actualización de datos. 177. Usar el formulario de actualización de datos. 178. Usar el formulario de actualización de datos. 179. Usar el formulario de actualización de datos. 180. Usar el formulario de actualización de datos. 181. Usar el formulario de actualización de datos. 182. Usar el formulario de actualización de datos. 183. Usar el formulario de actualización de datos. 184. Usar el formulario de actualización de datos. 185. Usar el formulario de actualización de datos. 186. Usar el formulario de actualización de datos. 187. Usar el formulario de actualización de datos. 188. Usar el formulario de actualización de datos. 189. Usar el formulario de actualización de datos. 190. Usar el formulario de actualización de datos. 191. Usar el formulario de actualización de datos. 192. Usar el formulario de actualización de datos. 193. Usar el formulario de actualización de datos. 194. Usar el formulario de actualización de datos. 195. Usar el formulario de actualización de datos. 196. Usar el formulario de actualización de datos. 197. Usar el formulario de actualización de datos. 198. Usar el formulario de actualización de datos. 199. Usar el formulario de actualización de datos. 200. Usar el formulario de actualización de datos. 201. Usar el formulario de actualización de datos. 202. Usar el formulario de actualización de datos. 203. Usar el formulario de actualización de datos. 204. Usar el formulario de actualización de datos. 205. Usar el formulario de actualización de datos. 206. Usar el formulario de actualización de datos. 207. Usar el formulario de actualización de datos. 208. Usar el formulario de actualización de datos. 209. Usar el formulario de actualización de datos. 210. Usar el formulario de actualización de datos. 211. Usar el formulario de actualización de datos. 212. Usar el formulario de actualización de datos. 213. Usar el formulario de actualización de datos. 214. Usar el formulario de actualización de datos. 215. Usar el formulario de actualización de datos. 216. Usar el formulario de actualización de datos. 217. Usar el formulario de actualización de datos. 218. Usar el formulario de actualización de datos. 219. Usar el formulario de actualización de datos. 220. Usar el formulario de actualización de datos. 221. Usar el formulario de actualización de datos. 222. Usar el formulario de actualización de datos. 223. Usar el formulario de actualización de datos. 224. Usar el formulario de actualización de datos. 225. Usar el formulario de actualización de datos. 226. Usar el formulario de actualización de datos. 227. Usar el formulario de actualización de datos. 228. Usar el formulario de actualización de datos. 229. Usar el formulario de actualización de datos. 230. Usar el formulario de actualización de datos. 231. Usar el formulario de actualización de datos. 232. Usar el formulario de actualización de datos. 233. Usar el formulario de actualización de datos. 234. Usar el formulario de actualización de datos. 235. Usar el formulario de actualización de datos. 236. Usar el formulario de actualización de datos. 237. Usar el formulario de actualización de datos. 238. Usar el formulario de actualización de datos. 239. Usar el formulario de actualización de datos. 240. Usar el formulario de actualización de datos. 241. Usar el formulario de actualización de datos. 242. Usar el formulario de actualización de datos. 243. Usar el formulario de actualización de datos. 244. Usar el formulario de actualización de datos. 245. Usar el formulario de actualización de datos. 246. Usar el formulario de actualización de datos. 247. Usar el formulario de actualización de datos. 248. Usar el formulario de actualización de datos. 249. Usar el formulario de actualización de datos. 250. Usar el formulario de actualización de datos. 251. Usar el formulario de actualización de datos. 252. Usar el formulario de actualización de datos. 253. Usar el formulario de actualización de datos. 254. Usar el formulario de actualización de datos. 255. Usar el formulario de actualización de datos. 256. Usar el formulario de actualización de datos. 257. Usar el formulario de actualización de datos. 258. Usar el formulario de actualización de datos. 259. Usar el formulario de actualización de datos. 260. Usar el formulario de actualización de datos. 261. Usar el formulario de actualización de datos. 262. Usar el formulario de actualización de datos. 263. Usar el formulario de actualización de datos. 264. Usar el formulario de actualización de datos. 265. Usar el formulario de actualización de datos. 266. Usar el formulario de actualización de datos. 267. Usar el formulario de actualización de datos. 268. Usar el formulario de actualización de datos. 269. Usar el formulario de actualización de datos. 270. Usar el formulario de actualización de datos. 271. Usar el formulario de actualización de datos. 272. Usar el formulario de actualización de datos. 273. Usar el formulario de actualización de datos. 274. Usar el formulario de actualización de datos. 275. Usar el formulario de actualización de datos. 276. Usar el formulario de actualización de datos. 277. Usar el formulario de actualización de datos. 278. Usar el formulario de actualización de datos. 279. Usar el formulario de actualización de datos. 280. Usar el formulario de actualización de datos. 281. Usar el formulario de actualización de datos. 282. Usar el formulario de actualización de datos. 283. Usar el formulario de actualización de datos. 284. Usar el formulario de actualización de datos. 285. Usar el formulario de actualización de datos. 286. Usar el formulario de actualización de datos. 287. Usar el formulario de actualización de datos. 288. Usar el formulario de actualización de datos. 289. Usar el formulario de actualización de datos. 290. Usar el formulario de actualización de datos. 291. Usar el formulario de actualización de datos. 292. Usar el formulario de actualización de datos. 293. Usar el formulario de actualización de datos. 294. Usar el formulario de actualización de datos. 295. Usar el formulario de actualización de datos. 296. Usar el formulario de actualización de datos. 297. Usar el formulario de actualización de datos. 298. Usar el formulario de actualización de datos. 299. Usar el formulario de actualización de datos. 300. Usar el formulario de actualización de datos. 301. Usar el formulario de actualización de datos. 302. Usar el formulario de actualización de datos. 303. Usar el formulario de actualización de datos. 304. Usar el formulario de actualización de datos. 305. Usar el formulario de actualización de datos. 306. Usar el formulario de actualización de datos. 307. Usar el formulario de actualización de datos. 308. Usar el formulario de actualización de datos. 309. Usar el formulario de actualización de datos. 310. Usar el formulario de actualización de datos. 311. Usar el formulario de actualización de datos. 312. Usar el formulario de actualización de datos. 313. Usar el formulario de actualización de datos. 314. Usar el formulario de actualización de datos. 315. Usar el formulario de actualización de datos. 316. Usar el formulario de actualización de datos. 317. Usar el formulario de actualización de datos. 318. Usar el formulario de actualización de datos. 319. Usar el formulario de actualización de datos. 320. Usar el formulario de actualización de datos. 321. Usar el formulario de actualización de datos. 322. Usar el formulario de actualización de datos. 323. Usar el formulario de actualización de datos. 324. Usar el formulario de actualización de datos. 325. Usar el formulario de actualización de datos. 326. Usar el formulario de actualización de datos. 327. Usar el formulario de actualización de datos. 328. Usar el formulario de actualización de datos. 329. Usar el formulario de actualización de datos. 330. Usar el formulario de actualización de datos. 331. Usar el formulario de actualización de datos. 332. Usar el formulario de actualización de datos. 333. Usar el formulario de actualización de datos.																

