MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargar de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Ventanilla Universal; 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue **antes de los 15 días** dispuesto en el **Art. 9** de la LOTAIP (**10 días y 5 días con prórroga**) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal)	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta **o a quien haya delegado oficialmente**. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal **Dirección:** Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Norma Molina - correo electrónico: normolkc@guayaquil.gov.ec; Yusara García - correo electrónico: yusgarmy@guayaquil.gov.ec; **Teléfono:** (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	**OFICINA**	NO	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	**NO APLICA** Trámite presencial	**19**	**79**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	**INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FÚTBOL**	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para ubicar una escuela más cercana al sector del ciudadano. 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Más Fútbol 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño o joven. 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 5. Llenar el formulario que será entregado por el instructor.	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que será entregado por el instructor. 4. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad. 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	08h30 a 16h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	Dirección de Deportes y diversos parques de la ciudad de Guayaquil	Edificio Valra, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 7	**Dirección de Deportes** Edificio Valra, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 7 Ing. Adriana Mera L. - correo electrónico: adrmernl@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3187 o en cada punto de las escuela Más Fútbol	NO	Formularo de inscripción para Programa Más Fútbol	**NO APLICA** Trámite presencial	**1000**	**4600**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	**APROBACION DE PLAN DE CONTINGENCIA DE CONCENTRACION MASIVA**	El trámite permite la obtención del permiso para realización de eventos, solicitados por las áreas competentes.	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Cajas Recaudadoras; 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos.	1.- Carta dirigida al director de Gestión de Riesgos y Cooperación. 2.- Presentar Plan de contingencia para eventos de concentración masiva, MICRO (de 20 a 50 personas), suscrito por el organizador del evento (o el representante legal si es persona jurídica). Y para MESO (de 501 a 1500 personas) suscrito por el organizador del evento, del representante legal si es persona jurídica y del representante legal de la empresa de seguridad contratada. 3.- Permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos (únicamente para lugares cerrados). 4.- Carta de aviso a la Policía Nacional con notificación al UPC más cercano al lugar donde se efectuará el evento. 5.- Tasa de Habilitación (si el evento se efectúa en lugares cerrados). 6.-Permiso de ocupación de vía pública otorgado por la DUEVP, en caso que el evento se efectúe en espacio público, calles, plazas, peatonales, etc. 7.-Cédula de identidad y copia de RUC para personas naturales. 8.-Cédula de identidad, nombramiento, RUC del representante legal (en caso de empresa). 9- Para caso de MESO : La empresa que brinde la seguridad en el evento presentará: Contrato, RUC, nombramiento del representante legal, cédula de identidad, permiso anual de operaciones otorgada por el Ministerio interior. 10.- Certificado o factura de la prestación de servicios de atención Pre-hospitalaria (ambulancia, brigadas prehospitalarias y áreas de concentración de victimas). 11.- Certificado de cumplimiento suscrito por los organizadores del evento. 12.- Para circos y juegos mecánicos, así como de instalaciones desmontables y montables, se deberá anexar el Certificado emitido.	a) Ingresa la petición por Ventanilla, b) El sistema dirige automáticamente a un técnico para la atención de la solicitud. c) El técnico revisa los requisitos adjuntos d) El director aprueba el plan de contingencia e) Se remite contestación a través del sistema para que el usuario lo retire en la Dirección de Gestión de Riesgos	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 DIAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES E INSTITUCIONES, CIUDADANIA Y ENTIDADES PÚBLICAS	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación	Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crillón, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Teléf. 2594800, Ext.3122 Sr. Emmanuel Martillo (emmmarey@guayaquil.gov.ec)	OFICINA Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1 Sr. Emmanuel Martillo (emmmarey@guayaquil.gov.ec) Teléf. 2594800, Ext.3122	NO	APROBACION DE PLAN DE CONTINGENCIA DE CONCENTRACION MASIVA	APROBACION DE PLAN DE CONTINGENCIA DE CONCENTRACION MASIVA	**21**	**89**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE RIESGO DE PREDIOS LEGALIZADOS**	El certificado sirve para que el usuario acceda a préstamos o compras, a manera de respaldo y garantía.	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Cajas Recaudadoras; 2. Presentar la solicitud; 3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1.- Carta dirigida al director de Gestión de Riesgos y Cooperación. Presentar original y copia 2.- Escritura legalizada Presentar copia 3.-Si es persona jurídica, presentar plano con coordenadas georeferenciales WGS 84 del área solicitada, si es persona natural presentar croquis de ubicación y si es en área rural presentar coordenadas geográficas.	a) Ingresa la petición por Ventanilla, b) Director distribuye a los Técnicos las peticiones para inspección, c) Verificación cartográfica del lugar, d) Distribución de recorridos, e) Inspección en el sitio incluyendo fotografías, f) Ordenamiento de la información, g) Cartografía procede con la elaboración del plano de riesgos por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, planos de Interagua y de la Dirección de Terrenos y SS.PP y u otras Direcciones, h) Elaboración del Informe Técnico.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 DIAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANIA Y ENTIDADES PÚBLICAS	Dirección de Gestión de Riesgos y Cooperación	Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crillón, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Teléf. 2594800, Ext.3125 Srta. Jessenia Torres (martorjm@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA UNIVERSAL	NO	**NO APLICA** Trámite presencial	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE RIESGO DE PREDIOS LEGALIZADOS	**2**	**15**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	**SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO**	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y tala de especies vegetales; en parques, parterres, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cajas Recaudadoras. Valor $2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente). 4. Entregar la carta. en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón).	1. Carta dirgida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 2. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta). 2. Se realiza inspección, en el sitio solicitado, previa a la ejecución de los trabajos. 3. De acuerdo a la inspección realizada se determina la factibilidad de lo solicitado. 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	09h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES	GRATUITO	30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes Jefatura de Mantenimiento y Preservación	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: eriholmc@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Valra, calle 10 de agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to piso). Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: eriholmc@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario, es con carta	**NO APLICA** Trámite presencial	**244**	**1090**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	**SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE REMODELACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE PARQUE**	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cancha deportiva en un área municipal y/o ACM (Área Cedida al Municipio) destinada para área verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cajas Recaudadoras. Valor $2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente). 4. Entregar la carta. en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Carta dirgida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 2. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta). 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contacto con el Comité Barrial. 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al señor Alcalde. 4. Se programa la ejecución de las obras determinando prioridades como déficit de parques en ciertos sectores	09h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES	GRATUITO	30 días aproximadamente, (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Dirección de Áreas Verdes Jefatura de Planificación de Áreas Verdes	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: eriholmc@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Valra, calle 10 de agosto entre Pichincha y Malecón, 4to piso). Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: eriholmc@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario, es con carta	**NO APLICA** Trámite presencial	**80**	**227**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	**INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACION DE MESAS Y SILLAS**	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en soportales, aceras y retiros frontales de predios, de establecimientos que se encuentren funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERÍAS,HELADERÍAS, CAFETERÍAS, Y DEMÁSLOCALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionando el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y demás normas y especificaciones técnicas aplicables que se detallan en la presente normativa.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al Director de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial-DUPOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de mesas y sillas. 2. Croquis de la ubicación del local en donde se solicita el informe de mesas y sillas. 3. Fotografía a colores del exterior e interior del local de donde se solicita el informe de mesas y sillas. 4. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del Informe.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	**VENTANILLA UNIVERSAL** Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Planta Baja.	VENTANILLA	SI	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACION DE MESAS Y SILLAS	**NO APLICA** Trámite presencial	**9**	**40**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
8	**INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARRETILLAS**	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carretillas que se instalen en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al Director de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial-DUPOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico del kiosco-carretilla (Ver modelo). 2. Carta de autorización firmada por el dueño del predio frentista, en la cual se indicará el código catastral del predio (Ver pagos de predio). 3. Croquis de Ubicación de donde se instalaría el Kiosco-carretilla solicitada. 4. Fotografía a colores de la ubicación y de fachada del predio frentista, donde se solicita el Kiosco-carretilla. 5. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del Informe.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	**VENTANILLA UNIVERSAL** Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Planta Baja.	VENTANILLA	SI	INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARRETILLAS	**NO APLICA** Trámite presencial	**5**	**63**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	**INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS), TOTEM, PARED LATERAL (CULATA) Y PREDIOS CON MAS DE UN LETRERO (GASOLINERAS, VENTAS DE AUTOS Y CONCESIONARIOS), TIPO D (GIGANTOGRAFIAS) Y G (PANTALLA LED`S)**	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL-DUPOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Croquis de ubicación del predio en donde se solicita el informe técnico del rótulo. 3. Fotomontaje a colores de el o los rótulos (colocados en las fachadas de la edificación o retiros de predios) solicitados, con sus respectivas dimensiones. 4. Plano de implantación en el que se identifique: ubicación, retiros (frontal y lateral en los casos de valla o tótem) y elevación, referidos al rótulo (Tipo C2 y Tótem). 5. En caso de personas jurídicas, copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. En casos especiales serán analizados por las Direcciones: DUPOT, Justicia y Vigilancia, Uso del Espacio y Vía Pública y por el Delegado del Alcalde. 4. Elaboración del Informe.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	**VENTANILLA UNIVERSAL** Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Planta Baja.	VENTANILLA	SI	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS), TOTEM, PARED LATERAL (CULATA) Y PREDIOS CON MAS DE UN LETRERO (GASOLINERAS, VENTAS DE AUTOS Y CONCESIONARIOS), TIPO D (GIGANTOGRAFIAS) Y G (PANTALLA LED`S)	**NO APLICA** Trámite presencial	**39**	**291**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	**INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCION DE PERMISO EN LA DIRECCION DE VIA PÚBLICA**	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL- DUPOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud). 2. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 3. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 4. Fotos a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el letrero, en él se incluirá las dimensiones del boquete de puerta (ancho y altura) y altura del dintel (tomados desde la parte superior de la puerta hasta la losa de piso superior), ventana del mezzanine y cubierta (edificio de una planta). 5. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en remate, se indicara medidas y ubicación. 6. En caso de edificaciones esquineras fotografías a colores de las dos fachadas. 7. Fotomontaje a colores de la propuesta del rótulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivas medidas. 8. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del Informe.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	**VENTANILLA UNIVERSAL** Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Planta Baja.	VENTANILLA	SI	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCION DE PERMISO EN LA DIRECCION DE VIA PÚBLICA	**NO APLICA** Trámite presencial	**39**	**162**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	**INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.**	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUPOT, firmado por el Administrador (representante legal) del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo). 2. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 3. Fotos a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (longitud, altura). 4. Nombramiento del Administrador del edificio (notariada). 5. Carta de aprobación por parte del Administrador. 6. Adjuntar copia del informe técnico dado por el Administrador del edificio o centro comercial sobre el estudio de rotulación otorgado por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, pues cada local deberá tramitar sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. 7. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. En casos especiales serán analizados por las Direcciones: DUPOT, Justicia y Vigilancia, Uso del Espacio y Vía Pública y por el Delegado del Alcalde. 4. Elaboración del Informe.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	**VENTANILLA UNIVERSAL** Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Planta Baja.	VENTANILLA	SI	INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**11**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	**FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACHADAS**	Procurar una estética urbanística que aliente el desarrollo del turismos y fomente el progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al embellecimiento y ornato de las construcciones del cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Original y copia de carta dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, solicitando la aprobación de los colores de las pinturas que serán aplicadas en la fachada de su predio, especificando dirección exacta y código catastral, adicionalmente deberá indicar un correo electrónico y número de teléfono. 2. Foto de la edificación identificando la forma de utilización de los colores. 3. En caso de personas jurídicas, copia de la cedula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de tonalidades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la Ordenanza. 3. Elaboración del informe.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	**VENTANILLA UNIVERSAL** Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Planta Baja.	VENTANILLA	SI	FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACHADAS	**NO APLICA** Trámite presencial	**2**	**6**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	**AFECTACIONES**	Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Oficio dirigido al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL-DUPOT (especificando dirección exacta y código catastral). 2. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Verificación de datos en los archivos Municipales referente a obras. 2. Elaboración de Informe.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	**VENTANILLA UNIVERSAL** Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Planta Baja.	VENTANILLA	SI	AFECTACIONES	**NO APLICA** Trámite presencial	**25**	**140**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
14	**OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA**	Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea	El ciudadano debe: 1. Ingresar a la página Web Municipal, www.guayaquil.gob.ec en la sección de Regístrese y obtenga su clave; 2. Completar la información del formulario electrónico; 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web; 4. Cargar los documentos escaneados requeridos; 5. Revisar su correo electrónico esperando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.	Las **PERSONAS NATURALES** deben contar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjeros; 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor). Las **PERSONAS JURÍDICAS** deben contar con: 1. RUC; 2. cédula, certificado de votación y nombramiento de representante legal, en caso de ser extranjero: pasaporte y no será necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB	1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro; el sistema automáticamente le envía un correo electrónico; 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) "confirma su pre-registro" y ha subido los documentos digitalizados (cédula, certificado de votación, nombramiento) en el Sistema Interno se genera un pre-registro pendiente; 3. Los pre-registros pendientes son revisados en su información y su documentación relacionada, y si es correcto se aprueban y genera la clave respectiva, si es incorrecto se rechaza indicando el motivo; 4. El ciudadano obtiene su clave u obtiene un mail de rechazo indicando el motivo.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Trámites en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2 Telf. 2594800 - Ext. 7436	**Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gob.ec**	SI	Servicios en Línea	Servicios en Línea	**1647**	**8010**	**90%**
15	**ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA**	Atención remota a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y obtención de clave para trámites en línea	El ciudadano debe enviar un correo a registrociudadano@guayaquil.gob.ec y comentar el inconveniente, por ejemplo: olvido de correo electrónico, olvido de contraseña y no poder restaurarla, problemas para ingresar algún trámite.	Las **PERSONAS NATURALES** deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjeros. Las **PERSONAS JURÍDICAS**; si se acerca el representante legal debe presentar su cédula; si envía un tercero, debe presentar una autorización firmada.	1. Se atiende al ciudadano escuchando o leyendo su inconveniente; 2. Se consulta en el sistema y se procede a resolver según cada caso; por ejemplo: a restaurar su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregarle las respuestas a preguntas secretas.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2 Sr. César Durango - correo electrónico: cesdureo@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 7436	**Oficina, telefónica y por correo registrociudadano@guayaquil.gob.ec**	No	**NO APLICA** Trámite sin formulario	registrociudadano@guayaquil.gob.ec	**561**	**2131**	**90%**
16	**CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES**	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.	1. Cumplir con los requisitos; 2. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla Universal, planta baja delado de 10 de Agosto	1.- Escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2.- Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3.- Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S.-84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: *Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. *Linderos y mensuras de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas. *Firmas del propietario o representante legal y responsable técnico. *Si el predio está destinado al uso bioacuático, indicar área ocupada por las piscinas camaroneras. *Si tuviere área concesionada, indicar la superficie ocupada por las piscinas camaroneras y anexar el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la superficie en concesión. 4.- Recibo de pago de impuesto (Si hubiere). 5.- Dirección y teléfono del propietario y representante legal.	1) Ingreso de trámites en Ventanilla. 2) Entrega de los trámites al Supervisor. 3) El Supervisor se encarga de asignar el trámite al Avaluador. 4) El Avaluador revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la Ordenanza vigente (Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, los planos debidamente georreferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS-84. ZONA 17 SUR y demás documentación que acredite el dominio). 5) De no ser procedente el trámite o no cumpla con todos los requisitos, se observa por medio de oficio. 6) De estar en orden todo lo solicitado, se realiza ayuda memoria para supervisar. 7) Con la ayuda memoria supervisada se realizan las consultas respectivas al Jefe inmediato. 8) De ser procedente el trámite, se actualiza en el sistema y se emite el Certificado. 9) Se entrega a Ventanilla para el respectivo desglose. 10) Trámite terminado con la entrega del respectivo Certificado.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	10 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos. En casos de mayor complejidad, podrán tomar mas tiempo de lo indicado.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	**Subdirección de Catastro** Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón; VENTANILLA UNIVERSAL Sandra Espinoza Paez tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	**Ventanilla Universal** (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	Carta dirigida a la Arq. Ana Fong Chan **SUBDIRECTORA DE CATASTRO**	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	**121**	**726**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	**CATASTRO DE PREDIOS URBANOS**	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.	1. Cumplir con los requisitos 2. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón y 10 de Agosto	1.- Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio. 2.- Levantamiento topográfico en sistema de coordenadas WGS-84, certificado por el Registro de la Propiedad, en caso de ser necesario. 3.-Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	1. Se receptan los expedientes. 2. Se entregan a los Avaluadores para revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa, se procesa la información o se realiza inspección. 4. De haber inspección, se realiza la ficha catastral. 5. Se solicita la firma de autorización del delegado por el Subdirector, para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema catastral. 7.-Se imprime el informe de catastro. 9. Se envía para la firma del responsable. 10. Se desglosa y posterior se envía a la Ventanilla.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	3 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volúmen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	**Subdirección de Catastro** Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón; VENTANILLA UNIVERSAL Sandra Espinoza Paez tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	**Ventanilla Universal** (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	Carta dirigida a la Arq. Ana Fong Chan **SUBDIRECTORA DE CATASTRO**	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	**3415**	**17144**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	**REGISTRO CATASTRAL**	Actualiza la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón.) ; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón y 10 de Agosto	1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón) 2. Formulario entregado en la Ventanilla Universal	1. Se receptan los expedientes. 2. Se entregan a los avaluadores para la inspección y revisión. 3. conforme a la revisión, se observa o se procesa la información. 4. Se realiza la ficha catastral para actualizar la información en el sistema. 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector, para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema. 7. Se actualiza la cartografía. 8. Se ingresa e imprime el certificado de registro catastral 9. Se envía para la firma del delegado por el Subdirector, según oficio DUOT-CAT-2016-02097, Arq. Christian Aquino. 10. Se envía para el desglose y posterior envío a ventanilla.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	8 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volúmen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	**Subdirección de Catastro** Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón; VENTANILLA UNIVERSAL Sandra Espinoza Paez tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	**Ventanilla Universal** (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	REGISTRO CATASTRAL	**28**	**201**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	**SOLICITUD EN GENERAL**	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: - Impugnación de Avalúos. - Certificaciones de Linderos y Mensuras. - Historia Catastral. - Oficios Varios.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón.) ; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón y 10 de Agosto	1. Solicitud dirigida a la Arq. Ana Fong Chan, Sub-Directora de Catastro. 2. Copia de Cédula de identidad y Copia de Certificado de Votación.	**IMPUGNACIÓN DE AVALÚOS** 1.- Ingresa el oficio autorizando el reavalúo de sus edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. 2.- Se analiza el caso, si es procedente. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 3.- Si es procedente, se realiza inspección al predio en consulta, se verifica edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 4.- En oficina, el Avaluador realiza informe técnico que contiene: datos ingresados en el sistema predial, datos a corregir aplicando factor de corrección a las edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 5.- Se pone a conocimiento el caso más el informe elaborado al Subdirector de Catastro para su revisión y aprobación. (Subdirector de Catastro). 6.- Una vez aprobado, firma el Subdirector el informe. (Subdirector de Catastro). 7.- Se actualiza el avalúo en el sistema catastral predial. (Sistema predial, Arq. Giovanny Balladares). 8.- Una vez actualizado en el sistema, se procede a elaborar oficio de contestación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 9.- Se revisa el oficio de contestación y se anexa informe de Reavalúo. (Área de Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 10.- Se envía oficio de contestación para la firma del Subdirector, anexando el informe de Reavalúo. (Subdirector de Catastro). 11.- Se envía para el descargo. (Secretaria). **CERTIFICACIONES DE LINDEROS Y MENSURAS, HISTORIAL CATASTRAL** 1.- Se verifica si el solicitante es el propietario. (Avaluador). 2.- Verificar la información en el sistema predial catastral, archivo digital y en el enlace informático con el Registro de la Propiedad. (Avaluador). 3.- Se realiza el informe. (Avaluador). 4.- Se pasa oficio a Supervisar. (Ing. Isabel Quijije). 5.- Se pasa el oficio a la firma del delegado por el Subdirector, según oficio DUAR-AYR-	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	30 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volúmen de ingresos.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	**Subdirección de Catastro** Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón; VENTANILLA UNIVERSAL Sandra Espinoza Paez tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	**Ventanilla Universal** (Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	Carta dirigida a la Arq. Ana Fong Chan **SUBDIRECTORA DE CATASTRO**	SOLICITUD EN GENERAL	**70**	**496**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	**CERTIFICADO DE AVALUOS Y REGISTROS**	Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil. Además es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	**Vía web**	1.- Recepción de petición. 2.- Asignación de Supervisor. 3.- Análisis y Revisión de documentación. 4.- Aprobación o negación del Supervisor. 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	**Subdirección de Catastro** Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón; VENTANILLA UNIVERSAL Sandra Espinoza Paez tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Vía página web	SI	**NO APLICA** **Trámite sin formulario**	CERTIFICADO DE AVALUOS Y REGISTROS	**22665**	**115717**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	**CERTIFICAD DE NO TENER PROPIEDAD CATASTRADA**	Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del cantón Guayaquil	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	**Vía web**	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	**Subdirección de Catastro** Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón; VENTANILLA UNIVERSAL Sandra Espinoza Paez tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Vía página web	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario	CERTIFICAD DE NO TENER PROPIEDAD CATASTRADA	**55**	**223**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	**CERTIFICAD DE TENER PROPIEDAD CATASTRADA**	Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	**Vía web**	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	**Subdirección de Catastro** Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón; VENTANILLA UNIVERSAL Sandra Espinoza Paez tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Vía página web	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO	**344**	**1904**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	**CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO**	Se informa si el ciudadano es posesionario de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	**Vía web**	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	**Subdirección de Catastro** Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón; VENTANILLA UNIVERSAL Sandra Espinoza Paez tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Vía página web	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario	CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO	**135**	**720**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	**LINEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL**	Conocer la línea de fábrica, la misma que divide un lote de la vía de uso público o de un lote público.	1. Descargar de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Ventanilla Universal; 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal)	1. Solicitud 2. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Ingreso de solicitud a través de la Ventanilla Universal. 2. Inspección al sitio. 3. Elaboración del dibujo 4. Firma de Topografo 5. Elaboración del Informe 6. Firma del Jefe de Area 7. Despacho a usuario	**Ventanilla Universal** Lunes a Viernes (8:30 a 16.30 pm) **CITAS mediante ventanilla Universal:** Arq. Miriam Cumba E. (Martes, Miércoles y Viernes 09:00 a 13H00)	Gratuito	20 días laborables	Ciudadanía en general	Ventanilla Universal/ Canales Virtuales.https://sgtm.guayaquil.gob.ec/ConsultasWeb	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 y Malecón Simón Bolívar, Bloque Sureste Arq. Miriam Cumba E. correo electrónico: mcumbae@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	Ventanilla Universal/ Canales Virtuales.	NO	MODELO DE OFICIO PARA SOLICITAR LINEAS DE FABRICA	LINEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	**58**	**268**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	**COMPRA DE EXCEDENTE**	Comprar y Legalizar el excedente que existe dentro de un predio particular.	1. Descargar de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Ventanilla Universal; 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal)	1.- Solicitud Original y Copia: 2.- Copia de Cedula y Certificado de Votación vigente del Solicitante y Cónyuge o Conviviente; 3.- Copia Certificada de la Escritura Inscrita y Catastrada; 4.- Copia del Pago de Impuesto predial: 5.-En caso de que el Predio de hacia El Estero, Riveras o Canales debe traer CERTIFICADO DE ZONA DE PLAYA O BAHIA emitido por la Institución correspondiente.	1. El ingreso de solicitud se realiza a través de la Ventanilla Universal. 2. El técnico asignado coordina la inspección con el peticionario vía correo electrónico. 3. Se realiza la medición del terreno en consulta y de aquellos que se encuentren colindando con el mismo. 4. Se digitaliza el levantamiento Topográfico y se procede al análisis del predio en consulta. 5. Si se determina que el predio no supera el 2% del error técnico, se elabora el Acta de Resolución y se remite a la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión legal y firma del delegado del Procurador Síndico. 6. Si se determina que el predio supera el 2% del error técnico, se remite a la Dirección Financiera los valores determinados por concepto de compra de excedente, esto es: (area de excedente x m2). 7. El usuario deberá cancelar los valores indicados y presentar el respectivo comprobante para la elaboración del Acta de Adjudicación del excedente. 8. Se remite a la Dirección de Asesoría Jurídica, el acta para su revisión legal y firma del Procurador Síndico. 9. Recibida la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de Alcaldía, se procede a notificar al propietario que retire la resolución y continúe con la Protocolización del Acta previo a su inscripción en el Registro de la Propiedad.	**Ventanilla Universal** Lunes a Viernes (8:30 a 16.30 pm) **CITAS mediante ventanilla Universal:** Arq. Miriam Cumba E. (Martes, Miércoles y Viernes 09:00 a 13H00)	Gratuito	30 días laborables	Ciudadanía en general	Ventanilla Universal/ Canales Virtuales.https://sgtm.guayaquil.gob.ec/ConsultasWeb	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 y Malecón Simón Bolívar, Bloque Sureste Arq. Miriam Cumba E. correo electrónico: mcumbae@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	Ventanilla Universal/ Canales Virtuales.	NO	MODELO DE OFICIO PARA SOLICITAR COMPRA DE EXEDENTE	Trámite presencial o virtual en: https://sgtm.guayaquil.gob.ec/ConsultasWeb	**78**	**303**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	**SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES,CATASTRO, AVALÚOS Y CONTROL MINERO LOS MISMOS QUE DETALLO (FIEL COPIA DE SU ORIGINAL) : PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULARIZACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUOT**	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: resellado de planos - modificación de planos donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Registro catastral sirve para realizar trámite de aprobación de Inspección Final y el resto de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de pérdidas de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1. No se adquiere la Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. No es necesario adjuntar la Tasa de Trámite. 2. Descargar el formulario de la página web y llenarlo. 3. Los documentos originales(cédula y papel de votación son presentadospor via digital. 4. Ingresarlo por la Página Web.	Se recibe el formulario del ciudadano ingresado por Ventanilla Universal y se lo remite a Archivo Técnico. 1. Se registra el número de la solicitud y el nombre del ciudadano; 2. Se revisa el formulario y la documentación; 3. Se le asigna la numeración del oficio para su respuesta; 4. Si la petición no tiene datos suficientes para su búsqueda, enviamos correo electrónico para que complete la información; 5. Se responde por correo electrónico.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico Dirección de Control de Edificaciones,Catastro,Avalúos y Control Minero	**Ventanilla Universal** Malecón y 10 de Agosto, esquina Bloque Sureste 4	**PÁGINA WEB**	NO	Formulario para solicitar copias certificadas del Archivo Pasivo de la DECAM	**NO APLICA** Trámite presencial	**45**	**267**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	**PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYA MANZANAS,NOMBRE DE CALLES,LIMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES .**	Estos servicios de requisitos sirven para la ubicación de los usuarios	1. No se adquiere la Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. No es necesario adjuntar la Tasa de Trámite. 2. Descargar el formulario de la página web y llenarlo. 3. Los documentos originales(cédula y papel de votación son presentados por vía digital 4. Ingresarlo por la Ventanilla Universal.	Se recibe el formulario del ciudadano ingresado por Ventanilla Universal y se lo remite a Archivo Técnico. 1. Se registra el número de la solicitud y el nombre del ciudadano; 2. Se revisa el formulario y la documentación; 3. Se le asigna la numeración del oficio para su respuesta; 4. Si la petición no tiene datos suficientes para su búsqueda, enviamos correo electrónico para que complete la información; 5. Se responde por correo electrónico.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico Dirección de Control de Edificaciones,Catastro,Avalúos y Control Minero	**Ventanilla Universal** Malecón y 10 de Agosto, esquina Bloque Sureste 4	**PÁGINA WEB**	NO	Formulario para solicitar copias certificadas del Archivo Pasivo de la DECAM	**NO APLICA** Trámite presencial	**2**	**19**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	**CONSULTA DE USO DE SUELO**	Saber si puede desarrollar la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la actividad. Este Trámite se puede realizar de forma automática por la página web www.guayaquil.gob.ec, en el caso que no se obtenga de forma automática se lo realiza de forma presencial, llenando el formulario que también se encuentra publicado en GUIA DE TRÁMITES / FORMULARIOS.	1. Llenar el Formulario; 2. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 3. Entregar el Formulario en Ventanilla Universal (Malecón 1605 y 10 de Agosto, planta baja) o a traves de la pagina web www.guayaquil.gob.ec (Ventanilla Universal Virtual: Ingreso de tramite	1.- Formulario lleno; 2.- Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el nombre del ciudadano que consta en la misma. código catastral y actividad solicitada; 3.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 4. El funcionario técnico revisa lo solicitado, hace inspección y emite el Informe de la Consulta de Uso de Suelo y la adjunta al Sistema Automatizado; ; 5. El Supervisor revisa el informe, lo aprueba de ser el caso y se subE al sistema del SGTM e Ventanilla Universal ; 6. Se remite a Ventanilla Universal a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES (PRESENCIAL) 24 HORAS (ONLINE)	"GRATUITO"	20 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	**Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolivar y 10 de Agosto, Bloque Sur, Segundo Piso.**	**Ventanilla Universal** (Malecón 1605 y 10 Agosto, Bloque Sur, planta baja)	SI	CONSULTA DE USO DE SUELO	CONSULTA DE USO DE SUELO	**236**	**919**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	**SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACIÓN POR LA WEB**	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcción, retiros respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parqueos, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la parte superior derecha en la opción Tramites dar click y escoger Tramites de Edificaciones, se desplegara todas las opciones para Edificaciones. 4.Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 5. Al seleccionar cualquier tipo de tramite y escribir el o los códigos catastrales, el sistema automáticamente enviara una solicitud de Ingreso de Normas de Edificaciones, 6, O solicitar las normas a traves del correo: edificacionesnorma@guayaquil.gov.ec	1. Ingresar a la pagina web del Municipio. 2. Servicios en Línea 3. Tramites de Edificaciones 4. Ingresar los códigos catastrales de los predios a requerir Norma.	1. El requerimiento de Ingreso de Normas de Edificaciones es asignada a un Fiscalizador quien tendrá aproximadamente 72 horas laborables en contestar al usuario que la Norma ha sido ingresada. 2. El fiscalizador revisara el o los predios ingresados para proceder a designar la Zona e indicadores correspondientes. 3. Se debe contestar por correo al usuario que la norma ha sido ingresada y puede continuar con los tramites de Edificaciones.	**24 HORAS** LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	3 días laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer las condiciones de edificación que debe de cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el(os) solar(es) en consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACIÓN POR LA WEB	página web	SI	**NO APLICA**	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACIÓN POR LA WEB	**447**	**2406**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	**APROBACIÓN DE PLANOS**	Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5.Ingresando los datos y documentos que son requisitos se genera un Numero de Solicitud, que permite hacer seguimiento al tramite.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Previo al ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos digitalizados en formatos de archivo pdf o jpg, a colores y los planos que deben ser con formato .dwg (Autocad) 6. Se procede a llenar los datos de el o los solicitantes, el o los predios, datos del proyectista y datos del responsable técnico, Materiales de Construcción, Uso de la Edificación, Datos del Plano, Documentos a subir como cedula, certificado de votación, planos, etc. 6. Se genera un Numero de Solicitud, el mismo con el que se puede realizar un Seguimiento.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos. 2. Se asigna a un Fiscalizador 3. Le llegar por correo al fiscalizador que la solicitud con "x" numero ha sido asignada para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, que cumpla con el tipo de Construcción y la norma antes establecida para su respectiva Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	**24 HORAS** LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	APROBACIÓN DE PLANOS	página web	SI	**NO APLICA**	APROBACIÓN DE PLANOS	**107**	**462**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	**CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL**	Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario y responsable técnico deberán solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si lo construido se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Inspección Final 5. Escoger el tipo de Inspección: Parcial o Final. 6. Ingresar el Año y Numero de Registro de Construcción, donde el sistema validara que los datos ingresados sean correctos. 7. Ingresar el Numero de Registro Catastral. 8. Se presentara los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectista y materiales de Construcción 9. Deberá cargar los documentos que son requisitos para ingresar la solicitud y generar un Numero de Solicitud, que permite hacer seguimiento al tramite.	1. Ingresar en la pagina web. 2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea 3. Tramites de Edificaciones en la opción Inspección Final. 4. Revisar que se cuente con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como: -Planos arquitectónicos aprobados, archivo digitalizado en pdf o en Autocad. -Certificado de inspección final de Cuerpo de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuatro o más plantas, bodegas, fábricas, lugares de concentración de público y otros edificios especiales. -Certificado de control de efluentes o trampa de grasa, en caso de edificaciones industriales o comerciales (Restaurantes, lavadoras, lubricadoras, hoteles, gasolineras, vulcanizadoras) -Registro de vista de vecinos (Notariado), la autorización de registro de vista es necesaria en caso de ventanas bajas y balcones localizados en las plantas altas a menos de 3,00m de los linderos vecinos. -Planos estructurales a ser aprobados, en el caso de edificaciones que tengan uso comercial, uso industrial, lugares de concentración de público, viviendas en pendientes y/o multifamiliares (a partir de 3 o más viviendas). -Aprobación del proyecto eléctrico por parte de la CATEG, en el caso de edificaciones que tengan uso comercial, uso industrial, lugares de concentración de público y/o multifamiliares (a partir de 3 o más viviendas). -Aprobación del proyecto de alcantarillado por INTERAGUA, en el caso de edificaciones que tengan uso comercial, uso industrial, lugares de concentración de público y/o multifamiliares (a partir de 3 o más viviendas). -Certificado por mejoras de alcantarillado proporcionado por INTERAGUA, en el caso de edificaciones que tengan uso comercial, uso industrial, lugares de concentración de público y/o multifamiliares (a partir de 3 o más viviendas).	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Inspección Final. 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador 3. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el numero de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación y plano, la misma que cumpla con el proyecto y de acuerdo al tipo de edificación. 5. Se coordina una inspección al sitio. 6. Se adjunta fotos y se procede Aprobar o Negar. 7. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	**24 HORAS** LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	30 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL	página web	SI	**NO APLICA**	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL	**550**	**2471**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	**MODIFICACIÓN DE PLANOS**	Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de aumentos de áreas o cambios que afectan la implantación, áreas, volúmenes, usos de la edificación, autorizados previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Modificación de Planos 5. Deberá llenar los datos y documentos requisitos para la aprobación de una Modificación de planos.	1. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 2. Seleccionar la opción de Modificación de Planos en Tramites de Edificaciones. 3. Escoger tipo Modificación e ingresar el numero de Registro de Construcción aprobado anteriormente. 4. Visualizara los materiales de construcción y el uso aprobado en el registro de construcción donde podrá eliminar o agregar dependiendo del caso. 5. En datos del plano deberá el usuario registrar el área a ser aprobado en la modificación. 6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un numero de Solicitud.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador 3. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el numero de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, la misma que cumpla con los requisitos y así proceder con la Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	**24 HORAS** LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	30 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	MODIFICACIÓN DE PLANOS	página web	SI	**NO APLICA**	MODIFICACIÓN DE PLANOS	**212**	**1419**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	**PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN**	Proceso a través del cual se puede obtener una extensión al plazo otorgado en el Registro de Construcción para culminar con la obra autorizada.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Prorroga de Registro 5. Deberá llenar el numero de Registro de Construcción a solicitar la prorroga.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Prorroga de Registro 5. Deberá llenar el numero de Registro de Construcción a solicitar la prorroga y automáticamente se genera la prorroga y podrá imprimir el respectivo certificado	Este tipo de tramite es automático, es decir que una vez ingresado la solicitud, el sistema le registrara el plazo de 1 año, y así el usuario podrá si desea imprimir la prorroga.	**24 HORAS** LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para culminar con las obras arquitectónicas.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	página web	SI	**NO APLICA**	PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	**58**	**166**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	**SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA**	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Sustitución de la Responsabilidad Técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico 5. Deberá llenar el numero de Registro de Construcción para visualizar los datos con los que fueron aprobados y así cambiar al nuevo responsable de la construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico 5. Deberá llenar el numero de Registro de Construcción, y en la opción Responsable técnico, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.	1. El sistema genera un numero de Solicitud del Cambio de Responsable Técnico, el mismo que debe ser asignado a un Auxiliar Administrativo para la revisión. 2. Se genera un correo al auxiliar que deberá consultar y aprobar o negar de ser el caso. 3. Revisar en la pagina del SENESCYT que los datos del nuevo responsable este registrado. 4. Al revisar los datos se debe aprobar, donde automáticamente el usuario podrá revisar e imprimir el respectivo certificado si así lo desea del cambio de responsable técnico.	**24 HORAS** LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	2 días Laborables	Propietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	página web	SI	**NO APLICA**	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	**28**	**149**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	**SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCIÓN DE DIRECCION DE CONTROL DE EDIFCACIONES, AVALÚOS Y CONTROL MINERO.**	Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de hormigón, materiales para la construcción, etc., También el Archivo Técnico envía estos listados a diferentes Instituciones Públicas.	SIN CO0STO	1. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Direccion de Control de Edificaciones Catastro, Avalúos y Control Minero (DECAM); 2. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándole número de teléfono y correo electrónico; 3. Se sumilla al Director del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva contestación.; 4. dichos listados son enviados a los respectivos correos electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Públicas.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	"GRATUITO"	10 días Laborables	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general ,	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	**Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolivar y 10 de Agosto, Bloque Sur, Segundo Piso.**	**Ventanilla Universal** (Malecón 1605 y 10 Agosto, Bloque Sur, planta baja)	NO	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**1**	**6**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	**ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCION**	Proceso a través del cual el usuario puede anular un Registro de Construcción vigente	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gob.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Anulación de Registro de Construcción .	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gob.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción .	1.- Una vez ingresado, un funcionario de la Subdirección CEUS realizará la inspección respectiva para verificar que no se realizaron los trabajos autorizados en el Registro de Construcción. 2.- Luego de la inspección si no han realizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción, se procederá anular el correspondiente registro. 3.- En caso de haber realizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a negar la solicitud deAnulacion.	**24 HORAS** LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCION	página web	SI	**NO APLICA**	ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCION	**5**	**42**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	**REMODELACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL**	Proceso a través del cual se puede obtener una remodelacion a uno (s) predio (s) en Regimen de Propiedad Horizontal.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites 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.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Remodelaciones en Propiedad Horizontal 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, el código catastral del predio a realizar las REMODELACIONES registrar los datos del responsable técnico. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los rubros a reparar ingresando la cantidad ,en donde el sistema automáticamente calcula los valores. 7. Cargar todos los documentos requisitos para el tramite y guardar la solicitud. 8. Aceptar la declaratoria de veracidad, generándose un Numero de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al tramite.	1. El sistema registra todos los tramites por Remodelaciones en Propiedad Horizontal , los mismos que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. A través de un correo electrónico el fiscalizador revisara que se le ha asignado una solicitud de Reparación. 4. Revisará los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto. 5. Se deberá Aprobar o Negar, de ser el caso, remitiendo al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud.	**24 HORAS** LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Reparación	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	REMODELACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL	página web	SI	**NO APLICA**	REMODELACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL	**13**	**59**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	**REGISTRO DE CONSTRUCCION**	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Registro de Construcción consignada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos del o los propietarios, predio o predios a solicitar el permiso de construcción , datos del responsable técnico y proyectista. 6. Registrar los datos del uso de la Edificación, materiales de Construcción y contestar la sesión de Información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8.En la siguiente pestaña el sistema solicitara toda la documentación. 9. Aceptar la Declaratoria de Veracidad y automáticamente el sistema genera un Numero de Solicitud.	2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción 5. El usuario deberá previamente revisar que cuente con toda la documentación que es requisitos necesario para generar la solicitud, tal como: -Cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario, Responsable Técnico y Proyectista. -Pasaporte vigente, en caso de que el solicitante sea extranjero -Carta de autorización para construir proporcionada por el propietario; en caso de haber ingresado el solicitante como "Autorizado". -Poder notariado proporcionado por el propietario; en caso de haber ingresado al solicitante como "Apoderado". -Carta Notariada de responsabilidad civil por actos de dominio; cuando el solicitante es posesionario del predio. -Planos arquitectónicos a ser aprobados, tenerlos en archivo de Autocad. -Resumen del Registro del Empleador. -Escritura pública de adquisición del predio o carta de autorización para construcción en terreno ajeno, otorgada por el dueño, en caso de que el solicitante no fuese el propietario del solar, o contrato de arrendamiento para el caso de terrenos municipales. Este requisito no será exigible en áreas de ocupación informal sometidas a procesos de legalización de la tenencia, donde bastará un certificado de responsabilidad civil por acto de dominio. -Documento de sustento de excepción en planos; en caso de haber marcado alguna excepción a la norma en el ingreso de la solicitud. Cuando la edificación tiene 3 pisos o más; Cartas Notariadas de responsabilidad técnica por: Diseño estructural, Diseño sanitario, Diseño eléctrico y telefónico, Estudios de Suelo -Póliza de seguros a favor de terceros; cuando la edificación tiene 3 pisos o más. -Disposiciones técnicas del Cuerpo de Bomberos; cuando la edificación tiene más de 4 pisos, o es industrial, comercial y/o de afluencia masiva de público. -Carta notaria de Responsabilidad Técnica por movimiento de tierra y estructuras de contención y protección del terreno; cuando el terreno tenga	1. El sistema registra todos los tramites por Registro de Construcción, que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. Llegara un correo electrónico al fiscalizador, indicando que se le ha asignado una solicitud de Registro de Construcción 4. Se revisa la documentación y los planos digitalizados, de existir errores en el plano o falta de documentacion el Tecnico procede a subsanar el tramite. 5. La Supervisora debera revisar y aprobar la subsanacion. 6. Le llegara un correo al propietario con las observaciones el cual debera corregir dentro de 15 dias laborables. 7. Una vez subsanadas las observaciones por el propietario el tecnico, se procede a la revision por el Tecnico y si cumple se procede a aprobar la solicitud. 8. La supervisora revisara y aprobara. 9 la Jefa Departamamental aprobará. 10. El Sub Director aprobará o negará de ser el caso la Solicitud de Registro de Construcción. 6. Una vez aprobado el sistema genera una liquidación la misma que debe ser cancelada para que se proceda activar la opción de Impresión del certificado de registro de construcción.	**24 HORAS** LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	REGISTRO DE CONSTRUCCION	página web	SI	**NO APLICA**	REGISTRO DE CONSTRUCCION	**769**	**3264**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** 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 linderos, mensuras y superficies, y alícuotas respectivos y la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley (Art. 4 literal b.)	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Guia de Tramites, descargar el formulario en Formato Excel. 3. Ingresar en Ventanilla Universal , con los requisitos descritos en el formulario	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gob.ec 2. Descargar Formulario "DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL" en formato excel. 3. Llenar el formulario, con firmas de propietario y responsable técnico 4 Copias a color claras y legibles de cedulas de ciudadanía de propietario y responsable técnico. 5. Copias a color clara y legibles del certificado de Votacion del responsable técnico 6. Copias de Escritura completas en blanco y negro y legibles del bien inmueble, otorgado por el Registrador de la Propiedad. 7. Historial de dominio del Registrador de la Propiedad, Copias actualizadas al año en que se solicita la PH. 8. 2 juegos de planos en escala 1:50 o 1:100 formato (.dwg), firmados por propietarios y responsable técnico formato digital (.dwg). Las plantas deben de estar ajustadas en formato para propiedad horizontal es decir segregación por color y trama, polilíneas. Además, implantación , ubicación, cortes (2), fachadas(2). 9. En el caso de tener apoderado (personas naturales): Documento notarizado donde el propietario autoriza u otorga poderes legales a otra persona. El apoderado debe constar como autorizado al lado del los propietarios en el formulario. El apoderado debe firmar planos y formulario. 10. En el caso de tener Representante legal (empresas, sociedades, fideicomisos entre otros): Anexar nombramiento legal con documentos que avalen al representante legal en SRI y Registro mercantil (copias). Estos documentos deben estar vigentes. El representante legal debe firmar formulario y planos. 11. Si el responsable técnico es ingeniero civil debe firmar los planos el arq. responsable del diseño arquitectonico (proyectista) 12. En caso de ser un solar vacío o tener aumentos no catastrados presentar Registro de construcción. Si es edificacion existente debe ingresar una aprobacion de planos. 13. 1 cd que contenga planos en formato.dwg y la solicitud en excel 14. Presentar en carpeta.	1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla Universal. 2. Revisión de la solicitud por el fiscalizador de Propiedad Horizontal. 3. Solicitudes Aprobadas se envian a Juridico, con Oficio de Autorización Administrativa Preliminar. 4. se entrega a usuario.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	"GRATUITO"	25 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera declarar un bien en Régimen de Propiedad Horizontal.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	**Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolivar y 10 de Agosto, Bloque Sur, Segundo Piso.**	**Ventanilla Universal** (Malecón 1605 y 10 Agosto, Bloque Sur, planta baja)	NO	DECLARACIÓN DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	**NO APLICA**	**23**	**136**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	**SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES MINERAS PARA LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS**	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la autorización para la explotación de materiales áridos y pétreos en un polígono determinado, en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcada en lo establecido en la "ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTREOS EN EL CANTON GUAYAQUIL, SUSTITUTIVA A LA OREDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL".	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente.. 4. Entregar el Formulario y la documentacion adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1.- Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2.- Formulario de Identificacion del solicitante que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadania, certificado de votacion, RUC, y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado vigente, copia certificada de la escritura de constitucion debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 3.- Denominación del área materia de la solicitud, ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripcion territorial. 4.- Número de hectáreas mineras solicitadas. 5.- Coordenadas catastrales, cuyos valores numéricos serán siempre multiplos de cien tanto para las X como para las Y del punto de partida y de ñlos demás vértices del polígono del área, referenciadas al sistema PSAD 56 oertogonales entre si para cumplir la normativa nacional y en el sistema WGS 84. 6.- Copia certificada de la escritura pública de propiedad o titulo de dominio debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad que demuestre que el peticionario es el dueño del predio donde se solicita la concesion minera o permiso artesanal, o escritura pública de renuncia de derecho preferente por parte del propietario del predio y cesion del derecho preferente y autorización para la explotación de áridos y pétreos en el predio. 7.- Factibilidad de Uso de Suelo. 8.- Certificado de Interseccion del área motivo de la solicitud emitido por el SUIA. 9.- Análisis del tipo de material y su calidad otorgado por el Instituto Nacional de Investigacion Geológico Minero Metalúrgico (INIGEMM) o laboratorio de suelos aceditado. 10.- Declaracion expresa de asumir la obligacion de obtener la respectiva licencia ambiental y dar cumplimiento a las obligaciones generada de esta. 11.- Declaración expresa de cumplir las obligaciones económicas, técnicas y sociales contempladas en la presente Ordenanza, y en lo que fuere aplicable	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede la graficación del polígono en la bae de datos alfanumérica y geográficos, así como la emisión del informe técnico correspondiente, No se admitirán a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolucion de la documentacion. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentacion completa. 6.- la unidad de Gestión Minera, para la explotación minera, previo a la emisión del informe técnico, de ser necesario, realizará una inspeción al área solicitada. 7.- El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la DUOT. 8.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la Resolución emitida a fin de que en un plazo de 30 dias proceda a la protocolizacion de la Resolución en cualquier Notaría del país e inscripcion en el Registro Minero.	11h00 a 11h30 LUNES a MIERCOLES	GRATUITO	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera regularizar, derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos, en el área urbana, de expansión urbana y dentro de los limites de los centros poblados del cantón Guayaquil.	Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolivar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3205	**Ventanilla Universal** Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	**SOLICITUD DE LA AUTORIZACION MUNICIPAL PARA EXPLOTACION MINERA**	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la Autorización para explotación minera mediante el cual se aprueba la ejecución de las actividades mineras que cuenten con un derecho minero, que tengan una factibilidad de uso de suelo favorable y que cuenten con la autorización administrativa ambiental o licencia ambiental, en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcada en lo establecido en la "ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTREOS EN EL CANTON GUAYAQUIL, SUSTITUTIVA A LA OREDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL"	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente.. 4. Entregar el Formulario y la documentacion adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1.Solicitud de Autorización Municipal para la explotación minera 2.Formulario de actualizacion de datos del peticionario o titular minero que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadania, certificado de votacion, RUC, y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado vigente, copia certificada de la escritura de constitucion debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 3.Copia del derecho minero debidamente inscrito en el Registro Minero de la ARCOM. 4.Certificado de vigencia del derecho minero emitido por la Agencia de Regulación y Control Minero. 5.Copia certificada de la Autorización Administrativa Ambiental otorgada por la Autoridad Ambiental competente. 6. Copia de Factibilidad de Uso de Suelo favorable para actividad minera. 7. Estudio Tecnico Económico del proyecto, que demuestre la viabilidad del proyecto y que al menos contendrá: a. Geología del área minera, geoquímica, geofísica, sondajes y labores mineras. b. Estimación de reservas. c. Estudio de mercado que incluya los costos por impuestos aplicables. d. Proyecto de producción a corto y largo plazo. e. Diseño de explotación que incluya la determinación y conservación de zonas de amortiguamiento alrededor de los frentes de explotación así como el plan de cierre y abandono. f. Selección del equipo y maquinaria a emplearse. g. Autorización de autoridad competente para uso y aprovechamiento de agua (SENAGUA). h. Requerimiento y disponibilidad de energía y costo. i. Detalle de infraestructura y facilidades en planos correspondientes. j. Análisis de factibilidad técnica - económica. 8. Reglamento Interno de salud ocupacional y seguridad minera.	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente, No se admitirán a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolucion de la documentacion. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentacion completa. 6.- la unidad de Gestión Minera, para la explotación minera, previo a la emisión del informe técnico, de ser necesario, realizará una inspeción al área solicitada. 7.- El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la DUOT. 8.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la Resolución emitida a fin de que en un plazo de 30 dias proceda a la protocolizacion de la Resolución en cualquier Notaría del país e inscripcion en el Registro Minero.	LUNES (9h00 a 9h30) JUEVES y VIERNES (15h30 a 16h00)	GRATUITO	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros otorgados por el Ministerio Sectorial que requieren regularizar las labores de explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón Guayaquil.	Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolivar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3206	**Ventanilla Universal** Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**1**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	**SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLAN DE CIERRE Y ABANDONO**	Permite la aprobación de plan de cierre de minas previo a la solicitud de extinción de un derecho minero	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentacion adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1. Oficio de solicitud de aprobación de plan de cierre 2. Adjuntar documento o archivo con el plan de cierre 3. Adjuntar el informe técnico favorable de la Dirección de Ambiente mediante el cual aprueba el plan de cierre que adjunta	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 6.- El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe técnico procede a realizar el oficio correspondiente. 7.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros que desean solicitar la extinción de los derechos mineros	Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolivar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3207	**Ventanilla Universal** Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																	
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).**	**Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)**	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)**	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)**	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)**	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)**	**Servicio Automatizado (Si/No)**	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
43	**SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO**	Permite determinar si en un determinado polígono o predio se pueden realizar labores de explotación de materiales áridos y pétreos	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentacion adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1. Oficio de solicitud de factibilidad de uso de suelo para actividades mineras, que incluya el código catastral del predio a solicitar la factibilidad. 2. En caso de no ser dueño del predio solicitado, se deberá presentar una autorización notariada por parte de el o los propietarios de dicho predio, documento que debe estar adjunto en archivo formato digital .pdf 3. Plano en formato digital .dwg (Autocad 2010), que contenga las poligonales definidas en función de las actividades a desarrollar dentro del predio (Ejemplo: frente de explotación, planta de trituración y/o clasificación y área de oficinas/campamentos), las cuales deben estar georreferenciadas al sistema de coordenadas UTM, Datum WGS1984, Zona 17S. 4. Archivo en formato digital .xls (Microsoft Excel), que contenga el listado de coordenadas de los vértices de las poligonales generadas, definidas en el ítem previo, las cuales deben estar en el sistema de coordenadas UTM, Datum WGS1984, Zona 17S 5. Archivo en formato digital .pdf o .docx (Microsoft Word) que contenga el documento técnico en el que se detallen las actividades mineras que se realizarán en las poligonales previamente definidas y en función de los procesos mineros.	1.- Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 2.- Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de requerimiento, el nombre del usuario que consta en la misma. código catastral y actividad solicitada; 3.- Se remite solicitud a la Subdirección de Control de Edificaciones y Subdireccion de Catastro. 4.- Se recibe informe correspondiente 5.- El jefe de la Unidad de Gestión Minera revisa el informe; 6.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09h00 a 09h30 LUNES a MIERCOLES	GRATUITO	15 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer las actividades autorizadas para realizar en un predio o polígono determinado	Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolivar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3208	**Ventanilla Universal** Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**1**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CESIÓN Y/O TRANSFERECIA DE DERECHOS MINEROS**	Permite obtener la autorización de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para ceder y/o transferir los derechos mineros a otra persona natura, jurídica, nacional o extranjera con previa autorización de	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentacion adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1. Copia fotostática de la cédula de identidad y papeleta de votación del cesionario y cedente 2. En el caso de personas jurídicas, copia fotostática actualizada del nombramiento del representante legal del cesionario y cedente 3. Copia fotostática del Registro Único de Contribuyente (RUC) del cesionario y cedente 4. Copia de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual le haya reconocido su personalidad jurídica. 5. Declaración juramentada mediante el cual el cesionario declare que no se encuentra inhabilitado de conformidad con el artículo 20 de la Ley de Minería en concordancia con lo dispuesto en el artículo 153 de la Constitución de la República del Ecuador, además de las prohibiciones a las que se refiere el literal d) del artículo 23 de Reglamento General a la Ley de Minería. 6. Declaración del cesionario minero inserta en la misma solicitud, a través de la cual manifieste su voluntad de asumir la obligación de subrogar en las obligaciones económicas, técnicas, ambientales y sociales respecto de las cuales se ha comprometido el cedente del derecho minero. 7. Copia fotostática certificada de la escritura pública de propiedad o título de dominio debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad que demuestre que el peticionario es el dueño del predio donde se solicita la concesión minera o permiso artesanal, o escritura pública de renuncia de derecho preferente y autorización para la explotación de áridos y pétreos en el predio. 8. Comprobante de pago de patentes de conservación minera y regalías mineras de los tres últimos años 9. Informe de la Dirección de Ambiente referente a la identificación de pasivos mineros ambientales en el área objeto de cesión y transferencia	1.- Se registra el número de la Tasa de Servicios Administrativos y el nombre del usuario que consta en el mismo; 2.- Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3.- Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5.- El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 6.- Se remite trámite a Departamento Legal para su análisis. 7.- Se remite trámite a Dirección de Ambiente para que determine si existen pasivos ambientales en la concesión minera. 8.- El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe económico,legal y ambiental procede a realizar el oficio correspondiente. 9.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.	LUNES (9H00 a 9H30) JUEVES y VIERNES (15H00 a 16H00)	GRATUITO	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros que desean ceder o transferir sus derechos mineros	Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolivar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3209	**Ventanilla Universal** Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**3**	**3**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	**SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO**	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	• Solo para el caso de inicio de actividades, cambio de propietario o cambio de actividades deberá presentar la CONSULTA NO NEGATIVA de uso de suelo, obtenida a través del Internet o en la Dirección Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero (DECAM), para la actividad que el usuario desea desarrollar. No será necesario este requisito para la renovación anual de la tasa de habilitación.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación o Revisión de los requisitos establecidos para la actividad o Determinación del inicio de la actividad del establecimiento o Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso) 3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación o Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 4. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	El sujeto pasivo de la tasa pagará en función del área que ocupe en el lugar donde ejerza sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún, caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a la fecha de inicio de actividades, considerando para su cálculo que mes comenzado es mes terminado.	Inmediato: para solicitudes aprobadas automáticamente por el Sistema en caso de actividades de bajo impacto que, de acuerdo a la revisión automática del Sistema, no presentan incumplimiento ni inconsistencias en la información declarada y sus requisitos. 15 días: para solicitudes de actividades de bajo y mediano impacto que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación para su revisión. Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen Para solicitudes de actividades de alto impacto, que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación, dependerá de los condicionamientos y requerimientos específicos de cada actividad	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a aperturar sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación	Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Clemente Ballén y 10 de Agosto, planta baja	• Página WEB: www.guayaquil.gob.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • **Área de Atención al Usuario - Ventanilla Universal, Palacio Municipal**	Sí	**NO APLICA** Trámite sin formulario, se realiza en la página web	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO	**564**	**1620**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
46	**SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO**	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación y van a cumplir tardíamente con el pago	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.		1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación o Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso) 3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación o Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 4. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	El sujeto pasivo de la tasa pagará en función del área que ocupe en el lugar donde ejerza sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún, caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a la fecha de inicio de actividades, considerando para su cálculo que mes comenzado es mes terminado.	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.	Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Clemente Ballén y 10 de Agosto, planta baja	• Página WEB: www.guayaquil.gob.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • **Área de Atención al Usuario - Ventanilla Universal, Palacio Municipal**	Sí	**NO APLICA** Trámite sin formulario, se realiza en la página web	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO	**122**	**369**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
47	**SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN**	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.		• Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 1. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso) 3. Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación 4. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Gratuito	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y debe dar de baja su Tasa de Habilitación.	Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Clemente Ballén y 10 de Agosto, planta baja	• Página WEB: www.guayaquil.gob.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • **Área de Atención al Usuario - Ventanilla Universal, Palacio Municipal**	Sí	**NO APLICA** Trámite sin formulario, se realiza en la página web	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN	**243**	**891**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
48	**SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN**	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corregir o actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.		1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso) 3. Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 4. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Gratuito	15 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.	Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Clemente Ballén y 10 de Agosto, planta baja	• Página WEB: www.guayaquil.gob.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • **Área de Atención al Usuario - Ventanilla Universal, Palacio Municipal**	Sí	**NO APLICA** Trámite sin formulario, se realiza en la página web	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	**104**	**392**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
49	**SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN**	Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.		El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Gratuito	Inmediato	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación	Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Clemente Ballén y 10 de Agosto, planta baja	• Página WEB: www.guayaquil.gob.ec • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono: 2594800 ext. 3011 • **Área de Atención al Usuario - Ventanilla Universal, Palacio Municipal**	Sí	**NO APLICA** Trámite sin formulario, se realiza en la página web	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	**3424**	**9867**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
50	**SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS**	Autorizar la instalación de rótulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	1. La Solicitud para Instalación de Rótulos Publicitarios, deberá obtenerla a través del Portal Municipal www.guayaquil.gob.ec, Sección de "Guía de Trámites" Seleccionando la opción "Formulario para Trámites" y escoger la carpeta "Vía Pública" e imprimirla, si es Persona Natural o Jurídica, en ambos casos se deben 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 adjuntarla; 3. El Informe Técnico otorgado por la la **Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial**. se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarlo; 4. Fotocopias a colores de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar nombramiento del representante legal vigente; 5. Fotografía actual a colores rótulo instalado según lo establece en el Informe Técnico; 6. En caso de Propiedades Horizontales, Centros Comerciales y Gasolineras, deberán contar con el Proyecto de Rotulación de la **DUPOT**, el mismo que se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo que no deberá adjuntarlo; 7. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se debe presentar el Acta aprobada por la Junta de Co-Propietarios, elevada a Escritura Pública. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar su copia de cédula 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**	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 Nombramiento de Representante Legal vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos 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	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	7 dias laborables	Ciudadanía en general	Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Departamento de Vía Pública	**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, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cdla. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote. telf. 2594800 ext.3034**	NO	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS	**87**	**135**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
51	**SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES**	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Guía de Trámites" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir la solicitud; 2. fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente; 3. Llenar el croquis detallado en la Solicitud; 4. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocuparse, condicionado al cumplimiento de lo que determina el Art. 48 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Publica: a) El Responsable Técnico deberá construir pasadizos cubiertos, para evitar peligros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular; b) El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto; c) Serán construidos con materiales en buen estado y debidamente ubicados en el sector correspondiente a la acera; d) Si se tratase de una edificación superior a 1 planta, se exigirá la utilización de lonas de protección en la fachada de los edificios en construcción, reparación, remodelación y/o demolición; Deberá contar con el Registro de Construcción o de Remodelación vigente, según el caso. Además, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. Estos documentos no deberán adjuntarlos. **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, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cdla. Martha de Roldós**	1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. Además, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. Estos documentos no deberán adjuntarlos; 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 Nombramiento 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	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	7 dias laborables	Ciudadanía en general	Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Departamento de Vía Pública	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, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cdla. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote. telf. 2594800 ext.3034	NO	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	**1**	**15**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
52	**SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES, HOTELES Y COOPERATIVAS DE TAXIS**	Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueos destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles	1. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO Y VÍA PUBLICA, solicitando el espacio para el parqueo. Registrar la dirección completa, números de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico; 2. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Guía de Trámites" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir la solicitud; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente; 4. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente. NOTA: * Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. **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, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cdla. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote . NOTA.- Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notarizada del propietario del negocio, en la cual se autorice a realizar dicho trámite adicionando**	1. Escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando el 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 Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Tasa de Habilitación vigente	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	7 dias laborables	Ciudadanía en general	Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Departamento de Vía Pública	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, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cdla. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote. telf. 2594800 ext.3034	NO	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES, HOTELES Y COOPERATIVAS DE TAXIS	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES, HOTELES Y COOPERATIVAS DE TAXIS	**4**	**16**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
53	**SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRÚAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD**	Autorizar la ocupación de la via pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de grúas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. Escrito dirigido al Sr. Efren Baquerizo Adum, Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando el permiso temporal de circulación y ocupación de la vía pública del cabezal, camión plataforma o grúa, especificando el lugar de origen - destino y la fecha en la que se realizará dicha actividad; 2. Los establecimientos comerciales, industriales o bodegas que cuenten con áreas de parqueos al interior del predio deberán solicitar el permiso de circulación en la Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guayaquil; 3. Deberán contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarla; 4. Adjuntar fotocopia de Matricula vigente del vehículo; 5. Adjuntar fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente del cabezal o del camión plataforma (RTV). 6. Adjuntar fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso. Ingresar Con 7 Días Laborables De Anticipación. **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, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cdla. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote . NOTA.- Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notarizada del propietario del negocio, en la cual se autorice a realizar dicho trámite adicionando fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del propietario y del autorizado.**	1. Solicitud indicando el requerimiento; 2. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, de ser el caso; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser persona jurídica compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente; 4. Fotocopia de Matricula vigente del vehículo; 5. Fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente (RTV); 6. fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso.	1. Revisión 2. Aprobación /Negación 3. Contestación a usuario mediante oficio	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	7 días laborables	Ciudadanía en general	Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Departamento de Vía Pública	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, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cdla. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote. telf. 2594800 ext.3034	NO	**NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta**	hSOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRÚAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	**3**	**6**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	**SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD**	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, camiones de hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	PRIMER PASO: El registro del solicitante se realizará por una sola ocasión, quien deberá ingresar por Ventanilla Universal los documentos que a continuación se detallan. 1. Formato de Oficio de Registro del solicitante Solicitud, el mismo que deberá solicitarlo al correo de Vía Publica depviapublica@guayaquil.gov.ec en el **área de atención de Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cdla. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote.** 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser persona jurídica compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente. 3. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas enr con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. 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, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al P**ueblo, pasando Esteros Popular;** 3) Registro Civil, Cdla. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote . NOTA.- Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notarizada del propietario del negocio, en la cual se autorice a realizar dicho trámite adicionando fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del propietario y del autorizado.estre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote . NOTA.- Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notarizada del propietario del negocio, en la	1. Solicitud indicando el requerimiento; 2. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente; 3.Tasa de Habilitación Vigente, la cual no deberá adjuntarla, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading).	1. Revisión 2. Aprobación /Negación 3. Contestación a usuario mediante oficio	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	7 dias laborables	Ciudadanía en general	Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Departamento de Vía Pública	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, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cdla. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote. telf. 2594800 ext.3034	NO	**NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta**	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	**2**	**7**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
55	**SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS**	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1.Ingresar escrito dirigido al Sr Efrén Baquerizo Adum, Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando la ocupación de la vía pública para realizar la actividad a realizarse, fecha y hora del evento, dirección (calles o avenidas principales e intersecciones) donde se realizará el evento, números de teléfonos (convencional y/o celular) y correo electrónico; 2. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarla; 3. fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser PERSONA JURÍDICA compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal Vigente; 4. Adjuntar croquis de la ubicación donde se desea realizar el evento. **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, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cdla. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote . NOTA.- Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notarizada del propietario del negocio, en la cual se autorice a realizar dicho trámite adicionando fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del propietario y del autorizado.**	1. Solicitud indicando el requerimiento; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 3. Croquis detallado; 4. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarla.	1. Revisión 2. Aprobación /Negación 3. Contestación a usuario mediante oficio	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	7 dias laborables	Ciudadanía en general	Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Departamento de Vía Pública	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, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cdla. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote. telf. 2594800 ext.3034	NO	**NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta**	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	**12**	**37**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	**SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA KIOSCOS Y CARRETILLAS (PARTICULARES) EN LA VÍA PÚBLICA**	Autorizar la ocupación de la vía pública para kioscos y carretillas previo a la obtención del permiso de vía pública	1. Adjuntar las Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Credenciales (llenar con datos del titular y Suplente), laS mismaS que deberáN obtenerlas a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Guía de Trámites" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir las solicitudes; 2. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial. se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarlo; 3. Fotocopias a colores de la cédulas de ciudadanía y certificados de votación vigentes del Titular y Suplente; 4. Carnet de manipulación de alimentos vigente, del Titular y Suplente que se la obtiene en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crillón, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1); 5. Certificados de Salud vigentes otorgado por el Ministerior de Salud, del Titular y Suplente; 6. Solicitud del Medidor, Planilla de Consumo Eléctrico o Factura de Inspección (emitido por la Empresa Eléctrica de Guayaquil), a nombre del titular; 7. **Adjuntar autorización escrita y notariada del propietario del predio frentista dando su consentimiento para la utilización del espacio público (ACERA) (portales y aceras) o del espacio privado (retiro frontal del predio),** adicionando indicando el Código Catastral, adjuntar fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del propietario, en caso de ser compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; Si es un predio bajo Régimen de Propiedad Horizontal, deberá contar con la autorización de por lo menos el 60% de los condóminos. 9. Los Certificados de No Adeudar al Municipio del Titular y Suplente, serán verificados en los Sistemas Informáticos Municipales, no deberá adjuntarlos. **NOTA: El tramite lo deberá realizar únicamente el comerciante titular del kiosco o carretilla. 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, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3)**	1. Formularios de ocupación de vía pública y de credenciales; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente (Titular y Suplente); 3. Informe Técnico favorable emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial.; 4. Carnet de manipulación de alimentos (Titular y Suplente); 5. Certificado de Salud (Titular y Suplente); 6. Solicitud del Medidor, Planilla de Consumo Eléctrico o Factura de Inspección emitido por la Empresa Eléctrica de Guayaquil a nombre del Titular; 7. Autorización del dueño del predio frentista, Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente, del propietario.; 8. Certificados de no adeudar al municipio del titular y suplente.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 a 30 días LABORABLES	Ciudadanía en general	Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Departamento de Vía Pública	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, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cdla. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote. telf. 2594800 ext.3034	NO	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA KIOSCOS Y CARRETILLAS (PARTICULARES) EN LA VÍA PÚBLICA	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA KIOSCOS Y CARRETILLAS (PARTICULARES) EN LA VÍA PÚBLICA	**4**	**9**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
57	**SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA MESAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA**	Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas y sillas previo a la obtención del permiso de vía pública	1. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, deberá obtenerla a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Guía de Trámites" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir la solicitud; 2. El establecimiento comercial deberá contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto, no deberá adjuntarla; 3. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial; 4. Adjuntar carta de autorización escrita, notarizada del titular del predio, del propietario del inmueble dando su consentimiento para la utilización del espacio público (portales y aceras) o del espacio privado (retiro frontal del predio) donde se autorizará la ubicación de las mesas y sillas. En el evento que le espacio a utilizarse bien como área pública o privada sea parte o este colindante, a un inmueble de propiedad horizontal se requerirá así mismo autorización notarizada de los condóminos dando su aprobación; 5. Fotocopias de cédula de ciudadanía, certificado de votación del solicitante, vigente, en caso de ser Compañia PERSONA JURIDICA en caso de ser Compañía , ADJUNTAR Nombramiento del Representante Legal vigente; 6. Adjuntar fotografía actual, a colores, del mobiliario con el diseño aprobado en la Ordenanza vigente de Mesas y Sillas; 7. **No deberá adeudar al Municipio, será verificado en los sistemas municipales, no deberá adjuntarlo. 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, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cdla. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote . NOTA.- Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar una carta de autorización notarizada del propietario del**	1. Formulario de ocupación de vía pública; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 3. Tasa de Habilitación vigente del establecimiento comercial; 4. Informe Técnico FAVORABLE emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial.; 5. Carta de Autorización escrita notarizada del propietario del predio; 6. Foto a colores actual del mobiliario con el diseño aprobado; 7. Certificado de No Adeudar Municipal.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 a 30 días LABORABLES	Ciudadanía en general	Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Departamento de Vía Pública	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, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cdla. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote. telf. 2594800 ext.3034	NO	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA MESAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA MESAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	**12**	**25**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
58	**INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL PERMISO DE OCUPACIÓN DE KIOSCO MUNICIPAL INSTALADO EN LA VÍA PÚBLICA**	Autorizar para ADJUDICACION DE kioscos municipales previo PARA la obtención del permiso de vía pública	PRIMER PASO: 1. Adjuntar escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, firmado por el peticionario, en el cual solicita la ocupación de un kiosco municipal, especificando la actividad a realizarse (Venta de Comidas Rápidas o Artículos Varios), dirección domiciliaria, números de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico del solicitante. dirección domiciliaria, números de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico del solicitante; 2. Adjuntar fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante; De ser favorecido en el proceso de adjudicación para la ocupación de un kiosco municipal, deberá continuar el trámite en la dirección de uso del espacio y vía pública, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos: SEGUNDO PASO: 1. Adjuntar las Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Credenciales (llenar con datos del titular y Suplente), las mismas que deberá obtenerlas a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Guía de Trámites" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir las solicitudes. 2. **El Acta de Adjudicación y los Certificados de No Adeudar Municipal del titular y suplente, serán verificados en los sistemas municipales, no deberán adjuntarlo.** 3. Adjuntar Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del Titular y del Suplente. 4. Adjuntar Carnet de Manipulación de Alimentos del Titular y del Suplente (Solo en caso de Venta de Comidas Rápidas), emitidos por la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avilés – Antiguo Hotel Crillón, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1). 5. Adjuntar Certificados de Salud vigente del Titular y del Suplente, otorgado por el Ministerio de Salud Pública. 6. **Contrato de Energía Eléctrica emitido por la Corporación Nacional de Electricidad - CNEL a nombre del comerciante titular,** para los kioscos de venta de comidas rápidas y de artículos varios de ser el caso. **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**	PRIMER PASO 1. Escrito solicitando la ocupación de un Kiosco Municipal. 2. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. SEGUNDO PASO: 1. Solicitud para Ocupación de la Vía Pública. 2. Solicitud de Credenciales. 3. El Acta de Adjudicación y los Certificados de No Adeudar Municipal del titular y suplente, serán verificados en los sistemas municipales, no deberán adjuntarlo. 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del titular y suplente. 5. Carnet de Manipulación de Alimentos del titular y suplente (KIOSCOS DE VENTA DE COMIDAS RÁPIDAS) 6. Certificados de Salud vigentes del titular y suplente. 7. Contrato de Energía Eléctrica emitido por la Corporación Nacional de Electricidad. .	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	Tiempo No Estimado	Ciudadanía en general	Área de atención al usuario: "Ventanilla Universal"	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA Departamento de Vía Pública	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, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cdla. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote. telf. 2594800 ext.3034	NO	INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL PERMISO DE OCUPACIÓN DE KIOSCO MUNICIPAL INSTALADO EN LA VÍA PÚBLICA	INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL PERMISO DE OCUPACIÓN DE KIOSCO MUNICIPAL INSTALADO EN LA VÍA PÚBLICA	**5**	**32**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
59	**SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE**	Solicitud para realizar el trámite el registro y autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje	1. Pedir o descargar la Solicitud Registro y Autorización de Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje, la cual deberá ser llenada; 2. Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, serán revisadas en el sistema NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 3.De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nombramiento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes; 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Planos de las instalaciones a utilizarse (implantación general); 6. Si se tratase de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2); 7. Consulta de uso de suelo, Lo puede obtener a través de la página web del Municipio, www.guayaquil.gob.ec, en la Sección de "SERVICIOS EN LÍNEA" dé clic en "Consulta de Uso de suelo", registre el código catastral. Para las solicitudes que no obtienen respuesta en el sistema de servicios en línea, deberá descargar el Formulario de Solicitud de Consulta de Uso de Suelo de la página web e ingresarlo en la Ventanilla 54 (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste 3, planta baja), Verifique: El código catastral (urbano o rustico); 8.Póliza de Seguros vigente para otorgar seguridad y cubrir daños civiles a terceros; 9. Acuerdo Ministerial autorizando la ocupación de la zona de playas y bahías otorgado por la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial: Dirección: Av. del Bombero y Leopoldo Carrera, ciudadela Ceibos Norte, Edif. Grace primer piso. Guayaquil – Ecuador Código Postal: 090208: Teléfonos: + (593) 04 2592080, horario de atención en Ventanillas: 08h00 a 14h00); 11. Permiso de Funcionamiento anual vigente otorgado por el Benemérito Cuerpo de Bombero de Guayaquil para la obtención del permiso debe realizar el proceso online en la siguiente dirección electrónica https://www.bomberosguayaquil.gob.ec/servicios-en-linea; 10. Ingresar esta documentación en Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cdla. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote	1.Solicitud; 2. Fotocopias **Cédula de Ciudadanía** y del **Certificado de Votación (NO ADJUNTAR)**; 3. Si es **Persona Jurídica (Compañía);** Nombramiento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales; 4. Deberá contar con la **Tasa de Habilitación;** 5. Planos; 6. Consulta de **uso de suelo**; **7. Póliza de Seguros**; 8. **Acuerdo Ministerial**; 9. Certificado del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; 10. Carpeta manila con vincha; 11. Si se tratase de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero (DECAM).	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la muelles y muros. 3. Determinación del inicio de las actividades del muelle, muros, parrilla o varadero 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Muelles y Muros Aprobación o Negación del Registro del muelle. 6. Registro del muelle por parte del asistente de Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda o liquidacion por el año o los años de uso del muelle.(esta Liquidación es anual) 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Parrillas: Cuatro por ciento (4%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación. Varaderos: Cincuenta por ciento (50%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro lineal de ribera ocupado. Áreas de recepción: Cinco por ciento (5%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado. Puentes de penetración y plataformas: Cuatro por ciento (4%) del - SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro cuadrado de ocupación. Muros: Cincuenta por ciento (50%) del SMVG, vigente al 1 de enero del ejercicio económico, por metro lineal de ribera ocupada. Los muelles privados clasificados como	5 días laborables (se la hacen conocer por correo electrónico) Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Recepcion de la Jefatura de Muelles y Muros	Instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay - Ing. Alexandra Sancán - correo electrónico: marsanxm@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2580488	Área de Atención al Usuario - Ventanilla Universal, Palacio Municipal Telefono: 2580488	NO	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE	**3**	**23**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
60	**SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIÓN EN EL MUELLE MUNICIPAL**	Solicitud para obtener el registro y control adecuado de todas las embarcaciones que realizan operaciones en el Muelle Municipal Caraguay	(PRIMER PASO): 1. Solicitud de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal la puede descargar del link. Llenar todos los campos en computador o con letra legible; 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación se revisará en sistemas informáticos (NO ADJUNTAR), bien sea Persona Natural o Representante Legal. En caso de ser Compañía, Nombramiento notariado del Representante Legal vigente; 4. Estatutos Sociales, vigentes, si es Persona Jurídica; 5. Permiso de Operación vigente extendido por la Autoridad Marítima competente; 6. Cronograma de Operaciones, señalando llegadas y salidas durante la vigencia del permiso(Disponibilidad de muelle); 7. Requerimientos de Espacio con señalamiento de tiempos para sus operaciones en: espacios de bodegas techadas y no techadas (de ser el caso); 8. Copia de Póliza de Seguro vigente incluyendo cobertura de responsabilidad civil a terceros; 9. Suscripción de un Acta de Compromiso, en una de las Comisarías Municipales (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto (pasaje Arosemena), responsabilizándose por posibles daños a la Municipalidad y/o terceros, que pudiera causar en sus operaciones de acuerdo al tipo de carga o actividad autorizada al interior del Muelle Municipal Caraguay; 10. Entregar la documentación requerida, en una carpeta manila con vincha, en la Recepción de la Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros (instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay). (SEGUNDO PASO): 1. Estar registrada en el sistema automatizado de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública (haber cumplido con el registro (PRIMER PASO);2. Contar con la Autorización de la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial: Dirección: Av. del Bombero y Leopoldo Carrera, ciudadela Ceibos Norte, Edif. Grace primer piso. Guayaquil – Ecuador Código Postal: 090208: Teléfonos: + (593) 04 2592080, horario de atención en Ventanillas: 08h00 a 14h00); 3. Haber cancelado los valores indicados en la Ordenanza que norma las operaciones en el Muelle Municipal Caraguay y que establece las tasas por utilización del mismo, en su "Art. 34; 4. Este pago se lo hará aún en el evento que la embarcación se encuentre abarloado o amarrado a otra nave.	REGISTRO DE LA EMBARCACIÓN A CUMPLIRSE POR PARTE DEL ARMADOR. **PRIMER PASO:** 1. Solicitud; 2. **Permiso de Operación** vigente; 3. Cronograma; 4. Requerimientos de espacio; 5. **Póliza de Seguros**; 6. **Acta de Compromiso**; 7. Carpeta manila con vincha. Si es **Persona Jurídica (Compañía)**, adicionalmente deberá presentar: 8. Nombramiento del **Representante Legal**; 9. Estatutos Sociales. **PARA LA UTILIZACIÓN DEL MUELLE MUNICIPAL CARAGUAY. SEGUNDO PASO:** Las embarcaciones que utilicen el **Muelle Municipal Caraguay**, deberán cumplir con los siguientes **REQUISITOS**: 1. Registro (PRIMER PASO); 2. Autorización; 3. Pago de valores.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Administrador del Muelle Caraguay (Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación Aprobación o Negación del Registro de la embarcación). 2. Determinación del inicio de las actividad de la embarcación. 3. Registro de la embarcación en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda por el número de días ha acelerarse. 4. Notificación automática de respuesta al solicitante.	08h30 a 16h30 LUNES a VIERNES	Embarcaciones de hasta 35 metros de eslora pagarán USD$ 1,50; mayores a 35 metros de eslora pagarán USD$ 4,20 por metro de eslora diario o fracción de día; Las embarcaciones que hacen el servicio de transporte de carga y pasajeros hacia y desde la Isla Puná, pagarán una tasa diaria de USD$ 15,36 por atraque hasta un máximo de 36 horas, pasado de este tiempo pagaran una tasa igual por cada 24 horas mientras dure su permanencia	2 dias	Ciudadanía en general	Recepcion de la Jefatura de Muelles y Muros	instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay - Tec. Antonio Plaza Franco - correo electrónico: jaapliasf@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2580488	Oficina - Telf: 2580488	NO	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIÓN EN EL MUELLE MUNICIPAL	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIÓN EN EL MUELLE MUNICIPAL	**0**	**6**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
61	**DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO**	Trámite para el pago de Impuesto al Juego (Mesas de Billar, Juegos electronicos, y otros de diversión)	1. Solicita el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego", en la Recepción de la Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros (instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay), la cual deberá ser registrada. También la puede descargar dando click en el link; 2 Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante se verificarán en el sistema informático, vigentes; 3. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nombramiento notariado del Representante Legal, vigente; 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Deberá contar con la Patente Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 6. Entregar la documentación en una carpeta manila con vincha	1. Formulario: 2. Si es **Persona Jurídica** (Compañía), adicionalmente deberá presentar: Nombramiento notariado del Representante Legal, vigente; 4. Deberá contar con la **Patente Municipal** vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. **NO DEBERÁ ADJUNTARLA;** 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. **NO DEBERÁ ADJUNTARLA;** 6. Carpeta manila con vincha	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de impuesto al juego. 3. Determinación del inicio de las actividades de la Sala de Juegos. 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Salas de Juegos, Muelles y Muros Aprobación o Negación del Local de Juegos. 6. Ingreso de datos por parte del asistente de Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda o liquidacion por el año o los años de uso de la Sala Juegos. (esta Liquidación es anual) 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.	08h30 a 16h30 LUNES a VIERNES	En locales o establecimientos donde funcionaren juegos accionados mediante monedas, ficha o boletas, el impuesto anual se lo calculará exclusivamente sobre las máquinas instaladas.	7 dias	Ciudadanía en general	Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros / Cajas Recaudadoras / Camal Municipal	Instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Carapaay Ing. Alexandra Sancán - correo electrónico: marsanem@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguirre O. - correo electrónico: waliaguao@guayaquil.gov.ec - Telefono: 2580206	Oficina - Telf: 2580488	NO	DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO	DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
62	**SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIO OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL**	Este trámite sirve para verificar qué tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones se encuentra el área a intervenir, esto es la rotura de aceras o calles para la instalación o reparación de la infraestructura existente.	1. Carta	Copia de cédula, dirección exacta del área a intervenir, # teléfono convecional y/o celular	1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que consta en la peticion; 2. Se revisa la solicitud ; 3. Si hay direcciones incompletas, se contacta con el usuario o empresa, para informarle del particular a fin de que proceda dar la información correcta para poder realizar la inspección al sitio de obra; 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 dias Laborables	Ciudadanía en general	Unidad Control de Obras	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste, 4 piso. (Sr. Juan Arnao B, juaarnjb@guayaquil.gov.ec, 594-800 y 2427)	**Ventanilla s/n** (Palacio Municipal, 10 de Agosto y Pichincha 4to piso)	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**127**	**707**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
63	**ATENCION A PETICIONES DE USUARIOS**	Este trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de arreglos y de obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en esta forma tengan conocimiento del avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición	1. Adjuirir una Tasa de trámite administrativo; 2. Elaboración del oficio de petición; 3. Adjuntar copia de cedula del peticionario; 4. Ingreso de la solicitud en la ventanilla de recepción	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio de petición; 3. Fotocopia de Cedula de ciudadanía y teléfono de contacto	1. Se registra el oficio de petición; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3.Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Dirección de Obras Publicas; 5. La Dirección de Obras Publicas remite informe a la Alcaldía; 6. Se entrega la respuesta del informe al Usuario.	09h00 a 12h30 y 13h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	US$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	**Por Ventanilla** Sr. Ener Parrales - correo electrónico: eneparma@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Exts. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**111**	**435**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	**ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALÍA (ACCIDENTES)**	Este trámite sirve para informar sobre los daños a bienes municipales que se hayan cometido por accidentes de tránsito u otros	1. Recepcion del oficio de la Fiscalia; 2.Realizar la inspeccion en el sitio del accidente; 3. Elaborar el informe del daño y calculo del costo; 4. Remitir el informe de daños a la fiscalia	1. Oficio de la Fiscalia	1. Se registra el oficio de la fiscalia; 2. Se deriva la peticion al supervisor para que realice la inspeccion correspondiente; 3.Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Fiscalia	09h00 a 12h30 y 13h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	3 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	**Por Ventanilla** Sr. Ener Parrales - correo electrónico: eneparma@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Exts. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**21**	**71**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
65	**ATENCION A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES**	Este trámite sirva para revisar y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores y aprobar el costo de las viviendas; además de fiscalizar y determinar el avance de las obras	1. Recepción de oficio, documentos técnicos y planos remitidos de la DECAM; 2. Revisar la documentación técnica; 3. Realizar inspecciones en las Urbanizaciones; 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 5. Remitir informe a la DECAM	1. Oficio de la DECAM con los documentos técnicos	1. Se registra el oficio de la DECAM 2. Se deriva la petición al supervisor de Urbanizaciones para que realice la revisión, inspección y aprobación correspondiente; 3.Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la DECAM	09h00 a 12h30 y 13h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	10 días Laborables	Personas Naturales y Jurídicas	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	**Por Ventanilla** Sr. Ener Parrales - correo electrónico: eneparma@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Exts. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**1**	**4**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
66	**SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES**	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	Entregar por escrito la denuncia o requerimiento	carta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta **o a quien haya delegado oficialmente**. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Ciudadanía en general	Unidad de Proyectos con Financiamiento Externo	Ventanilla Universal, calle 10 de agosto.	Ventanilla Universal, correo electrónico,	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	**0**	**6**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	**ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO INTERVENIDO Y ORNAMENTAL SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y OFICIOS**	Solucionar y mejorar los requerimientos de alumbrado solicitados por la ciudadanía de zonas regeneradas y de parques construidos por la M. I. Municipalidad de Guayaquil	Mediante llamadas telefónicas u oficios	Mediante llamadas telefónicas u oficios	1. Registro de oficios y llamadas de usuarios (Dirección y Teléfonos) 2. Ingresar información al sistema 3. Enviar el requerimiento al Contratista Municipal o cuadrilla asignado al sector 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar si ha sido atendido.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 a 7 días Dependiendo del requerimiento	Ciudadanía en general	JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to.Piso Telf.: 2594800 - Exts. 2418 y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. Piso Sixta Castro Pluas - correo electrónico: sixtastp@guayaquil. gov.ec Telf.: 2594800 - Exts. 2418 y 2444	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**197**	**931**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	**SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES**	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento;	1. Carta;	1.Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Se ingresan los datos en el sistema de correpondencia; 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación; 6. Se registra en el sistema de correpondencia a quél funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuadernos de registro;	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionan con la atención de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4 piso Telefono: 2594800 ext. 2417-2415	**Ventanilla de OO.PP.** (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso) - Sra. Ana Mazzini ; correo electrónico: anamazlz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext.2417	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**112**	**855**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	**ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN MUNICIPAL (CLÍNICAS MÓVILES, CENTROS DE SALUD Y DISPENSARIOS MUNICIPALES)**	Atención gratuita de salud a pacientes que requieran atención médica u odontológica	Acercarse a la Clínica Móvil o Dispensario Médico a las 08h00 del día que se requiera la atención	Cédula de identidad, original	1. Se recepta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsecuente. 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	DE LUNES A VIERNES 08h00 A 16h00 SÁBADOS 08H00 A 14H00	GRATUITO	EL PACIENTE ES ATENDIDO EL MISMO DÍA QUE ACUDE A LA UNIDAD DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	CLÍNICAS MÓVILES QUE ROTAN MENSUALMENTE EN LOS DIFERENTES SECTORES PERIURBANOS DE LA CIUDAD Y DISPENSARIOS MÉDICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MERCADO ARTESANAL (LOJA Y BAQUERIZO MORENO), CAJA DE RASTRO (CAMAL-BARRIO CUBA), DISPENSARIO DE PEQUEÑA INDUSTRIA (AV. DE LAS AMÉRICAS FRENTE AL CENTRO DE CONVENCIONES), CENTRO DE SALUD ZUMAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA 1ERA. Y 2DA. ETAPA), FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE	Hospitales de Dia	EN LAS CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MÉDICOS MUNICIPALES, CENTRO DE SALUD ZUMAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA 1ERA. Y 2DA. ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**30344**	**180728**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
70	**ATENCION MÉDICA Y ODONTOLÓGICA DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN MUNICIPAL (HOSPITALES DEL DÍA)**	Atención gratuita de salud a pacientes que requieran atención médica u odontológica	Acercarse al Hospital del Día a las 08h00	Cédula de identidad, original	1. Se recepta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsecuente. 3. Si el paciente tiene solicitud de interconsulta se la recepta. 4. Se le asignará hora y médico para la atención. 5. Emergencias tienen prioridad	DE LUNES A VIERNES 08h00 A 16h00 SÁBADOS 08H00 A 14H00	GRATUITO	1. LAS EMERGENCIAS Y PACIENTES QUE SE PRESENTAN POR PRIMERA VEZ SE ATIENDEN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN AL CENTRO DE SALUD. 2. PACIENTES SUBSECUENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA Y SU ESTADO DE SALUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	CENTRO DE SALUD ZUMAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA 1ERA. Y 2DA. ETAPA), FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE	Hospitales de Dia	EN HOSPITALES DEL DÍA	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**21089**	**110387**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
71	**EXAMENES DE LABORATORIO CLINICO, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA**	ACERCARSE AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 07:30 HORAS EL DÍA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN	1. CEDULA DE CIUDADANÍA. 2. SOLICITUD DE INTERCONSULTA DE UNA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL. 3. PRESENTAR SOLICITUD DE EXAMENES MÉDICOS FIRMADA POR PROFESIONALES DE SALUD DEL MUNICIPIO DE GUAYAQUIL.	1. ACUDIR AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 07:30. 2. PRESENTAR LA SOLICITUD DE EXAMENES MÉDICOS CON FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO MUNICIPAL 3. PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD 4. SE ASIGNA FECHA Y TURNO DE ATENCIÓN	DE LUNES A VIERNES 07h30 A 14h00 SÁBADOS 08H00 A 14H00	GRATUITO	DEPENDE DEL CASO Y URGENCIA MÉDICA	CIUDADANÍA EN GENERAL QUE ACUDE A CONSULTA EN UNIDADES DE SALUD MUNICIPALES	1. LABORATORIO CLÍNICO: HOSPITALES DEL DÍA ANGEL FELICÍSIMO ROJAS, SAMUEL RATINOFF, JACOBO Y MARIA ELENA RATINOFF, KARTÓDROMO, TRINITARIA. 2. RAYOS X: CENTRO DE SALUD ZUMAR. 3. ECOGRAFÍA: HOSPITAL ÁNGEL FELICÍSIIMO ROJAS. 4. MAMOGRAFÍAS: HOSPITAL SAMUEL RATINOFF Y JACOBO Y MARIA ELENA RATINOFF	https://guayaquil.gob.ec/Paginas/Hospitales-de-Dia.aspx	SECRETARÍA DE HOSPITALES QUE OFRECEN LOS SERVICIOS	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** Trámite presencial	**6358**	**37831**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
72	**SERVICIO DE FUMIGACION Y DESRATIZACIÓN**	MEDIANTE OFICIO O PETICIÓN VERBAL EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE	1. PETICIÓN ESCRITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE SALUD E HIGIENE. 2.TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL. 3. FOTOCOPIAS A COLORES DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DEL CERTIFICADO DE VOTACIÓN VIGENTE.	1. EL OFICIO O PETICIÓN VERBAL ES SOCIALIZADO AL COORDINADOR DE LA CAMPAÑA DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN. 2. SE AGENDA LA FECHA DE INTERVENCIÓN DEL SERVICIO.	DE LUNES A VIERNES 08h30 A 16h00	TASA DE TRÁMITE $2	UNA SEMANA	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE	OFICINA DE COORDINADORES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE, EN EL EDIFICIO MARTÍN AVILÉS - ANTIGUO HOTEL CRILLÓN, CLEMENTE BALLÉN 211 Y PICHINCHA, PISO 1. DR. JOHN LAMA P., COODINADOR DE SALUD. TELÉFONO 042594800 EXT. 3317. CORREO ELECTRÓNICO Johlampp@guayaquil.gov.ec	DIRECTAMENTE EN OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE. CLEMENTE BALLEN 211 ENTRE PICHINCHA Y PEDRO CARBO, PRIMER PISO.	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** Trámite presencial	**300905**	**1653448**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	**SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES**	Videos de Túneles	1. Solicitar al Director de Obras Públicas; 2. El Director De Obras Públicas Autoriza a la Unidad de Túneles la entrega de los videos; 3. La Unidad de Túneles da Atención a solicitado.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficio de Túneles dando atención a lo solicitado.	1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita la Información; 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Túneles dar atención a lo solicitado, 3. Trámite finalizado.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	3 días Laborables	Ciudadanía en general	UNIDAD DE TÚNELES	Baquerizo Moreno y Juan Montalvo (**Mercado Artesanal**) Tecnólogo Wellington Laina Izquierdo - correo electrónico: wellaici@guayaquil.gov.ec; Willy José Del Rosario González - correo electrónico: wildeljg@guayaquil.gov.ec Telf. 2560370 Unidad de Túneles	**Ventanilla de Obras Públicas** (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) - Telf. 2594800 Ext. 2417	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario, es con carta	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	**COPIAS CERTIFICADAS**	OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADJUDICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS	Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponda para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal **Dirección:** Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Norma Molina - correo electrónico: normolkc@guayaquil.gov.ec; Yusara García - correo electrónico: yusgarmy@guayaquil.gov.ec; **Teléfono:** (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	**OFICINA**	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario, es con carta	**NO APLICA** Trámite presencial	**220**	**749**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	**PATRIMONIO FAMILIAR**	LEVANTAR LA RESTRICCION, LUEGO DE TRANSCURRIDOS LOS 5 AÑOS o 10 AÑOS, DE LA CONSTITUCION DE PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, DEPENDIENDO DEL CASO.	1. Ingresar la carta de petición de la Notaría en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a Asesoría Jurídica para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación u observación. 5. Se elabora oficio de respuesta a la Notaría;	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal **Dirección:** Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Norma Molina - correo electrónico: normolkc@guayaquil.gov.ec; Yusara García - correo electrónico: yusgarmy@guayaquil.gov.ec; **Teléfono:** (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	**OFICINA**	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario, es con carta	**NO APLICA** Trámite presencial	**530**	**2191**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	**CANCELACION DE HIPOTECA**	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPRA DE TERRENOS MUNICIPALES, SE PROCEDE CON ESTE TRÁMITE	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponda para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal **Dirección:** Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Norma Molina - correo electrónico: normolkc@guayaquil.gov.ec; Yusara García - correo electrónico: yusgarmy@guayaquil.gov.ec; **Teléfono:** (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	**OFICINA**	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario, es con carta	**NO APLICA** Trámite presencial	**4**	**12**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	**INSPECCIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS.**	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión previo a la Legalización del mismo en la Dirección de Terrenos.	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponda para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal **Dirección:** Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Norma Molina - correo electrónico: normolkc@guayaquil.gov.ec; Yusara García - correo electrónico: yusgarmy@guayaquil.gov.ec; **Teléfono:** (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	**OFICINA**	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario, es con carta	**NO APLICA** Trámite presencial	**51**	**331**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
78	**ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACION DE CALLES**	Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de nomenclatura de calles con el nombre de personajes ilustres o de gran trayectoria que ha aportado positivamente en la sociedad	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponda para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Concejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal **Dirección:** Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Norma Molina - correo electrónico: normolkc@guayaquil.gov.ec; Yusara García - correo electrónico: yusgarmy@guayaquil.gov.ec; **Teléfono:** (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	**OFICINA**	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario, es con carta	**NO APLICA** Trámite presencial	**3**	**10**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	**SILLA VACIA**	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar escuchar su voz o punto de vista respecto a algún tema específico que será tratado en las Sesiones de Concejo	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Ingresa a Concejo para su conocimiento y decisión; 3. Se comunica con el ciudadano si es Factible o no, tratar su tema en la Sesión de Concejo.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal **Dirección:** Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Norma Molina - correo electrónico: normolkc@guayaquil.gov.ec; Yusara García - correo electrónico: yusgarmy@guayaquil.gov.ec; **Teléfono:** (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	**OFICINA**	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario, es con carta	**NO APLICA** Trámite presencial	**29**	**185**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	**SOLICITUD DE PUESTO EN LA RED DE MERCADOS MUNICIPALES**	Petición para poder obtener un puesto en un mercado para ejercer una actividad economica	1. Descargar de la página web la solicitud correspondiente o caso contrario realizar un escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuñiga Director DACMSE; además deberá adjuntar documentos que acrediten su identidad: copia de cedula y papeleta de votación. 2. Entregar la solicitud de puesto de mercados en físico en la Ventanilla Universal o por medio de su páguina web; 3,- DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO. 1. Certificado de No Adeudar al Municipio. 2. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores 3. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores 4. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes de la Red de Mercados y Terminal de Transferencia de Víveres) 5. Dos (2) fotos tamaño carnet a color, (la fotografía debe ser de frente) 6. Tipo de Sangre, se lo puede obtener en la Cruz Roja o Laboratorio. (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del Terminal de Transferencia de Víveres). 7. No tener puesto en cualquier otro mercado 8. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. 9.- Certificado de Antecedentes Penales En caso de que deseen incluir alternos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal)	1. Descargar de la página web la solicitud correspondiente o caso contrario realizar un escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuñiga Director DACMSE; además deberá adjuntar documentos que acrediten su identidad: copia de cedula y papeleta de votación. 2. Entregar la solicitud de puesto de mercados en físico en la Ventanilla Universal o por medio de su páguina web; 3,- DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO. 1. Certificado de No Adeudar al Municipio. 2. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores 3. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores 4. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes de la Red de Mercados y Terminal de Transferencia de Víveres) 5. Dos (2) fotos tamaño carnet a color, (la fotografía debe ser de frente) 6. Tipo de Sangre, se lo puede obtener en la Cruz Roja o Laboratorio. (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del Terminal de Transferencia de Víveres). 7. No tener puesto en cualquier otro mercado 8. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. 9.- Certificado de Antecedentes Penales En caso de que deseen incluir alternos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal)	1. La solicitud de puesto de un mercado llega Jefe del Departamento de Asignacion de Puesto. 2. Pasa al supervisor que genera, produce o custodia la información, para luego ser validado por el jefe asignado. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta **o a quien haya delegado oficialmente**. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES y las 24 horas por medio de la páguina Web; atención al público suspendida hasta una nueva disposición para poder mititgar la propagación de virus	GRATUITO	30 días	Personas Naturales	VENTANILLA UNIVERSAL	**Ventanilla Universal** **Dirección:** Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. **Orlando Centeno** correo electrónico: orlcenxe@guayaquil.gov.ec; **Norma Molina** correo electrónico: normolkc@guayaquil.gov.ec; **Yusara García** correo electrónico: yusgarmy@guayaquil.gov.ec; **Teléfono:** (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	**OFICINA Y PÁGUINA WEB.**	NO	NO SE ENCUENTRA HABILITADA LA PÁGUINA	ACCESO AL SERVICIO WEB	**205**	**861**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	**SOLICITUD DE PUESTO DE BAHIA**	Petición para poder obtener un puesto en un mercado para ejercer una actividad economica	1. Descargar de la página web la solicitud correspondiente o caso contrario realizar un escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuñiga Director DACMSE; además deberá adjuntar documentos que acrediten su identidad: copia de cedula y papeleta de votación. 2. Entregar la solicitud de puesto en físico en la Ventanilla Universal o por medio de su páguina web; 3,- DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO. 1. Certificado de No Adeudar al Municipio. 2. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores 3. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores 4. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes de la Red de Mercados y Terminal de Transferencia de Víveres) 5. Dos (2) fotos tamaño carnet a color, (la fotografía debe ser de frente) 6. Tipo de Sangre, se lo puede obtener en la Cruz Roja o Laboratorio. (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del Terminal de Transferencia de Víveres). 7. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. 9.- Certificado de Antecedentes Penales En caso de que deseen incluir alternos deben cumplir con los requisitos del segundo paso. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal)	1. Descargar de la página web la solicitud correspondiente o caso contrario realizar un escrito dirigido al Ing. Gustavo Zuñiga Director DACMSE; además deberá adjuntar documentos que acrediten su identidad: copia de cedula y papeleta de votación. 2. Entregar la solicitud de puesto en físico en la Ventanilla Universal o por medio de su páguina web; 3,- DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO. 1. Certificado de No Adeudar al Municipio. 2. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores 3. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores 4. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes de la Red de Mercados y Terminal de Transferencia de Víveres) 5. Dos (2) fotos tamaño carnet a color, (la fotografía debe ser de frente) 6. Tipo de Sangre, se lo puede obtener en la Cruz Roja o Laboratorio. (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del Terminal de Transferencia de Víveres). 7. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. 9.- Certificado de Antecedentes Penales En caso de que deseen incluir alternos deben cumplir con los requisitos del segundo paso. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal)	1. La solicitud de puesto de bahia llega Jefe del Departamento de Asignacion de Puesto. 2. El Jefe es quien genera, produce o custodia la información, para luego ser validado por el Director DACMSE. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta **o a quien haya delegado oficialmente**. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES y las 24 horas por medio de la páguina Web; atención al público suspendida hasta una nueva disposición para poder mititgar la propagación de virus	GRATUITO	30 días	Personas Naturales	VENTANILLA UNIVERSAL	**Ventanilla Universal** **Dirección:** Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. **Orlando Centeno** correo electrónico: orlcenxe@guayaquil.gov.ec; **Norma Molina** correo electrónico: normolkc@guayaquil.gov.ec; **Yusara García** correo electrónico: yusgarmy@guayaquil.gov.ec; **Teléfono:** (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	**OFICINA Y PÁGUINA WEB.**	NO	NO SE ENCUENTRA HABILITADA LA PÁGUINA	**NO APLICA** Trámite presencial	**8**	**40**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
82	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (ART. 11.A. ORDENANZA QUE ESTABLECE LA NORMATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES EN LA RED DE MERCADOS MUNICIPALES)**	Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, impulsar, degustar productos; o para informar se servicios. NO APLICA RENOVACION, sino que se inicia un nuevo trámite, con Solicitud supeditada a la disponibilidad de espacio y aplicación no mayor a 2 veces consecutivas en un mismo mercado. (Proceso: aplicación alternada en cualquier mercado municipal)	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS: primero verificar y constatar la disponibilidad del espacio en cada mercado, mas la aplicación de la actividad.	1. Oficio (según formato referencial) 2. Fotocopias a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 3. RUC actualizado; Para PERSONAS JURIDICAS o con productos de marcas comercializadas x empresas debidamente constituidas: 4. Nombramiento del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita;	1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia; De estar incompletos; haber incosistencia y demas afines, SE DEVUELVE trámite. **-Si ES PROCEDENTE:** en un solo oficio SE AUTORIZA, emite orden de PAGO en una ventanilla municipal de Financiero (calculo del valor ocupacional es por metro cuadrado a ser cancelado previo a la ocupación del espacio en el mercado) y ASIGNA área autorizada con condiciones de ocupación y plazo del Permiso **(1 mes)** 2.Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio 3.Registrarse o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES y las 24 horas por medio de la páguina Web; atención al público suspendida hasta una nueva disposición para poder mitigar la propagación de virus	GRATUITO	10 días laborables	PERSONAS NATURALES y JURÍDICAS	GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL-DACMSE DPTO. ASIGNACION DE PUESTOS MERCADOS Y BAHIAS	DACME-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) **Conmutador 2-594800 Ext. 3344**	Dpto. Asignacion de Puestos de Mercados y Bahias DACMSE (Piso 3): **1.** Ing. Luis Villavicencio Telf. 2594800 Ext. 3379 **2**. Katiuska Cabezas C; correo electrónico: katcablc@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext.3377 **3**. Administración de cada mercado	NO	**NO APLICA** Trámite presencial	ACCESO AL SERVICIO WEB	**9**	**26**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
83	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (ART. 11.B. ORDENANZA QUE ESTABLECE LA NORMATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES EN LA RED DE MERCADOS MUNICIPALES).**	1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias **(venta de periodicos, revistas, loterias; o servicio de transporte a los clientes -taxis, camionetas de carga liviana;** y otras similares) 2. Plazo y vigencia del permiso = 1 **año** renovable previo al vencimiento mas el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Direccion de Justicia y Vigilancia.	PERSONAS NATURALES o JURIDICAS (vendedores de loterias, periodicos, revistas y afines): 1. Tener conocimiento de las disposiciones de la Ordenanza Municipal que rige para la Prestación de Servicios en la Red de Mercados (tambien debe ser publicada en la página web municipal); 2. Informarse o leer publicación existente en la DACMSE-Dpto. Técnico sober la disponibilidad de espacio en cualquier mercado. DE SER FACTIBLE puede aplicar por mercado una de las actividades indicadas en el **Art. 11.b.** de la Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicional en la Red de Mercados Municipales.	**USUARIOS 1a. VEZ: 1.** Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario), con firma del solicitante indicando además dirección donde notificar y/o correo eléctrónico y el telefónicos 2. Fotocopia a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; De ser **Persona Jurídica o representar comercialmente a una marca o producto,** adicional debe presentar: 3. RUC actualizado; 4. Nombramiento del Representante Legal vigente; **RENOVACION**: A mas del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial), hay que anexar comprobante de pago al día más los requisitos: # 1 y 3 en caso de Persona Natural antes indicados # 4 y 5 en caso de Persona Juridica	Se verifican documentos: -Si hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE Y NIEGA. -Si ES PROCEDENTE: **1.** se certifica la disponibilidad del espacio, SE AUTORIZA y ASIGNA indicando área autorizada, condiciones de ocupación y plazo del Permiso **(1 año) 2.** Se emite oficio con orden de pago municipal en ventanilla de Financiero por el valor ocupacional calculado por metro cuadrado a ser recaudado trimestralmente y por anticipado y con 15 dias de anticipación al vencimiento (igual que los puestos en el mercado). Cumple con proceso y pago por credencial identificacion del comerciante o persona autorizada al servicio. **RENOVACION:** -Si ES PROCEDENTE puede renovarse el permiso anual previo pago ocupacional y actualización de la credencial (si no está vigente)	08H45 a 16H30 Lunes a Viernes	GRATUITO	hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA y RECEPCION del puesto o espacio REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)	PERSONAS NATURALES y JURÍDICAS	GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL-DACMSE DPTO. ASIGNACION DE PUESTOS MERCADOS Y BAHIAS	DACME-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) **Conmutador 2-594800 Ext. 3377**	Dpto. Asignacion de Puestos de Mercados y Bahias DACMSE (Piso 3): **1.** Ing. Marco Fernandez Encalada correo electrónico marferae@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3379 **2**. Katiuska Cabezas C; correo electrónico: katcablc@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext.3377 **3**. Administración de cada mercado	(proceso	**NO APLICA** Trámite presencial	**"NO APLICA"** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
84	**PRESTACION DE SERVICIOS HASTA 5 AÑOS EN RED DE MERCADOS (ART. 11.C. ORDENANZA QUE ESTABLECE LA NORMATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES EN LA RED DE MERCADOS MUNICIPALES)**	Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanilla bancarias y otros similares mediante **CONVENIO** se celebre con el GAD Municipio de Guayaquil. Servicio que requiere de obra civil o instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines)	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS: Presentar a la DACMSE oficio para contar con la aprobación o no de lo solicitado (documento que indicará dirección donde notificar y/o correo eléctrónico y telefónicos y firma del solicitante). De ser procedente se anexa plano de ubicación y diseño arquitectonico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico.	1. Carta del peticionario indicando que conoce todas las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal que aplica para la prestación de servicios en un mercado municipal y especificando la actividad; 2.Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 3. RUC actualizado; 4. Carta de la Empresa o Institución con quien prestará el servicio; **5.** Carta de la compañía de seguridad o sistema de seguridad que implementará o contratará sin perjuicio al mercado PERSONAS JURIDICAS: **6.** Nombramiento del Representante Legal; RESPONSABLE TECNICO: **7.** Registro Profesional convalidado en la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnogolía e Innovación (SENESCYT). Constará firma en planos, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra.	1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia; 2. Se envia oficio al Alcalde, de ser aprobado autoriza a Dirección Asesoría Jurídica (DAJ) para la Celebración de CONVENIO; 2, En un plazo de **30 dias** posterior al oficio de la Alcaldía a la DAJ, se presentá usuario autorizado para la firma del Convenio. 3. Firma del Procurador Síndico Municipal + aprobación del Concejo Cantonal. 4. Convenio es emitido a la DACMSE y se procede a notificar al usuario. Administración del Mercado (autorización y control permanente) y Financiero (recaudación por metro cuadrado de ocupación, previo a la ocupación y vencimiento al pago trimestral por anticipado)	08H45 a 16H30 Lunes a Viernes	GRATUITO	8 días (oficio contestación aprobado o no) entre 30 a 60 días laborables (Convenio, documentos complementarios de las empresa prestataria del servicio a brindar, más planos validados y con firma de un profesional)	PERSONAS NATURALES y JURÍDICAS	GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL-DACMSE DPTO. ASIGNACION DE PUESTOS MERCADOS Y BAHIAS	DACME-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) **Conmutador 2-594800 Ext. 3377**	Dpto. Asignacion de Puestos de Mercados y Bahias DACMSE (Piso 3): **1.** Ing. Marco Fernandez Encalada correo electrónico marferae@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3379 **2**. Katiuska Cabezas C; correo electrónico: katcablc@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext.3377 **3**. Administración de cada mercado	NO	**NO APLICA** Trámite presencial	**"NO APLICA"** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
85	**AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELLENO SANITARIO LAS IGUANAS**	RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELLENO SANITARIO LAS IGUANAS	1. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G. Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido:, solicitando el desalojo (poner la cantidad) de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta). Registrar la dirección completa, números de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico. 2. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente y el número de RUC. 3. Ingresar esta documentación en la Recepción de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3). 4. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de Operativo (ubicado en la misma dirección). 5. Le entregarán un Formulario, el cual deberá completar, firmar y devolver. 6. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a la subzona. 7. El usuario deberá cancelar el costo por tonelada en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Norteste 1, planta baja) y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo. 8. Se coordina con el Consorcio Puerto Limpio el desalojo de los escombros.	1. Escrito de solicitando el desalojo de los escombros (original y 2 copias); 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Formulario lleno.	1. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a la subzona. 2. El usuario deberá cancelar el costo por tonelada en las Cajas Recaudadoras y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo. 3. Se coordina con el Consorcio Puerto Limpio el desalojo de los escombros.	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNE	Solo paga el costo por tonelada métrica.	5 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	**Recepción y Departamento Operativo** (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3). Link para acceder a la pagina de Ventanilla Universal www.guayaquil.gov.ec	OFICINA - Karla Mayer - correo electrónico: karmaycr@guayaquil.gov.ec; Ext. 3305	NO	AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELLENO SANITARIO LAS IGUANAS	Trámite presencial o o en linea de Ventanilla Universal www.guayaquil.gov.ec	**17**	**59**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
86	**TITULARIZACIÓN DE TERRENO CON FIN DISTINTO AL HABITACIONAL**	ADJUDICACION DE SOLAR MUNICIPAL CON FIN DISTINTO AL HABITACIONAL	1. Acercarse a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Crillón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del inmueble.	**Personas Naturales** 1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Copia del RUC (si lo tuviere). 3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 5. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde). 6. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crillón de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales. **Personas Jurídicas** 1. Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía. 2. Copia del RUC de la Compañía. 3. Copia del Nombramiento del Representante Legal. 4. Copias de cédula y certificado de votación del Representante Legal. 5. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde) 6. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 7. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde). 8. Escritura de Entrega de Obra. 9. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crillón de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales. **IMPORTANTE:** Registrar números de teléfonos y/o dirección electrónica	**PASOS NO HABITACIONAL:** 1. Tasa simple que se la puede comprar en las ventanillas 9-10, y pedir solicitud de Inspección, entregarla en el Área de No habitacional de la Dirección de Terrenos 2. Se programa inspección, se elabora el Levantamiento Topográfico 3. Solicitud de informes de: □ Informe de Inspección □ Informe del Asistente de Legalización □ Informe de Catastro □ Informe de Proyectos Específicos 4. Revisión de Documentos e ingreso de linderos al sistema. 5. Se envía a Jurídico para Dictamen Legal 6. Envío a Concejo Cantonal para Aprobación, y sorteo de Notaria para elaboración de escritura	LUNES A JUEVES DE 08H30 A 13H00	NINGUNO	10 MESES	POSESIONARIO DEL TERRENO MUNICIPAL CONTEMPLADO EN LEYES Y ORDENANZAS	JEFATURA DE LEGALIZACION Y REGULARIZACION/ COORDINACION DE TITULARIZACION NO HABITACIONAL	DIRECCION DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES, EDIFICO EL CRILLON, CALLE CLEMENTE BALLEN 211 Y PICHINCHA, MEZANINE	**SOLICITUDES INGRESADAS TRAVES DE LA PAGINA :**VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL (https://guayaquil.gob.ec/ventanilla-universal-virtual). **ATENCION PRESENCIAL:** MEZZANINE DEL EDIFICIO CRILLON (CLEMENTE BALLEN Y PICHINCHA)	NO	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** Trámite presencial	**3**	**101**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
87	**TITULARIZACIÓN DE TERRENO CON FIN HABITACIONAL**	ADJUDICACION DE SOLAR MUNICIPAL CON FIN HABITACIONAL	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA 1. Habitar el solar que desea Legalizar o Regularizar (de acuerdo al tiempo establecido en Leyes, Decretos y Ordenanzas). 2. Constar censado o Cesión de Derechos de Posesión, otorgada por la persona censada, al nuevo posesionario. 3. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de Guayaquil (Calles General Córdova 918 y Víctor Manuel Rendón), de no poseer bienes inmuebles y del cónyuge o conviviente si lo tuviere. 5. Estos documentos deberán ser ingresados a través de la página de ventanilla universal virtual (https://guayaquil.gob.ec/ventanilla-universal-virtual). 6. Declaración Juramentada de no poseer bienes inmuebles en la provincia del Guayas, cuando se trate de las cooperativas establecidas en la reforma de la Ley 88. 7. Cumplido los requisitos y verificada la documentación del expediente, se procederá con su tramitación. 8. El pago podrá realizarse: a) Al contado, b) A crédito (cuota inicial de cinco dólares, hasta 10 años plazo), y, c) En caso de Declaración Ciudadana, se cobrará con los impuestos prediales (de acuerdo a la Ordenanza que otorga facilidades a los posesionarios de inmuebles municipales en sectores sujetos a Legalización y Regularización en los procesos de Titularización del Cantón Guayaquil)	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA 1. Habitar el solar que desea Legalizar o Regularizar (de acuerdo al tiempo establecido en Leyes, Decretos y Ordenanzas). 2. Constar censado o Cesión de Derechos de Posesión, otorgada por la persona censada, al nuevo posesionario. 3. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de Guayaquil (Calles General Córdova 918 y Víctor Manuel Rendón), de no poseer bienes inmuebles y del cónyuge o conviviente si lo tuviere. 5. Estos documentos deberán ser ingresados a través de la página de ventanilla universal virtual (https://guayaquil.gob.ec/ventanilla-universal-virtual). 6. Declaración Juramentada de no poseer bienes inmuebles en la provincia del Guayas, cuando se trate de las cooperativas establecidas en la reforma de la Ley 88. 7. Cumplido los requisitos y verificada la documentación del expediente, se procederá con su tramitación. 8. El pago podrá realizarse: a) Al contado, b) A crédito (cuota inicial de cinco dólares, hasta 10 años plazo), y, c) En caso de Declaración Ciudadana, se cobrará con los impuestos prediales (de acuerdo a la Ordenanza que otorga facilidades a los posesionarios de inmuebles municipales en sectores sujetos a Legalización y Regularización en los procesos de Titularización del Cantón Guayaquil)	Asistente de Legalización 1. Revisa la documentación y requisitos 2.Solicita la documentación especifica necesaria para el caso particular, de ser pertinente, Una vez verificado que el solicitante fue censado, que su predio no se encuentra afectado, no presenta ningún litigio o problema y que cumple con los requisitos, el Asistente inicia el trámite y le indica el valor a pagar (Solicitud de Asentamiento con número de expediente, entregada por el asistente encargado del sector donde se encuentra el solar del ciudadano.), por lo que debe acercarse a la Caja Recaudadora de Financiero para tal efecto. 3.Imprime la Adjudicación y envía el expediente para Dibujo del Levantamiento Topográfico al Área Técnica, para dibujo del levantamiento. 4.El Grupo de Revisión de la Dirección de Terrenos (Asistentes de Legalización) revisa los expedientes y si coinciden las medidas con el certificado de avalúos se remite a los delegados pertinentes de la Dirección de Terrenos, para firma de la adjudicación, si no coinciden se remite a la Subdirección de Catastro para actualización en el sistema. 5. EL Delegado de la Dirección de Terrenos firma las adjudicaciones previo a una última revisión de datos, posterior a ello se remite a Secretaría Municipal las adjudicaciones para firma y sello, luego regresa para ser enviada al Registro e Inscribirse. 6.Entrega del Título	LUNES A JUEVES DE 8:30 A 13: 00	Ninguno	90 DIAS APROXIMADAMENTE EN ESTA DIRECCION, DE SER PROCEDENTE LA TITULARIZACION, SI SE CUENTAN CON LOS INFORMES TECNICOS NECESARIOS	POSESIONARIO DEL TERRENO MUNICIPAL CONTEMPLADO EN LEYES Y ORDENANZAS	Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos	**Dirección de Terrenos** (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al palacio municipal).	**SOLICITUDES INGRESADAS TRAVES DE LA PAGINA :**VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL (https://guayaquil.gob.ec/ventanilla-universal-virtual). **ATENCION PRESENCIAL:** PLANTA BAJA DEL EDIFICIO CRILLON (CLEMENTE BALLEN Y PICHINCHA)	NO	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**5383**	**15340**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
88	**DEVOLUCIÓN DE VALORES POR INCUMPLIMIENTO MI LOTE I**	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en los pagos y ha sido anulado del sistema .	Se debe llenar un formulario solicitando la devolucion de los valores y presentarlo en la Jefatura de Programas Habitacionales.	Para solicitar la devolución de valores por incumplimiento, se debe ingresar 1) Formulario, 2) Copia de cédula, 3) Copia de certificado de votación actualizado, 4) Copia del certificado emitido por el Banco o Cooperativa de la cuenta de ahorros o corriente del postulante y 5) Original o, en caso de pérdida, copia certificada del comprobante de pago de la cuota inicial ($75,00 dólares).	PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá de recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolucion de los valores.	08h30 a 13h00 LUNES a JUEVES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional Mi Lote I	Programas Habitacionales Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto). Karen Lundh, correo electrónico: karlumnn@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3141	**VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL:** (https://guayaquil.gob.ec/ventanilla-universal-virtual). **ATENCION PRESENCIAL:** PLANTA ALTA DEL EDIFICIO CRILLON (CLEMENTE BALLEN Y PICHINCHA)	NO	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**0**	**1**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
89	**DEVOLUCIÓN DE VALORES POR INCUMPLIMIENTO MI LOTE II**	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en los pagos y ha sido anulado del sistema .	Se debe llenar un formulario solicitando la devolucion de los valores y presentarlo en la Jefatura de Programas Habitacionales.	Para solicitar la devolución de valores por incumplimiento, se debe ingresar 1) Formulario, 2) Copia de cédula, 3) Copia de certificado de votación actualizado, 4) Copia del certificado emitido por el Banco o Cooperativa de la cuenta de ahorros o corriente del postulante y 5) Original o, en caso de pérdida, copia certificada del comprobante de pago de la cuota inicial ($200,00 dólares).	PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá de recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolucion de los valores.	08h30 a 13h00 LUNES a JUEVES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional Mi Lote II	Programas Habitacionales Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto). Karen Lundh, correo electrónico: karlumnn@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3141	**VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL:** (https://guayaquil.gob.ec/ventanilla-universal-virtual). **ATENCION PRESENCIAL:** PLANTA ALTA DEL EDIFICIO CRILLON (CLEMENTE BALLEN Y PICHINCHA)	NO	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**0**	**1**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
90	**DEVOLUCIÓN DE VALORES POR DESISTIMIENTOS MI LOTE I**	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en Mi Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional	Se debe llenar un formulario solicitando la devolucion de los valores por desistimiento y presentarlo en la Jefatura de Programas Habitacionales.	Para solicitar la devolución de valores por desistimiento, se debe ingresar 1) Formulario, 2) Copia de cédula, 3) Copia de certificado de votación actualizado, 4) Copia del certificado emitido por el Banco o Cooperativa de la cuenta de ahorros o corriente del postulante y 5) Original o, en caso de pérdida, copia certificada del comprobante de pago de la cuota inicial ($75,00 dólares).	PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá de recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolucion de los valores. 6. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.	08h30 a 13h00 LUNES a JUEVES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	participaron en el Plan Ha	Programas Habitacionales Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto). Karen Lundh, correo electrónico: karlumnn@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3141	**VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL:** (https://guayaquil.gob.ec/ventanilla-universal-virtual). **ATENCION PRESENCIAL:** PLANTA ALTA DEL EDIFICIO CRILLON (CLEMENTE BALLEN Y PICHINCHA)	NO	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**0**	**4**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
91	**DEVOLUCIÓN DE VALORES POR DESISTIMIENTO DE MI LOTE II**	Devolución de valores abonados por concepto de la cuota inicial y dividendos para la adquisición de un terreno en Mi Lote II. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolucion de los valores por desistimiento y presentarlo en la Jefatura de Programas Habitacionales.	Para solicitar la devolución de valores por desistimiento, se debe ingresar 1) Formulario, 2) Copia de cédula, 3) Copia de certificado de votación actualizado, 4) Copia del certificado emitido por el Banco o Cooperativa de la cuenta de ahorros o corriente del postulante y 5) Original o, en caso de pérdida, copia certificada del comprobante de pago de la cuota inicial ($200,00 dólares).6) si canceló algún dividendo presentar el Original del o los mismo o, en caso de pérdida, copia certificada del o los comprobantes de pago. En caso de haber ingresado la carpeta en la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales, para el ingreso al programa habitacional, NO se solicita dicho comprobante de la cuota inicial debido a que era uno de los requisitos indispensables al momento de postular.	PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá de recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolucion de los valores.	08h30 a 13h00 LUNES a JUEVES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	participaron en el Plan Ha	Programas Habitacionales Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto). Karen Lundh, correo electrónico: karlumnn@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3141	**VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL:** (https://guayaquil.gob.ec/ventanilla-universal-virtual). **ATENCION PRESENCIAL:** PLANTA ALTA DEL EDIFICIO CRILLON (CLEMENTE BALLEN Y PICHINCHA)	NO	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**3**	**20**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
92	**DEVOLUCIÓN DE VALORES MI LOTE 1 , TERRENOS MENORES DE 96 M2**	Devolución de valores a aquellos beneficiarios de un terreno en el Programa Mi Lote 1, debido a que se les adjudicó, por medio de sorteo informático, un terreno menor de 96 m2.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolucion de los valores por desistimiento y presentarlo en la Jefatura de Programas Habitacionales.	Para solicitar la devolución de valores por ser asignado en un terreno inferior a 96m2, se debe ingresar 1) Formulario, 2) Copia de cédula, 3) Copia de certificado de votación actualizado, 4) Copia del certificado emitido por el Banco o Cooperativa de la cuenta de ahorros o corriente del postulante	PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se confirma el metraje del terreno asignado 4. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolucion de los valores.	08h30 a 13h00 LUNES a JUEVES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	participaron en el Plan Ha	Programas Habitacionales Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto). Karen Lundh, correo electrónico: karlumnn@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3141	**VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL:** (https://guayaquil.gob.ec/ventanilla-universal-virtual). **ATENCION PRESENCIAL:** PLANTA ALTA DEL EDIFICIO CRILLON (CLEMENTE BALLEN Y PICHINCHA)	NO	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**0**	**1**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
93	**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**	Obtención de un Contrato de Arrendamiento	Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Crillón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas del Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezanine del Edificio Crillón y también puede descargarla de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de traspaso. 7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad; y, en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Obra de la edificación. **En el caso de renovación agregar:** 1. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	**ARRIENDO:** 1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: * Solicitud * Estar en posesión del terreno * Copias de cedula, certificado de votación * Copia del pago del Impuesto Predial al día * Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes * Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traspaso 2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. . Oficios a las diferentes Direcciones: * Dirección Financiera * Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial 3. Topografía DUOT (Línea de Fábrica) 4. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Archivo 5. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal 6. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SSPP 7. Envío a Concejo Municipal para Aprobación 8. Elaboración de Minuta por parte de la Dirección de Terrenos	08h30 a 13:30 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	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	**Dirección de Terrenos** Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava - correo electrónico: aleverja@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	Solicitud para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales	**NO APLICA** Trámite presencial	**9**	**30**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
94	**COMPRA DIRECTA**	Obtención Compra Directa	Acercarse al Departamenteo de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Crillón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	**Requisitos para Compra Directa:** 1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en el Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezanine del Edificio Crillón o puede descargarla de la página web. 2. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	**VENTA DIRECTA:** 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: Solicitud Copias de cedula, certificado de votación Copia del pago del Impuesto Predial al día Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento Copia del último pago del Canon de Arrendamiento 2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. 3. Solicitud de Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial) 4. Envío a Jurídico para Dictamen Legal	08h30 a 13:30 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	Departamento de Terrenos y Arrendamientos Dirección de Terrenos	**Dirección de Terrenos** Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava - correo electrónico: aleverja@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext 3105	NO	Solicitud para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales	**NO APLICA** Trámite presencial	**3**	**10**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
95	**LICENCIAMIENTO AMBIENTAL LICENCIA AMBIENTAL**	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUIA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades considerados de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	1. Registrar proyecto en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2.Ingresar información preliminar (unicamente para proyectos en fase de construcción). 3. Ingresar información preliminar y cargar diagnóstico ambiental (unicamente para proyectos en funcionamiento que no cuentan con permiso ambiental). 4. Con la aprobación de la información preliminar o diagnóstico ambiental según sea el caso, corresponde la elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental conforme lineamientos del SUIA 5. Con la aprobación del Estudio de Impacto Ambiental , corresponde el pago de tasa del facilitador socioambiental 6. Ejecución del proceso de participación ciudadana (PPC) 7. Presentar documentación para calculo de tasa (formulario 101, RUC, NOMBRAMIENTO, CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL, POLIZA O GARANTÍA BANCARIA) 8. Pago de tasa por concepto de emisión de Licencia Ambiental 9. Solicitud de emisión de Licencia Ambiental .	Proceso netamente en línea a través del sistema SUIA Documentos Habilitantes Actualizados: 1. Certificado de información preliminar (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUIA). 2. Certificado de categorización (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUIA).	1. Recepción de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Distribución de proceso al área técnica. 4. Revisión y evaluación de la documentación. 5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA. (si es por SUIA solo informe técnico) 6.Revisión y verificación de los Informes. 7. Aprobación de Oficio. 8. Impresión de Oficio. (si es por SUIA se envía informe digital) 9. Firma de Técnico y Jefe. 10. Firma de Director. 11. Despacho de Oficios.	Sistema de Gestión de Trámites municipales en linea, misma que funciona de lunes a domingo para el ingreso de tramites las 24 horas.	1. Gratuito Tasa de Trámite Municipal. 2. Gratuito por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social. 3. Tasa por emisión de la Licencia equivalente al: 0,001 del Costo de Inversión (proyecto nuevo) o Costos de Operación (En funcionamiento) Valores y porcentaje dispuestos por el Ministerio del Ambiente.	Aproximadamente 105 días Laborables por el cumplimiento de varios subprocesos	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Jefatura de Regulación Ambiental	Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malecon	Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malecon	NO	LICENCIAMIENTO AMBIENTAL LICENCIA AMBIENTAL	LICENCIAMIENTO AMBIENTAL LICENCIA AMBIENTAL	**4**	**26**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
96	**INFORME DE MONITOREO DE RUIDO PARA TASA DE HABILITACIÓN**	Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren informe de Medio Ambiente; uno de los Requisito para obtener la Tasa de Habilitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza	1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TDR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExPost de ser el caso) siguiendo los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente. 3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExPost de ser el caso). 4. Posterior al pago de tasa de servicios de facilitador solicitar la designación del mismo para realización del Proceso de Participación en coordinación con el Sociólogo de la DMA. 5. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental Definitivo EIA o EIA ExPost (incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social). 6. Presentación de la documentación solicitada en el informe de aprobación del EIA definitivo. 7. Pago de tasa por concepto de licencia 8. Emisión de la Licencia	Documentos Habilitantes Actualizados: 1. Factibilidad de Servicios Básicos de Interagua. 2. Certificado de Intersección Definitivo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUIA). 3. Consulta de Uso de Suelo (En Línea www.guayaquil.gob.ec). 4. Copia de Cedula del Representante Legal. 5. Nombramiento del Representante Legal (Persona Jurídica). 7. Registro Mercantil (Persona jurídica). 8. Copia del RUC. 9. Registro de Consultor Ambiental. 10. Tasa de Trámite Municipal.	1. Recepción de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Distribución de proceso al área técnica. 4. Revisión y evaluación de la documentación. 5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA. 6.Revisión y verificación de los Informes. 7. Aprobación de Oficio. 8. Impresión de Oficio. 9. Sumillado de Técnico y Jefe. 10. Firma de Director. 11. Despacho de Oficios.	Sistema de Gestión de Trámites municipales en linea, misma que funciona de lunes a domingo para el ingreso de tramites las 24 horas.	Gratuito	15 días Laborables	Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malecon	Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malecon	NO	INFORME DE MONITOREO DE RUIDO PARA TASA DE HABILITACIÓN	INFORME DE MONITOREO DE RUIDO PARA TASA DE HABILITACIÓN	**2**	**2**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
97	**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PRESENTACIÓN DE LA AUDITORÍA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO**	Los términos de Referencia se determinaran y focalizaran en el alcance de la auditoria ambiental. (la presentación de los términos de referencia es en el tiempo perentorio de 3 meses previo a cumplirse el periodo auditado) NO PROCEDE PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA.	1 Solicitud dirigida al Director de Ambiente solicitando el Informe 2 Adjuntar los requisitos en la solicitud 3 Entregar solicitud en la recepción	1 Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUIA 2 Uso de suelo factible para la actividad a realizar 3 Tasa de Trámite 4 Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente 5 Tasa de Servicio Contra Incendio emitido por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil 6 Registro Único de Contribuyentes RUC	1 Se verifica la documentación del usuario por parte de la recepcionista que sea la correcta 2 Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la recepcionista la solicitud con la documentación adjunta 3 La Asistente del Director sumilla la solicitud al Jefe del Departamento pertinente 4 El Jefe Departamental sumilla al Técnico para elaboración del Informe 5 Técnico verifica la documentación y procede a coordinar inspección si la actividad lo amerita y procede a realizar informe 6 Técnico pone a conocimiento informe al Jefe para su revisión 7 Jefe pone a conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA 8 Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes 9 Se escanea por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe con firmas para registro 10 Se entrega informe al Usuario por el Courier	Sistema de Gestión de Trámites municipales en linea, misma que funciona de lunes a domingo para el ingreso de tramites las 24 horas.	Gratuito	Término de 45 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malecon	Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malecon	NO	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PRESENTACIÓN DE LA AUDITORÍA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PRESENTACIÓN DE LA AUDITORÍA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO	**10**	**57**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
98	**AUDITORÍA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO E INFORMES DE CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL**	Sirve para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de las normativas ambientales vigentes, así como la incidencia de los impactos ambientales. El alcance y los contenidos de la auditoría se establecen en los términos de referencia correspondientes. Las Auditorías Ambientales incluyen la actualización del Plan de Manejo Ambiental, la evaluación del avance y cumplimiento de los programas de reparación, restauración y/o remediación ambiental si fuera el caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica deber estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/ra responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUIA; 3. Calificación del consultor /ra ante el MAE; 4. Adjuntar el PMA sujeto a evaluación; 5. Carta dirigida al Ing. Bolivar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 6. El documento se entrega en forma digital e impresa 7 Tasa de Trámite.	Se evalúa el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean absueltas, lo notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control absuelva las observaciones, sin perjuicio del inicio del procedimiento administrativo de ser el caso. En caso de aprobación se notifica que la entrega de la Auditoria debe darse acorde a los compromisos de la Licencia Ambiental (se establece la fecha MES/DIA/AÑO y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos).	Sistema de Gestión de Trámites municipales en linea, misma que funciona de lunes a domingo para el ingreso de tramites las 24 horas.	Gratuito	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambienta.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malecon	Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malecon	NO	AUDITORÍA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO E INFORMES DE CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	AUDITORÍA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO E INFORMES DE CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	**14**	**82**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
99	**INFORMES AMBIENTALES DE CUMPLIMIENTO**	Estos Informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, condicionantes establecidas en el permiso ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica deber estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/ra responsable de la ejecución del estudio; 2. Calificación del consultor /ra ante el MAE; 3. Adjuntarla aprobación de los términos de referencia; 4. Carta dirigida al Ing. Bolivar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa 6 Tasa de Trámite..	En caso de que existan observaciones al informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá absolverlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean absueltas se notificará al proponente por una segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respectivas respuestas, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiera lugar. Se rechazará el informe de auditoría en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que deslegitimen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de auditorías ambientales, el Sujeto de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas ambientales que se encuentran incluidas en el cronograma de implementación del Plan de Manejo Ambiental modificado, con la correspondiente actualización de la garantía o póliza de fi el cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental respectiva de ser el caso. Previamente a la aprobación de las auditorías ambientales de cumplimiento, los Sujetos de Control deberán cancelar los valores por servicios administrativos para aprobación del informe de auditoría (este pronunciamiento se establece en la aprobación de los términos de referencia)	Sistema de Gestión de Trámites municipales en linea, misma que funciona de lunes a domingo para el ingreso de tramites las 24 horas.	Gratuito	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambienta.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malecon	Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malecon	NO	INFORMES AMBIENTALES DE CUMPLIMIENTO	INFORMES AMBIENTALES DE CUMPLIMIENTO	**161**	**819**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
100	**DENUNCIAS**	Evaluar el nivel de afectación que se este produciendo al ambiente acorde con lo denunciado y proceder a la remediación de la zona afectada.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de los términos del informe ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica deber estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/ra responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUIA; 3. Calificación del consultor /ra ante el MAE; 4. Carta dirigida al Ing. Bolivar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa 6 Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estas son notificadas al promotor, quien deberá absolverlas en el término máximo de 15 (quince) días contados a partir de la fecha de notificación. Se rechazará el informe Ambiental de cumplimiento en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que deslegitimen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.	Sistema de Gestión de Trámites municipales en linea, misma que funciona de lunes a domingo para el ingreso de tramites las 24 horas.	Gratuito	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambienta.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malecon	Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malecon	NO	DENUNCIAS	DENUNCIAS	**26**	**109**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
101	**INFORME DE AGUAS RESIDUALES INDUSTRIALES**	Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en lo que refiere al nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente.	1. Oficio dirigido al Director de Ambiente comunicando la denuncia	1. Carta dirigida al Ing. Bolivar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando, la misma que debe puntualizar lo siguiente: localización exacta de lugar; presuntos autores, medio (telefónico o correo para comunicarse en caso de no encontrar el lugar) de comunicación 2 Tasa de Trámite	Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual podría señalar lo siguiente: Que se ha determinado afectación a X recurso (aire, agua, suelo) y que se proceda a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudiera tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes.	Sistema de Gestión de Trámites municipales en linea, misma que funciona de lunes a domingo para el ingreso de tramites las 24 horas.	Gratuito	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambienta.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malecon	Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malecon	SI	INFORME DE AGUAS RESIDUALES INDUSTRIALES	INFORME DE AGUAS RESIDUALES INDUSTRIALES	**0**	**89**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
102	**SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO**	Solicitud para ejercer el derecho a la devolucion de bienes retirados temporalmente.	1. Acercarse a la Bodega de Retiros Temporales del CUACME, para realizar el reconocimiento del bien retirado. 2. Realizar el PARTE DE RECONOCIMIENTO DE RETIRO TEMPORAL, presentando su cedula de identidad, para aprobación y posterior el documento ser enviado a las oficinas de Justicia y Vigilancia.	1. Acercarse a la ventanilla 38 de Justicia y Vigilancia para obtener información, el PARTE DE RECONOCIMIENTO DE RETIRO TEMPORAL y la asignación de la Comisaria Municipal, la cual solicitará documentación que acredite su propiedad, e impondrá la sanción, para posterior emitir una ORDEN DE DEVOLUCIÓN del bien retirado. 2. Obtenida la ORDEN DE DEVOLUCIÓN del bien retirado, deberá acercarse a la Bodega de Retiro Temporal del CUACME para su devolución del Retiro Temporal.	1. Realizar formulario de ACTA DE INGRESO DEL RETIRO TEMPORAL. 2. Realizar formulario de PARTE DE RECONOCIMIENTO DEL RETIRO TEMPORAL, para ser enviado a Justicia y Vigilancia previa aprobación de la Direccion.	08h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO (Sancion economica impusta por las Comisarias según la infraccion)	15 días	Ciudadanía en general	VENTANILLA UNIVERSAL	**Cuerpo de Agentes de Conytrol Metropolitano (CUACME)** **Dirección:** Francisco Robles y Callejon K y la Ria **Carlos Real** correo electrónico: crealm@guayaquil.gov.ec **Nora Gomez** correo electrónico: norgomvm@guayaquil.gov.ec	**Presencial**	NO	Acceso a la Solicitud	**NO APLICA** Trámite presencial	**37**	**190**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
103	**RETRETAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MUSICOS DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL.**	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a presentaciones de la Banda de Músicos de la M. I. Municipalidad de Guayaquil	1. Solicitud escrita dirigida a la Señora Gloria Gallardo Zavala, Presidenta de la Empresa Pública Municipal de Turismo y Relaciones Internacionales.	1. Solicitud escrita en hoja membretada de la entidad requirente detallando motivo, fecha, lugar y hora de la presentación. 2. Obtenida la aprobación se agenda la presentación solicitada.	1. Recibir la disposición por escrito de parte de la señora Gloria Gallardo Zavala, Presidenta de la Empresa Pública Municipal de Turismo y Relaciones Internacionales para que la Banda de Músicos realice la presentación 2. Agendar la presentación de la Banda. 3. Cumplir con la presentación de la Banda.	07h00 a 20h00 LUNES a DOMINGO	Gratuito	5 días	1. Ciudadanía en general en eventos oficiales del Municipio y de la Empresa Pública Municipal de Turismo. 2. Instituciones de diversa índole. 3. Instituciones educativas públicas y privadas.	Empresa Pública Municipal de Turismo	**Empresa Pública Municipal de Turismo** **Dirección:** Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. **Gloria Gallardo** correo electrónico: gloria.gallardo@guayaquilturismoep.gob.ec; **Teléfono:** (04) 2594800 - Ext. 3479	**Oficina, correo electrónico**	NO	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**2**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).**	**Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)**	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)**	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)**	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)**	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)**	**Servicio Automatizado (Si/No)**	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
104	**PROGRAMAS Y SERVICIOS GENERALES EN EL CENTRO POLIFUNCIONAL MUNICIPAL ZUMAR (CPM)**	El **CPM** es un servicio municipal que opera mediante gestión compartida entre la Municipalidad de Guayaquil y las instituciones públicas, privadas, ONG y organizaciones comunitarias, está administrado por la Unidad de Proyectos ZUMAR. Este servicio brinda atención integral de calidad y bienestar, con enfoque de derecho, a las familias del sector norte de Guayaquil, con programas y servicios en salud y atención médica, Adultos Mayores, Recreación y Estimulación Materno Infantil, Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Arte y Cultura, Huertos Familiares, Recreación Deportiva, Laboratorio IN, recuperación educativa, habilidades productivas, Tutoriales Aprendamos, fortalecimiento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de capacitación.	Las personas interesadas deberán acercarse al **Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM)** al Proyecto o Servicio que requiera, donde les indicarán los requisitos dependiendo de la disponibiliad del servicio o taller en que desea registrarse el ciudadano. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y se llena el Formulario de Inscripción que se lo proveen en cada una de las oficinas dónde se solicita el servicio.	1.- El **Servicio Médico** se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las **7h30 am.** Las emergencias son atendidas de manera inmediata; 2.- Todos los **Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención** requieren de copia de cédula de identidad (blanco y negro) y llenar ficha de inscripción; 3.- Los programas masivos son de entrada libre. (Viernes Culturales, festivales, encuentros comunitarios y uso de las áreas recreativas)	1.- En el caso del **Servicio Médico** se registran los datos de los pacientes y deriva a la atención especializada correspondiente; 2.- En los **Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención** se registran los datos, se asignan horarios, se controla participación/asistencia, seguimiento y evaluación; 3.- En los eventos masivos se coordina los ingresos ordenados y el buen uso de los espacios. **Nota:** Todos los servicios elaboran su base de datos, **ZUMAR** resume un cuadro con toda la cobertura de atención.	07h00 a 18h00 LUNES A VIERNES De acuerdo a programación SÁBADOS	Gratuito	l programa o servicio, de acu	Ciudadanía en general	Unidad de Proyectos ZUMAR y organizaciones cooperantes.	**Centro Polifuncional Municipal ZUMAR** DIRECCIÓN: Av. Isidro Ayora/Manuel I. Gómez Lince, frente a la séptima etapa de Mucho Lote 1. El ingreso al Centro es por la calle frente a Mucho Lote 1	En forma directa, en el **Centro Polifuncional Municipal ZUMAR** Lcda. Romina X Zeballos Avellan: romzebxa@guayaquil.gov.ec / Lcda.Maritza Georgina Morán Reyes: maritzamorandarias@gmail.com / Sr. Irvin Ariel Cedeño Zambrano: irvcedaz@guayaquil.gov.ec	No	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** Trámite presencial	**11285**	**64462**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
105	**CLUB DE ADULTOS MAYORES**	Estos clubes busca brindar espacios de encuentro y recreación entre la población adulta mayor tanto de las parroquias urbana popular como rural del Cantón, en estos espacios pueden participar tanto hombres como mujeres a partir de los 63 años de edad. Se imparte talleres de manualidades, bailoterapia, se hacen paseos recreativos. El servicio es totalmente gratuito y la atención se da dos veces por semana.	Acercarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) para inscribirse	Presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción	En base a los registros de inscripciones se elabora el listado de participantes para el control de asistencia mensual, además se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan con los adultos mayores como constancia de las mismas	Lunes a viernes en diferentes horarios de acuerdo a la disponibilidad de los espacios municipales	Gratuito	Una vez inscrita la persona, su participación es inmediata	Adultos mayores, hombres y mujeres, a partir de los 63 años de edad	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DASE	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
106	**TALLERES PREVENTIVOS**	A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía para que conozcan temas como: salud, nutrición, como actuar frente a desastres, manejo desechos solidos que contribuyan a evitar situaciones de riesgos a nivel personal, familiar y/o comunitario.	A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita	No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, autodefinición, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verifación del evento	Estos talleres se realizan en coordinación con Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal y aliados estratégicos como Interagua, Ecapag, Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI	Gratuito	La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia	De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etáreo (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DASE	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
107	**BIBLIOTECAS COMUNITARIAS CENTRO DE ATENCIÓN MUNICIPAL INTEGRAL (CAMI) ISLA TRINITARIA Y FERTISA (CAMI #3 Y 6)**	A traves de la Dirección de Cultura se implementa el servicio de Bibliotecas que apoya el proceso educativo formal y comunitario.	Acercar al Centro de Atención Municipal Integral (CAMI) de lunes a viernes	Debe presentar documento de identificación para el préstamo de textos y firmar el registro uso servicio	No existe un procedimiento interno solo se llevan estadísticas mensuales del servicio que se brinda	Lunes a viernes 9h00 a 16h30	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Coordinación Gestión Social Centro de Atención Municipal Integral Isla Trinitaria y Fertisa (CAMI TRINITARIA y FERTISA) de la EP-DASE en coordinación con la Dirección Municipal de Cultura	CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular.	CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular.	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
108	**FORTALECIMIENTO COMUNITARIO**	Se coordinan proyectos, actividades y eventos con diferentes Direcciones Municipales como Salud e Higiene Municipal, Deportes y Cultura; además de aliados estratégicos como Interagua, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades, tales como Taller de magía y titeres, bailoterapia, Talleres de habilidades manuales, entre otros	Acercarse o cumunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	Para participar debe presentar copia de cédula de ciudadanía y llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	En base al registro de inscripción se elaboran los listado de asistencia para el control de participación de las personas , además se toman fotografías de las actividades como constancia de las mismas	De acuerdo a la coordinación con las diferentes Direcciones Municipales y aliados estrategicos para establecer cronograma de acuerdo a la disponibilidad de los espacios	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Ciudadanía en general	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DASE y en coordinación con Direcciones Municipales y aliados estratégicos	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**8380**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
109	**ENTRETENIMIENTO POPULAR Y CELEBRACIÓN FECHAS EFEMÉRIDES**	Se coordinan actividades y celebraciones de eventos creativos comunitarios con aliados estratégicos como Interagua, Puerto Limpio, Fundación Ecuador, etc. para fortalecer el desarrollo integral de las familias y comunidad en general. Actividades como Festival musical de los talleres recreativos artísticos, Cami Cine, Día Internacional de la Mujer, Día del Agua, Festival familiar "juntos en familia", Elección Reina de Carnaval, Festival deportivos de los talleres recreativos deportivos, Día de la Madre, Día del Niño, Día del Padre, Día Mundial del Medio Ambiente, Pregón Juliano, Pregón Ortubrino, Exposición de periódicos murales. Exposición artísticas y musical de los centros municipales de recreación infantil, Festival Juliano, Festival Juegos Tradicionales en Familia, Día del Adulto Mayor, Agasajo Navideño a niños por parte de la Reina de Guayaquil, Agasajo Navideño del Concejo Consultivo de la NIñez y Adolescencia, Agasajo Navideño Comités Barriales de Isla Trinitaria, Agasajo Navideño Fundación Dole en Trinitaria, Exposición Navideña, Encendidos Arboles de Navidad (Avda. Portete, Playita del Guasmo, Chongón y Pascuales)	Acercarse o cumunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI)	ninguna	se toman fotografías de las diversas actividades que se realizan.	De acuerdo a cronograma de actividades	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DASE y en coordinación con aliados estratégicos	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**1453**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
110	**USO DE ÁREAS DEPORTIVAS Y RECREATIVA EN LOS CAMI**	Facilitar a la ciudadania en general el acceso gratuito a las canchas deportivas de uso múltiple (volley, baloncesto, indor) para uso adecuado y positivo del tiempo libre y ejercer el derecho a la recreación	**Por motivo de la pandemia del virus SARS-CoV2 (COVID-19) y en cumplimiento del COE Cantonal se encuentran cerradas las áreas deportivas y recreativas.** Una vez que se autorize el uso de las canchas deportivas será de lunes a viernes de 17h00 a 21h30 y sábados y domingos de 09h00 a 21h00 en caso de requerir utilizar las canchas fuera del horario establecido los interesados deberán solicitarlo por escrtiro con tres días de anticipación.	**Por motivo de la pandemia del virus SARS-CoV2 (COVID-19) y en cumplimiento del COE Cantonal se encuentran cerradas las áreas deportivas y recreativas.** Una vez que se autorize los Aliado estratégico, organización comunitaria o ONG deberán solicitarlo por escrito con 3 días de anticipación, señalando objetivo y No. De participantes	El Gerente de la EP-DASE analiza petición y, de considerarlo pertinente, autoriza por escrito el uso de las instalaciones y se notifica al CAMI para que coordine la logística respectiva con el solicitante y la seguridad privada asignada al CAMI	**Por motivo de la pandemia del virus SARS-CoV2 (COVID-19) y en cumplimiento del COE Cantonal se encuentran cerradas las áreas deportivas y recreativas**. Una vez que se autorize el uso de las canchas deportivas y áreas recreativas será de lunes a viernes de 17h00 a21h30 sábados y domingos de 09h00 a 21h00	Gratuito	Recibida la petición la respuesta se emite en maximo 3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DASE	TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2698394 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente, diagonal al Hospital Guayaquil CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3099455 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
111	**RECREACIÓN FAMILIAR**	El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la realización de actividades artísticas para las personas del cantón, a partir de los 5 años. Los talleres se imparten a través de cinco áreas de recreación artística:Gimnasia Rítmica, Baile Moderno, Ballet, Baloncesto, Dibujo-Pintura, Taekwondo, Guitarra y Capoeira	Acercarse o cumunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener 5 años en adelante, 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripcion) adjuntandose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotografico 4) Informe mensual de actividades CAMI	**Por motivo de la pandemia del virus SARS-CoV2 (COVID-19) y en cumplimiento del COE Cantonal se encuentran suspendido**	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	r de los 5 años de edad ha	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DASE	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
112	**RECREACIÓN INFANTIL**	Generar espacios de recreación y estimulación infantil (motricidad fina, gruesa, actividades físicas, estimulación temprana) dirigidos a niños y niñas de 2, 3 y 4 años de edad ejerciendo el derecho a la recreación.	Acercarse o cumunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener de 2 a 4 años, 2) Presentar copia legible de la partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del participante y representante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género), 4) 6 fotos carnet del menor, 5) Copia de carnet de vacunas completas	Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripcion) adjuntandose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotografico 4) Informe mensual de actividades CAMI	**Por motivo de la pandemia del virus SARS-CoV2 (COVID-19) y en cumplimiento del COE Cantonal se encuentran suspendido**	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Niños y niñas a partir de los 2 hasta 4 años de edad	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DASE	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente CAMI Cisne TELÉFONO: 3090524 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente CAMI Cisne TELÉFONO: 3090524 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
113	**TALLERES FORMATIVOS**	A través de estos talleres se llega de manera directa a la ciudadanía en general para que conozcan temas de formación en principios, valores, fomento de derechos ciudadanos, normas de convivencia pacífica, manejo de conflictos, generación de oportuidades, entre otros con la finalidad de alcanzar un desarrollo personal integral y de su familia.	A través de las carteleras informativas existentes en los CAMI y por medio de los coordinadores comunitarios se informa sobre los talleres que se realizan, señalando tema y fecha/hora del taller. La participación es totalmente gratuita	No se solicita ningún requisito, solo debe firmar el registro de asistencia del evento donde consta nombres completos, edad, género, autodefinición, dirección domicilio y número de cédula de ciudadanía	Se lleva un registro de asistencia de cada taller y se toman fotografías como constancia y medio de verifación del evento	Estos talleres se realizan en coordinación con aliado estratégico como Fundación Ecuador y los horarios se establecen de acuerdo a la disponibilidad de los espacios en los CAMI	Gratuito	La convocatoria se la hace con mínimo 1 semana de anticipación para que las personas conozcan del tema y puedan organizar su asistencia	De acuerdo al tema que se vaya a exponer se direcciona la convocatoria por grupo etáreo (niños/as, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores).	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DASE	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Cisne TELÉFONO: 3092046 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 - 2735172 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**120**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
114	**CEMENTERIOS MUNICIPALES (ANGEL MARÍA CANALS Y PASCUALES)**	Entrega de bóvedas, nichos, servicio de Exhumación e Inhumación	Acercarse a los Cementerios Municipales y oficina administrativa del Dpto de Coordinación de Gestión Social	**Solicitud de Bóveda** 1. Copia certificado de defunción otorgado Registro Civil. 2. Copia informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. 3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante 4. Copia cédula de ciudadanía del fallecido. 5. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. **Solicitud de Nicho** 1. Copia certificado de defunción otorgado Registro Civil. 2. Copia informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. 3. Copia cédula de ciudadanía del solicitante. 4. Autorización sanitaria para manejo de cadáveres humanos otorgado por el Ministerio de Salud Pública. **NIcho (Servicio de Exhumación e Inhumación)** 1. Copia permiso de exhumación 2. Copia certificación inhumación y sepultura del Registro Civil 3. Solicitud de servicios de Cementerio Municipal Ángel Maria Canals 4. Copia cédula de ciudadanía del solicitante 5. Copia de cédula del fallecido.	Se lleva un registro de las entregas de nichos, bóvedas y servicio de Exhumación e Inhumación	**Departamento de Coordinación Gestión Social** 09h00 a 15h00 Lunes a Viernes **Cementerios Municipales** 8:30 a 17h00 Lunes a Domingo, incluyendo feriado	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Coordinación Gestión Social, Cementerios Municipales de la EP-DASE	**Departamento de Cooridnación Gestión Social Integral** Dirección: 29 y Amazonas Teléfono: 2840503 **Cementerio Angel María Canals** Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2668681 **Cementerio Pascuales** Dirección: Calle Latacunga y Cojimies Km. 14,5 vía a Daule Teléfono: 2984129Cementerio Angel María Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2668681 **Cementerio Casuarina** Dirección: Sector 3 Bocas, a 200 metros de Avda Casuarina, Monte Sinaí **Cementerio Posorja** Dirección: Barrio La Fortaleza diagonal a la antigua Marina **Cementerio Tenguel** Dirección: Cdla. Miraflores vía Recinto San Rafael	**Departamento de Cooridnación Gestión Social Integral** Dirección: 29 y Amazonas Teléfono: 2840503 **Cementerio Angel María Canals** Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2668681 **Cementerio Pascuales** Dirección: Calle Latacunga y Cojimies Km. 14,5 vía a Daule Teléfono: 2984129Cementerio Angel María Canals Dirección: Calle F y la 29 Teléfono: 2668681 **Cementerio Casuarina** Dirección: Sector 3 Bocas, a 200 metros de Avda Casuarina, Monte Sinaí **Cementerio Posorja** Dirección: Barrio La Fortaleza diagonal a la antigua Marina **Cementerio Tenguel** Dirección: Cdla. Miraflores vía Recinto San Rafael	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**1485**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
115	**HABILIDADES PRODUCTIVAS**	El proyecto facilita espacios seguros y adecuados para la capacitación y desarrollo de habilidades manuales, a partir de los 15 años. Los talleres se imparten a través de 10 áreas productivas: 1) Economía Doméstica, Repostería y Panadería; 2) Belleza 3) Cosmetología y maquillaje; 4) Fomex, masmelows, Globos, caritas pintadas y arreglo eventos sociales; 5) Zapatería, bolsos y carteras; 6) Elaboración productos químicos; 7) Manualidades tejidas y en pintura 8) Juguetería, muñecas de tela y peluches; 9) Lencería para el hogar, cortinas, cojines y edredones; y 10) Electricidad básica.	Acercarse o cumunicarse a los Centros de Atención Municipal Integral (CAMI), para inscribirse	1) Tener 15 años en adelante, 2) Presentar copia legible de cédula de ciudadanía del participante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripcion) adjuntandose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotografico 4) Informe mensual de actividades CAMI	Lunes a viernes de 14h30 a 17h00	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	personas a partir de los 15 años de edad hasta adultos mayores	Departamento de Coordinación Gestión Social, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la EP-DASE	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente CAMI Cisne TELÉFONO: 3090524 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	CAMI Pascuales TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. CAMI Chongón TELÉFONO: 2738226 DIRECCIÓN: Av. Principal, junto a la Iglesia. CAMI Trinitaria TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto CAMI Veintinueve TELÉFONO: 2664519 DIRECCIÓN: 29 y Oriente CAMI Cisne TELÉFONO: 3090524 DIRECCIÓN: 8va y la CH CAMI Fertisa TELÉFONO: 2735818 DIRECCIÓN: Cooperativa Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular. CAMI Guasmo TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo CAMI Posorja TELÉFONO: 2066639 DIRECCIÓN: Barrio La Fortuna CAMI Tenguel TELÉFONO: 2744270 DIRECCIÓN: Barrio La Florida	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**2144**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
116	**HABILIDADES PRODUCTIVAS - CASAS COMUNALES**	Generar espacios de capacitación en habilidades y destrezas manuales en adoslescentes, jóvenes y adultos mayores que habitan en diferentes sectores urbanos populares del Cantón.	Acercarse o comunicarse al Departamento de Coordinación Gestión Social	1) Tener 16 años en adelante, 2) Presentar copia legible de cédula de ciudadanía del participante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripcion) adjuntandose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotografico 4) Informe mensual de actividades CAMI	Diferentes Horarios de acuerdo a la ubicación del espacio	Gratuito	En el momento de inscripción (inmediato)	Personas a partir de los 16 años de edad hasta adultos mayores	Departamento de Coordinación Gestión Social, de la EP-DASE	Departamento de Coordinación Gestión Social; TLF: 2840503	Departamento de Coordinación Gestión Social; TLF: 2840503	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
117	**CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO"**	El Centro cuenta con 2 SERVICIOS DE ATENCIÓN: 1. ESCOLARIDAD.- Educación Inicial, Educación básica hasta 7° año e Inclusión Escolar 2. TERAPIAS: Retos Múltiples, Estimaulación Temprana ,Rehabilitación y Consulta externa en Terapia de Lenguaje, Terapia Física	La inscripción se realiza durante todo el año. Las matrículas para el servicio escolar se rige según cronograma del Ministerio de Educación	1.Certificado con diagnóstico médico 2. Entrevista con Coordinador del servicio 3. Evaluaciones: sicológica, cognitiva y funcional	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso el equipo técnico hace una reunión de síntesis para definir a qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	08h00 a 16h15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad visual o pérdida progresiva de la visión.	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	* Geoconda del Rocío Soledispa Reyes correo electrónico: geosolrr@guayaquil.gov.ec * Machala y Bolivia * teléfono: 2361279- 2360082	EN EL MISMO CENTRO, CORREO ELECTRÓNICO, VENTANILLA UNIVERSAL	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**14**	**14**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
118	**CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLA "AUDICIÓN Y LENGUAJE"**	El Centro cuenta con 2 SERVICIOS DE ATENCIÓN: 1. ESCOLARIDAD.- Educación Inicial, Educación básica hasta 7° año e Inclusión Escolar 2. TERAPIAS: Refuerzo de habilidades, Estimulación Temprana y Consulta externa en Terapia de Lenguaje	La inscripción se realiza durante todo el año. Las matrícula para el servicio escolar se rige 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: sicológica, cognitiva y funcional	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso, el Equipo Técnico hace una reunión de Síntesis para definir qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	08h00 a 16h15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, adolescentes y jóvenes que tengan diagnóstico de discapacidad auditiva o problemas del habla.	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	* Teresa Toledo Rojas Correo electrónico: ttoledor@guayaquil.gov.ec * Calicuchima entre Carchi y Tulcán * Teléfono: 2363851	EN EL MISMO CENTRO, CORREO ELECTRÓNICO, VENTANILLA UNIVERSAL	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
119	**CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "AMAZONAS"**	El Centro ofrece capacitación en Gastronomía y programa para personas con Escolaridad inconclusa	Se matricula en los meses de **ABRIL** y **OCTUBRE** de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	**DOS JORNADAS:** * **MATUTINA DE:** 08h00 A 12h00 * **VESPERTINA DE** 14h00 A 18h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATO	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTREGAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Directora: María Eugenia Tumbaco Dirección: La 29 y Calicuchima Teléfono: 2476050	EN EL MISMO CENTRO	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
120	**CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAVILCA"**	El Centro ofrece capacitación en Mecánica y programa para personas con escolaridad inconclusa	Se matricula en los meses de **ABRIL** y **OCTUBRE** de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	**DOS JORNADAS:** * **MATUTINA DE:** 08h00 A 12h00 * **VESPERTINA DE** 14h00 A 18h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATO	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTREGAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Directora: Lcda. Vania Vera Dirección: La 15 y Portete Teléfono: 2473394	EN EL MISMO CENTRO	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
121	**CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "HUANCAVILCA"**	**CURSO A LA COMUNIDAD DE COMPUTACIÓN** Duracnte los meses de enero y febrero	La inscripción se realiza en el mes de: **ENERO**	No hay requisitos, sólo es a partir de los 12 años	Se inscriben en el Centro	LUNES Y VIERNES de 14h10 a 15h30	GRATUITO	INMEDIATO	Adolescentes, jóvenes y adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTREGAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Directora: Lcda. Vania Vera Dirección: La 15 y Portete Teléfono: 2473394	EN EL MISMO CENTRO	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
122	**CENTRO DE ARTES Y OFICIOS "ARACELY GILBERT"**	El Centro ofrece capacitación en Belleza y programa para personas con escolaridad inconclusa	Se matricula en los meses de **ABRIL** y **OCTUBRE** de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	**DOS JORNADAS:** * **MATUTINA DE:** 08h00 A 12h00 * **VESPERTINA DE** 14h00 A 18h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATO	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTREGAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Directora: Lcda. Nubia Ricaure Dirección: Cpt. Wright y Washington Teléfono: 2443346	EN EL MISMO CENTRO	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
123	**CENTRO DE ARTES Y OFICIOS UBICADO EN ZUMAR**	El Centro ofrece capacitación en Corte y Gastronomía	Se matricula en los meses de **ABRIL** y **OCTUBRE** de cada año	* Tener 18 Años o más * Copia de cédula y certificado de votación * Copia de un servicio básico * Fotos	* Inducción * Entrevista con el área de psicología	**DOS JORNADAS:** * **MATUTINA DE:** 08h00 A 12h00 * **VESPERTINA DE** 14h00 A 18h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATO	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTREGAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Directora: Isolda Moreno Dirección: Av. Gómez Lince junto a la 7ma. Etapa de Mucho Lote	EN EL MISMO CENTRO	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
124	**MÁS TECNOLOGÍA Y MÁS INGLÉS**	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de los **Colegios Fiscales** de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APCI.	Solicitud a la Alcaldía	Sólo para **INSTITUCIONES EDUCATIVAS:** * Tener salón adecuado y exclusivo para los equipos * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica	Visita de verificación del salón Instalación de equipos Visitas de monitoreo	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTREGAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcamiv@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Ballén #211 y Pichincha	**FUNDACIÓN E.DUCATE** Dirección: Urdesa Norte, Bálsamos 515 y la 6ta. Edif. Mónaco - Of.22 Teléfono: 2389706	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
125	**MÁS TECNOLOGÍA, FORTALECIMIENTO DE ESCUELAS PARTICULARES POPULARES Y MÁS INGLÉS**	Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación de los estudiantes de los **Escuelas Particulares Populares** de la ciudad de Guayaquil a través de la implementación, administración y operatividad del software APCI.	Solicitud a la Alcaldía	Sólo para **INSTITUCIONES EDUCATIVAS:** * Tener salón adecuado y exclusivo para los equipos * Compromiso del personal docente para capacitación tecnológica	Visita de verificación del salón Instalación de equipos Visitas de monitoreo	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 MES	Instituciones educativas del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTREGAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcamiv@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Ballén #211 y Pichincha	**FUNDACIÓN E.DUCATE** Dirección: Urdesa Norte, Bálsamos 515 y la 6ta. Edif. Mónaco - Of.22 Teléfono: 2389706	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
126	**MÁS LIBROS BÁSICOS**	Entrega de textos a estudiantes de **PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica** de ESCUELAS PARTICULARES, FISCOMISIONALES y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como **Institución Educativa** del cantón	Solicitud se envía a **FUNDACIÓN ECUADOR** para incorporarse a la lista de Instituciones beneficiarias	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	ESCUELAS PARTICULARES, FISCOMISIONALES y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTREGAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcamiv@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Ballén #211 y Pichincha	**FUNDACIÓN ECUADOR** Dirección: Cdla. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 2da. Este Teléfono: 2296609	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**2701**	**126271**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
127	**MÁS LIBROS BÁSICOS**	Capacitación a docentes de **PRIMERO a SÉPTIMO año de Básica** de ESCUELAS PARTICULARES, FISCOMISIONALES y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	La capacitación se realiza en una semana del mes de **MARZO** de lunes a sábado.	Acceden los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa.	Solicitud se envía a **FUNDACIÓN ECUADOR** para incorporarse a la lista de Instituciones beneficiarias	**DOS JORNADAS:** * **MATUTINA DE:** 08h00 A 12h00 * **VESPERTINA DE** 14h00 A 18h00 LUNES a SABADO	GRATUITO	INMEDIATO	ESCUELAS PARTICULARES, FISCOMISIONALES y MUNICIPALES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTREGAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcamiv@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Ballén #211 y Pichincha	**FUNDACIÓN ECUADOR** Dirección: Cdla. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 2da. Este Teléfono: 2296609	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**126**	**4258**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
128	**MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO**	Entrega de textos a jóvenes de **PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO de BACHILLERATO** de COLEGIOS FISCOMISIONALES y PARTICULARES del cantón Guayaquil	Solicitud a la Alcaldía	Tener autorización de funcionamiento como **Institución Educativa** del cantón	Solicitud se envía a **FUNDACIÓN ECUADOR** para incorporarse a la lista de Instituciones beneficiarias	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Al inicio de cada año escolar	COLEGIOS FISCOMISIONALES y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTREGAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcamiv@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Ballén #211 y Pichincha	**FUNDACIÓN ECUADOR** Dirección: Cdla. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 2da. Este Teléfono: 2296609	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**693**	**26230**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
129	**MÁS LIBROS PARA TI BACHILLERATO**	Capacitación a docentes de **PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO de BACHILLERATO** de COLEGIOS FISCOMISIONALES y PARTICULARES del cantón Guayaquil	La capacitación se realiza en una semana del mes de **MARZO** de lunes a viernes	Acceden los docentes de las instituciones beneficiarias de este programa.	Solicitud se envía a **FUNDACIÓN ECUADOR** para incorporarse a la lista de Instituciones beneficiarias	**JORNADA** * **MATUTINA DE:** 14h00 A 18h00	GRATUITO	INMEDIATO	COLEGIOS FISCOMISIONALES y PARTICULARES del cantón Guayaquil	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTREGAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcamiv@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Ballén #211 y Pichincha	**FUNDACIÓN ECUADOR** Dirección: Cdla. Nueva Kennedy, Av. del Periodista y calle 2da. Este Teléfono: 2296609	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**20**	**4258**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
130	**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROGRAMA DE DOCENCIA Y EXCELENCIA EDUCATIVA DENOMINADO "MAESTROS EJEMPLARES"**	Implementar un Programa enfocado en Temas de Docencia y Excelencia Educativa dirigido al personal directivo y docentes de educación inicial y básica del cantón con la finalidad de mejorar el desempeño pedagógico en el área de lenguaje oral y escrito y relaciones lógico-matemáticas.	Las inscripciones se realizarán mediante la página web www.maestrosejemplares.com.ec	Copia de cédula, copia de certificado de votación, copia de título (puedo ser de bachiller en caso de no tener de tercer nivel), certificado laboral o mecanizado del IESS	Seguimiento a la Fundaciòn Catolica Santiago de Guayaquil, quien realiza el seguimiento a los formularios de los postulantes	DE LUNES A VIERNES: VIA TELEFONICA A LOS TECNICOS DEL PROYECTO	GRATUITO	INMEDIATO	DOCENTES Y DIRECTIVOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTREGAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcamiv@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Ballén #211 y Pichincha	OFICINAS DASE	NO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROGRAMA DE DOCENCIA Y EXCELENCIA EDUCATIVA DENOMINADO "MAESTROS EJEMPLARES"	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROGRAMA DE DOCENCIA Y EXCELENCIA EDUCATIVA DENOMINADO "MAESTROS EJEMPLARES"	**0**	**0**	81,37%
131	**BECAS DE IDIOMAS: INGLES, FRANCES, MANDARIN**	CAPACITACION A JOVENES EN DISTINTOS IDIOMAS	A través de solicitudes de los usuarios	Solicitud del postulante al Director de DASE	Solicitudes se distribuyen según requerimientos de postulantes para incorporarlas en las listas de las respectivas Instituciones beneficiarias	DE LUNES A VIERNES: HORARIO DE OFICINA-DASE	GRATUITO	INMEDIATO	Adolescentes y jóvenes	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTREGAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcamiv@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Ballén #211 y Pichincha	OFICINAS DASE	NO	**NO APLICA** **Trámite sin formulario**	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**419**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
132	**BECAS DE CARRERAS TECNICAS ENFERMERÍA**	OFERTA DE CARRERAS TECNICAS DE TERCER NIVEL DIRIGIDAS A 500 BACHILLERES (Convenio con Instituto Superior Tecnológico BolIVariano)	ejecutandose inscripcion A través de solicitudes de los usuarios ingresando a la pagina https://guayaquil.gob.ec/becas-itb/	1.- Copia en blanco y negro de la cedula de cuidadania del solicitante 2.- Copia en blanco y negro de la papeleta de votación 3.- Copia certificada del Titulo de Bachiller y del Acta de Grado 4.- Carta al Director de Dase	1.- Se recibe la solicitud 2.- Se revisa la disponibilidad de cupo 3.- Una vez que haya cupo disponible se contacta al solicitante y se le comunica la fecha de ingreso	DE LUNES A VIERNES: HORARIO DE OFICINA-DASE	GRATUITO	INMEDIATO	JOVENES Y ADULTOS BACHILLERES	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcamv@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Ballén #211 y Pichincha	OFICINAS DASE	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
133	**BECAS UNIR: PREGRADO**	PROGRAMA DE BECAS DE LA MUY ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL Y LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA PARA ESTUDIOS ONLINE DE TERCER NIVEL 2020 – BECAS OTORGADAS POR EXCELENCIA", financia la realización de estudios de tercer nivel de grado para quienes vayan a iniciar los estudios en modalidad en línea en la Universidad Internacional La Rioja.	A través de solicitudes de los usuarios	INSCRIPCIONES	POR MEDIO DE ENTREVISTAS PERSONALES	ON LINE	GRATUITO	INMEDIATO	JOVENES Y ADULTOS BACHILLERES	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcamv@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Ballén #211 y Pichincha	OFICINAS DASE	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
134	**PROGRAMA MUNICIPAL BECA DE AMPARO**	La Beca de Amparo es un programa instalado para ofrecer apoyo educativo a los niños, niñas y adolescentes que han perdido a uno o a ambos padres para que su proceso educativo no se detenga y consiste en la entrega anual de tres beneficios: Mochila escolar con útiles que van acordes a su nivel educativo, tarjeta recargada de la Metrovía y el pago de hasta $200 dólares si estudia en una Escuela Particular Popular.	Para inscribir al estudiante se debe entregar la documentación en la Fundación Ecuador, organización encargada de revisarlos e incluirlos en la Base de Datos.	Partida de Nacimiento o cédula del niño. Certificado de la Escuela donde esté matriculado donde se registre el año de estudios. Certificado de Defunción del padre o madre. Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante del niño.	Una vez que revisan la documentación en la Fundación Ecuador, ingresan al beneficiario en la Base de Datos y proceden a enviar las copias a la contraparte municipal, quien se pone en contacto con los representantes para hacerles la entrega de los beneficios.	Se atiende a los representantes de los niños de lunes a viernes en horarios de oficina, es decir de 9h:00 a 17h:00.	GRATUITO	Depende de la demanda de una semana a 15 días.	Niños, niñas y adolescentes que hayan quedado huerfanos desde el año 2012 y que se encuentren inmersos en el sistema educativo desde primer año de educación básica hasta 3er. Año de Bachillerato, que estudien en Escuelas y Colegios Fiscales, Particulares populares o fiscomisionales del Cantón Guayaquil.	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE GUAYAQUI y en la FUNDACIÓN ECUADOR	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcamv@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Ballén #211 y Pichincha	OFICINAS DASE	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**180**	**575**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
135	**BECAS UNIR POSTGRADO**	Programa de Becas con Universidad La Rioja para personas de Sectores Populares para contribuir a la Educación en beneficio de la Comunidad	A través de solicitudes de los usuarios	INSCRIPCIONES	POR MEDIO DE ENTREVISTAS PERSONALES	ON LINE	GRATUITO	INMEDIATO	JOVENES Y ADULTOS BACHILLERES	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y PROYECTOS ESPECIALES	Mgs. Carlos Campos Valverde correo electrónico: carcamv@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Ballén #211 y Pichincha	OFICINAS DASE	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
136	**PLAN "GUAYAQUIL MÁS INCLUSIVO": RED DE APOYO FAMILIAR PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**	Capacitación a padres de personas con discapacidad para formarlos como líderes promotores de inclusión	Los padres se inscriben dos veces al año.	1.- Cédula de identidad 2.- Carnet de discapacidad del hijo/a	Solicitud se envía a FUNDAUNO para incorporarse a la lista de familias beneficiarias	Los talleres se desarrollan **durante 6 meses** , **cada quince días**, los días **sábados** de **09h00 a 12h00**	GRATUITO	INMEDIATO	Acceden padres de personas con discapacidad visual	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	Ing. Kathya Lara correo electrónico: katlarmc@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Ballén #211 y Pichincha	Chat y correo electrónico	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
137	**CENTRO GERONTOLÓGICO MUNICIPAL "DR. ARSENIO DE LA TORRE MARCILLO" Y DE LOS CLUBES DE LOS CIRCULOS INSTALADOS EN DIFERENTES SECTORES DE LA CIUDAD. CENTRO GERONTOLÓGICO MUNICIPAL "LAS ORQUÍDEAS"**	La administración de la Fundación Santiago de Guayaquil, garantiza la atención de los adultos mayores con el modelo de intervención requerido, siempre desde un enfoque de derechos, holístico y sistemático, bajo los principios de equidad, integridad del ser humano, inclusión, así como el de calidad, valorados a través de indicadores de eficiencia y efectividad en el servicio ofrecido. Adicionalmente se considera el contexto y las dimensiones de las y los adultos mayores participantes: - El desarrollo integral del adulto mayor - Visibilización e inclusión social del adulto mayor	Acercase Directamente al Centro Gerontológico Dr. Arsenio de la Torre Marcillo" Ubicado en el Km. 2 de la Av. Carlos Julio Arosemena Tola, Frente a la Puerta 2 del Centro Comercial Alban Borja Teléfono 2201521-2201522 Correo: centro.gerontologico1@gmail.com	Ser Mayor de 65 años y Autovalente	Informar mensualmente la cantidad de participantes	**09h00 a 17h00** **LUNES a VIERNES**	GRATUITO	A los Interesados Se les da una cita para realizarles las evaluaciones y en una semana le dan la respuesta de ingreso	Adultos Mayores	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN E INTEGRACIÓN CIUDADANA / CENTRO GERONTOLÓGICO	Tcrlga. Mirian Párraga correo electrónico: mirparmz@guayaquil.gov.ec Teléfono. 2594800 ext. 3517	Oficinas del Centro Gerontológico: Av. Carlos Julio Arosemena Mz. 001 Solar 41 (4) frente a la puerta #2 del Centro Comercial Albán Borja. Teléfono: 2201522	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
138	**GUARDERÍAS**	Brindar atención, cuidado, educación y alimentación durante la jornada diurna a los niños desde los 3 meses hasta los 4 años de edad cuyos padres se encuentren trabajando.	El ciudadano debe acercarse al Centro De Cuidado Diario Infantil donde requiera el cupo, presentando la documentacion pertinente. La otorgacion de los cupos depende del cumplimiento de los requisitos y la disponibilidad en cada una de las Guarderias. Una vez cumplido todo esto puede acceder a la Guarderia en el mes entrante.	1.- Acta de Compromiso, Firmado por el padre de Familia 2.- 6 Foto (ficha de inscripción, fichas datos, registro anecdótico, casilleros, corcho de cumpleaños, recuerdo). 3.- 2 Copia Partida de nacimiento o cédula del menor. 4.- 1 Copia del carnet de vacunación del menor actualizado. 5.- 1 Copia de cédula de mamá y de papá. 6.- 1 Copia de certificado de votación de mamá y papá. 7.- Certificado laboral de papá y mamá (debe detallarse dirección, número de teléfono y sello). 8.- 1 Copia de factura de servicio básico.	El personal de las Guarderias Municipales reciben a los niños en la mañana, durante la jornada diurna se les brinda atencion, alimentacion, seguridad y educacion hasta horas de la tarde.	**07H30 a 15H30** **LUNES a VIERNES**	GRATUITO	Depende de la disponibilidad	Niñas y Niños desde los 3 meses a 4 años de edad	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO PROYECTOS SECTORIALES	**PANCHO JACOME** Av. Domingo Arévalo, Pre Coop. Bello Horizonte, sector A, Mz. 228 a dos cuadras del Children International. Telefono: 0997256575 **LA COLMENA** Coop. La Colmena, calle D entre la 13ava. Y 14ava. Telefono: 0988756813 **GUASMO SUR** Coop. 1ero de mayo S/N atrás de las canchas del Kantonimo a 1 cuadra de Fundación Huancavilca. Telefono: 0983833586 **LA BAHIA** Ayacucho 452-490 y Cacique Alvarez. Telefono: 0967599963 **ORQUIDEAS** Av. Francisco de Orellana, Cdla. las Orquídeas, Mz. 60 Solar 21 Telefono: 0961255758	Centros De Cuidado Diario y Direccion De Accion Social y Educacion	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
139	**CENTRO DE CUIDADO DIARIO (TERMINAL TERRESTRE)**	Brindar atención, cuidado, educación durante la jornada diurna a los niños desde los 2 a 6 años de edad por el periodo maximo de 3 horas.	El ciudadano debe acercarse junto al niño al Centro De Entretenimiento Infantil otorgando los datos del niño y del representante legal, posterior a la entrega de los datos el niño puede gozar del centro de Entretenimiento.	Entrega de cedula identidad original del representante y del niño, ademas se solicita los siguientes datos de identificacion del niño y del representante.	El personal del centro de entretenimiento infantil recibe a niños durante toda la jornada diurna. durante la jornada se utiliza metodología lúdica y estimulación temprana.	**08H30 a 17H00** **LUNES a VIERNES**	GRATUITO	Siempre existe diponibilidad	Niñas y Niños desde los 2 a 6 años de edad	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO PROYECTOS SECTORIALES	**TERMINAL TERRESTRE** C.C. Terminal Terrestre, locales 111, 112 y 113 (al lado de Trans Esmeraldas) Telefono: 0968832295	Centros De Entretenimiento Infantil y Direccion De Accion Social y Educacion	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
140	**PRÉSTAMO DE LIBROS, REVISTAS, DIARIOS Y PERIÓDICOS, MATERIAL AUDIOVISUAL**	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar o fotocopiar lo que necesite. Lo mencionado debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiera, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que les sea devuelta la cédula o pasaporte.	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servcio	1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrado los datos del ciudadano, en un software destinado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. Le será entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES 9h00 a 14h00 SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNCIPAL Av. 10 de agosto y Pedro Carbo BIBLIOTECAS SATÉLITES (ubicadas dentro de los CAMI) Fertisa - Trinipuerto (Isla trinitaria)	BIBLIOTECA MUNCIPAL Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 7331 Ángel Emilio Hidalgo Ortiz- correo electrónico: ahidalgoo@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
141	**PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS COMO APOYO A ESCRITORES ECUATORIANOS**	La Municipalidad de Guayaquil, el departamento de Cultura y la Biblioteca Municipal, por medio del **PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL** apoya a los escritores ecuatorianos publicándoles sus obras para su difusión. En contraparte, la Municipalidad le concede por Derecho de Autor el 20% del total del tiraje de ejemplares que se publican. El porcentaje restante la Municipalidad lo destina a la donación y a la venta a precio de costo, desde la **Librería Municipal** ubicada en el Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Ballén, planta baja).	Para que una obra sea publicada dentro del **PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL**, el autor de ésta debe dirigir una carta a la señora Alcaldesa haciendo la petición.	1. Carta detallando lo solicitado. 2. Borrador de la obra.	1. El solicitante envía la carta al Alcalde. 2. El Alcalde envía, para su análisis, la solicitud a la **Dirección de Cultura**. 3. Si la obra es seleccionada para su publicación, la **Dirección de Cultura** se pondrá en contacto con el autor	9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Escritores ecuatorianos	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	BIBLIOTECA MUNCIPAL Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 7331 Ángel Emilio Hidalgo Ortiz- correo electrónico: ahidalgoo@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
142	**VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL**	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa salen a la venta a precio de costo, lo que hace mas factible su compra.	1. El usuario se acerca a la ventanilla de **"VENTA DE PUBLICACIONES"** ubicada en el edificio del Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Ballén, Planta Baja) y solicita verbalmente el ejemplar de la publicación que desea adquirir.	Presentar cédula de identidad original o fotocopia.	1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja) 2. La funcionaria recepta el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	8h30 a 16h00 LUNES a VIERNES	Depende de la obra solicitada	15 minutos	Ciudadanía en general	Municipio de Guayaquil Biblioteca Municipal	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Geovanina Andrade Loor - correo electrónico: geoandel@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**30**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
143	**DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL**	Un porcentaje de las obras del **Programa Editorial** son donadas a docentes, bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas naturales o jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones. **NOTA:** Este oficio deberá ser entregado en la **Secretaría de Alcaldía** (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 2) y una copia en la **Biblioteca Municipal** (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación y, si es una institución, también la carta de autorización para la persona que retire la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la **Dirección de Cultura**. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, ésta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse. 3. La **Biblioteca Municipal** procederá a contactar al interesado para que se acerque a la **Librería Municipal** a retirar las publicaciones.	9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas naturales o jurídicas	BIBLIOTECA MUNCIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Giomar Santander Villao - correo electrónico: giosanav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	**NO APLICA** Trámite presencial	**83**	**2868**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
144	**DONACIÓN DE MINIBIBLIOTECAS (LIBROS Y REVISTAS) DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL**	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas jurídicas del cantón pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de la minibiblioteca. **NOTA:** Este oficio deberá ser entregado en la **Secretaría de Alcaldía** (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	La institución deberá remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que retirará la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la **Dirección de Cultura**. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, ésta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse. 3. La **Biblioteca Municipal** procederá a contactar al interesado para que se acerque a la **Librería Municipal** a retirar las publicaciones.	9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Personas jurídicas	BIBLIOTECA MUNCIPAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Giomar Santander Villao - correo electrónico: giosanav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	DONACIÓN DE MINIBIBLIOTECAS (LIBROS Y REVISTAS) DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**4**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
145	**RECORRIDO POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO**	Este museo está dedicado a honrar, preservar y difundir las glorias del arte musical guayaseneas a través de compositores, autores e interpretes que a lo largo de un siglo afirmaron nuestra identidad musical. Enlaza tradiciones y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo.	Presentarse en el Museo o llamar para coordinar visitas guiadas en el caso de ser escuelas, colegios o universidades	Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte.	Los visitantes (ciudadanos nacionales o extranjeros), son atendidos por la guía, quien los dirige por las galerías, las mismas que están adecuadas con explicaciones didácticas.	10h00 a 17h00 MIERCOLES a SABADO 10h00 a 15h00 DOMINGOS	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Omar Domínguez Castro. - correo electrónico: odominguezc@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**714**	**714**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
146	**ESCUELA DEL PASILLO NICASIO SAFADI**	Como un complemento a su tarea, el **Museo de la Música Popular Julio Jaramillo** mantiene la **Escuela del Pasillo Nicasio Safadi** donde ingresan, anualmente, **30 alumnos becados** entre 12 y 22 años de edad, **en dos semestres** (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre; 2do. semestre: Octubre hasta Marzo)	*Acudir personalmente *Llenar los formularios de inscripción	1. Tener la edad requerida para acceder a las becas 2. Llenar el formulario de inscripción	1. Las inscripciones se abren una vez al año en el mes de **FEBRERO** y la convocatoria se realiza por prensa 2. en la primera semana de **MARZO** se realizan las audiciones y se selecciona a los becados 3. Los cursos se inician en el mes de **ABRIL**	10h00 a 17h00 MIERCOLES a SABADO 10h00 a 15h00 DOMINGOS	Gratuito	Una semana después de las audiciones	Chicos comprendidos entre los 12 y los 22 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra. Para acordeón y Arpa no hay limite de edad	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Omar Domínguez Castro. - correo electrónico: odominguezc@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
147	**TERTULIAS DOMINICALES**	Recitales con artistas invitados, el público interactúa con ellos. Estos recitales se desarrollan en **temporada de verano,** periódicamente cada **quince días.**	Con anuncios en los diarios y en las agendas culturales institucionales, se da a conocer los recitales.	Asistir con puntualidad.	1. Los ciudadanos acuden al auditorio del **Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"** y son ubicados en los **cien asientos** disponibles para el Recital.	9h00 a 12h30 DOMINGOS (Verano)	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs. 2075003 - 2075004 Omar Domínguez Castro. - correo electrónico: odominguezc@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).**	**Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)**	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)**	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)**	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)**	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)**	**Servicio Automatizado (Si/No)**	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
148	**MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL**	Exposiciones permanentes de período prehispánico conquista - colonia, independencia, republicano y siglo XX. Arte Sacro, Numismática, salón Auditorio - Teatro y salas de exposiciones temporales.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo, presentar su identificación para registrar su visita.	cedula de ciudadanía o pasaporte, para registrar la visita	Una vez entregado el documento de identificación para registrar la visita, se procede a realizar el recorrido por las diferentes salas de exposiciones	9h00 a 17h30 MARTES a SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	**MUSEO MUNICIPAL**	NO	**NO APLICA** Servicio sin formulario	**NO APLICA** Servicio presencial	**403**	**613**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
149	**MUSEO ITINERANTE**	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, empresas con réplicas de los objetos mas significativos del Museo para que la comunidad conozca y refuerce su identidad Guayaquileña. **Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.**	1. Solicitud escrita dirigida al **Director de Cultura** y/o **Jefe del Museo Municipal**, pidiendo la visita del **Museo Itinerante** e indicando lugar día y hora donde se lo exhibiría. Debe estar firmada por el representante de la institución.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de las piezas y presentar las facilidades para su cuidado durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la Institución interesada para coordinar el programa	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Inmediato	Instituciones y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	**NO APLICA** Servicio sin formulario	**NO APLICA** Servicio presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
150	**TEATRINO ITINERANTE**	Llegar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, para que ellos puedan recrearse y conocer la historia de su ciudad. **Para este año 2016 están establecidas 12 presentaciones.**	Solicitud escrita dirigida al **Director de Cultura** y/o **Jefe del Museo Municipal**, pidiendo la visita del **Teatro de Títeres**. **La solicitud debe ser entregada de enero hasta abril de cada año.**	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la instalación del **Teatro**, además de la comodidad para que los niños puedan apreciar el espectáculo.	1. Cuando la solicitud es aceptada, el **Museo** se comunica con el peticionario para coordinar la fecha y hora de la visita.	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 9h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Instituciones educativas primarias	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	**NO APLICA** Servicio sin formulario	**NO APLICA** Servicio presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
151	**SALÓN DE JULIO**	Concurso de pintura organizado en el mes de **Julio** ininterrumpidamente desde **1959** participando artistas de todos los rincones del Ecuador, para descubrir nuevos valores artísticos. La convocatoria a participantes es **a partir del mes de MAYO,** culminando las inscripciones en el mes de **JUNIO** y el evento se culmina con la premiación de los ganadores prevista para la tercera semana del mes de **JULIO**.	1. Se convoca por los medios masivos a quienes deseen participar, en el mes de **MAYO** 2. llenar una ficha de inscripción. 3. Presentar las obras que creen convenientes, las que serán sometidas en su momento ante un jurado	1. Llenar el formulario de inscripción. 2. Cumplir con las bases del concurso, las mismas que serán publicadas por medio de la prensa, en el mes de **MAYO**.	1. Una vez inscrito el artista (s) pasaran por un jurado de selección. 2. Las obras ya seleccionadas, se someterán a un nuevo jurado de premiación.	Mientras dure el proceso de selección y premiación en horarios de atención administrativa del Museo son: 9h00 a 17h30 LUNES a VIERNES el día de la inauguración es de 18h00 a 21h00	GRATUITO	90 días	Los artistas plásticos y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	**SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO:** peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
152	**MUSIMUESTRAS**	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**. Este programa se lleva a cabo durante la **primera quincena del mes de JUNIO.**	Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	Adecuar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuados que asegure el éxito del evento.	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS Las funciones se presentan desde las 18h00 hasta las 21h00.	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	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 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	**NO APLICA** Servicio sin formulario	**NO APLICA** Servicio presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
153	**TEATROMUESTRAS**	Es un festival en el cual se presentan un ciclo de presentaciones con **12 obras de teatro contemporáneo** de diferentes géneros, organizado en capítulos como por ejemplo **Drama, Experimental y Comedia**. Su objetivo es de carácter didáctico, por esta razón al final de cada función se realiza un conversatorio. Se realiza en el **Auditorio del Museo Municipal la primera quincena de diciembre**.	Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	Adecuar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuados que asegure el éxito del evento.	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS Las funciones se presentan desde las 18h00 hasta las 21h00.	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanía en general	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 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	**NO APLICA** Servicio sin formulario	NO APLICA Servicio presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
154	**HISTORIA VIVA**	Representación dramatizada en las salas del **Museo Municipal,** donde se reviven los temas históricos de las diferentes salas, con actores, efectos de sonido y teatrales. Este evento se realiza durante la **segunda quincena del mes de JULIO**, con **dos funciones diarias.**	1. Acercarse al **Museo Municipal** ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo. 2. Informarse del evento y asistir	Asistir al evento denominado **"El Museo Cobra Vida"**, el día y hora indicados por la **Dirección del Museo** y publicitados en la prensa y la radio.	Adecuar las salas de exposiciones permanentes donde se hará la dramatización para el ingreso del público masivo que se acerca al **Museo**	Las funciones con horario establecido se desarrollan **dos veces al día** durante **dos semana**s de JUEVES a SÁBADO.	GRATUITO	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	**NO APLICA** Servicio sin formulario	**NO APLICA** Servicio presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
155	**SALÓN DE JULIO ITINERANTE**	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte mas importantes del **Salón de Julio** durante 56 años, para que la comunidad conozca los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el **periodo lectivo, de clases.**	solicitud dirigida al **Director de Cultura** y/o **Jefe del Museo Municipal**, indicando el requerimiento del **Salón de Julio Itinerante**, señalando además el lugar, día y hora donde se lo exhibiría	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para presentarlo y dar las facilidades para su cuidado y seguridad, durante el tiempo que pase en ese lugar las piezas artísticas.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la Institución interesada para coordinar la visita del **Salón de Julio Itinerante.**	9h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	**NO APLICA** Servicio sin formulario	**NO APLICA** Servicio presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
156	**FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE**	Llamado también **F.A.A.L.** da la oportunidad para descubrir cada año en el mes de **OCTUBRE** nuevos valores en arte en **10 manifestaciones: Pintura, escultura, fotografía, declamación, danza. Títeres, música, teatro, cortometraje, artes alternativas.** Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de **AGOSTO** y el festival en sí se lleva a cabo en el mes de **OCTUBRE.**	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quienes deseen participar llenen una ficha de inscripción, con la cual, además se le dará la ubicación que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el festival (Malecón 2000)	1. Estar atentos a la convocatoria en el mes de **AGOSTO**. 2. Inscribirse en las instalaciones del **Museo Municipal** (Sucre entre Pedro Carbo y Chile).	1. Una vez inscrito, se le dará una ubicación dentro del espacio destinado para el festival. 2. En el mes de **OCTUBRE**, durante **10 días**, los artistas empiezan a laborar en sus obras artísticas al aire libre, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos. 3. Se selecciona y premia los mejores trabajos. 4. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial pasarán a ser expuestas durante **30 días** en las salas de exposiciones del **Museo**.	En el período de **INSCRIPCIÓN**: En horario de oficina de 9h00 hasta las 17h00. Durante el período de **CREACIÓN ARTÍSTICA**: de 10h00 hasta 18h00	GRATUITO	90 DÍAS	Los artistas y la ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	**SOLICITARLO AL SIGUIENTE CORREO:** peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
157	**INGRESO DE DENUNCIAS POR DISTINTOS TIPOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL GAD**	Recepción de denuncias recibidas por parte de la Comunidad	1. Ingresar la denuncia en el portal https://sgtm.guayaquil.gob.ec/IngresoCiudadano; o 2. Ingresar la denuncia en la ventanilla universal ubicada en los bajos del Palacio Municipal (Malecon y 10 de Agosto) 3. Ingresar la denuncia por las distintas redes sociales de la Alcaldía de Guayaquil (facebook, instagram, twitter, etc.)	1. Describir su denuncia en el portal Web Municipal https://sgtm.guayaquil.gob.ec/IngresoCiudadano, 2. Entregar denuncia escrita con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 3. Registrar los nombres completos, dirección, teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico	1. El ingreso de la denuncia llega al sistema SGTM 2. Se revisa el contenido del requerimiento para verificar si procede 3. Se remite al Supervisor de Denuncias 4. Se realiza la inspección y, de ser pertinente, se procede a abrir un expediente en una de las Comisarías Municipales con el fin de subsanar la contravención. 4. La respuesta se la remite al correo electrónico registrado	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Portal web municipal Ventanilla Universal	Ventanilla Universal (Malecon y 10 de Agosto) Eliana Mejia Teléfono: 2594800 - Ext. 3043 **correo electrónico:** emejiar@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA UNIVERSAL (MALECON Y 10 DE AGOSTO) PORTAL WEB MUNICIPAL DE LA VENTANILLA UNIVERSAL REDES SOCIALES	SI	Solicitudes y quejas	facebook.com/alcaldiaguayaquil	**282**	**1686**	"NO DISPONIBLE" El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
158	**SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES CEDIDOS EN ARRENDAMIENTO**	Este trámite sirve para realizar el registro de arrendamiento. Este documento sirve para que el dueño de casa pueda demandar al inquilino en el Juzgado de Inquilinato requisito indispensable en la demanda.	1. Llenar el Formulario (Descargarlo de la página web www.guayaquil.gob.ec - GUÍA DE TRÁMITES / FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITES / Solicitud para inscripción de inmuebles cedidos en arrendamiento; 2. Contrato de Arrendamiento; 3. Pago del Impuesto Predial 4. Entregar el formulario con los datos en una carpeta con vincha	1. Formulario; 2. Contrato de Arrendamiento; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. Pago del Impuesto Predial	1. Se revisa la solicitud y la documentación; 2. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 4. Se aprueba en el sistema; 5. Se imprime; 6. Se agrega información de cómo ubicar el predio; 7. En 48 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	2 días Laborables	Ciudadanía en general que arrienda un predio	Jefatura de Inquilinato	Mezanine de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Arosemena	Mezanine de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Arosemena Ab. Geovanny Tinoco; correo electrónico: geotinmt@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3050	NO	SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES CEDIDOS EN ARRENDAMIENTO	**NO APLICA** Trámite presencial	**163**	**701**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
159	**SOLICITUD PARA FIJACIÓN LOCATIVA DEL CANON DE ARRENDAMIENTO**	Fijación locativa, es cuando el inquilino acude al Municipio para que le otorguen el canon mensual de arrendamiento mensual que debe pagar por el metraje que el ocupa en una propiedad.	1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino) 2. Llenar en máquina o con letra de imprenta legible el Formulario “Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento” (A7-2-R1-F1) Original y copia. 4. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 5. Carpeta manila sin vincha. 6. Se ingresa la documentación en la Jefatura de Inquilinato ubicada en el Mezaninne de Justicia y Vigilancia (Pasaje Arosemena)	1. Formulario “Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento”. Original y copia. 2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino) 3. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 4. Si lo representa un abogado, fotocopia de la credencial y señalar casillero judicial. 5. Carpeta manila sin vincha.	1. Se ingresa la documentación en la Jefatura de Inquilinato (Palacio Municipal, pasaje Arosemena, mezaninne de Justicia y Vigilancia) 2. Se revisa la documentación presentada. Si está completa la documentación. Se aprueba y se ingresa al sistema automatizado de Telnet. 3. Si no, se espera que el ciudadano regrese para informarle la novedad. 4. Se genera la NOTIFICACIÓN para el Arrendador, a fin darle a conocer de esta gestión y que le permita el ingreso al delegado municipal para que realice la inspección. 5. Se genera la ORDEN DE TRABAJO al delegado municipal de Construcciones. 6. El Departamento de Digitación de Justicia y Vigilancia (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, Mezzanine) ingresa el metraje del predio para que se agregue al expediente generado en el sistema informático de Telnet. 7. Se imprime la Fijación Locativa de canon de arrendamiento, de acuerdo al Art. 17 de la Ley de Inquilinato.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	30 días Laborables	Ciudadanía en general que arrienda un predio	Jefatura de Inquilinato	Mezanine de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Arosemena	Mezanine de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Arosemena Ab. Geovanny Tinoco; correo electrónico: geotinmt@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3050	NO	SOLICITUD PARA FIJACIÓN LOCATIVA DEL CANON DE ARRENDAMIENTO	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**4**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
160	**PRESENTACIÓN DE INFORMES DE PRODUCCIÓN E INFORMES DE PRODUCCIÓN AUDITADOS**	Permite obtener por parte del Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal de Guayaquil,el cálculo de las regalías con base a los costos de produccióny así cumplir con los Artículos 38, 42, 43 y 44 de la "ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTREOS EN EL CANTON GUAYAQUIL, SUSTITUTIVA A LA OREDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL".	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentacion adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1. Oficio de presentación del informe de producción, detallando claramente la siguiente información: Área minera; Período del infore de producción; Datos y firma del responsable técnico. (GUIA Nro. 005 - Resolución N°. 002-002-2019-DIR-ARCOM publicada en el Registro oficial N° 101 del 14 de octubre de 2019). 2. Adjuntar el Informe de Producción, con firma y sello del auditor minero. Este informe deberá estar realizado de acuerdo a la Guía emitida por la Unidad de Gestión Minera. 3. Adjuntar el Informe de Producción Auditado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en la auditoría así como también el análisis efectuado para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información. 4. Adjuntar plano topográfíco de la superficie al inicio del periodo (archivo en formato DWG) 5. Adjuntar plano topográfíco de la superficie al final del periodo (archivo en formato DWG) 6. Cálculo de volúmenes justificado con perfiles transversales y longitudinales (adjuntar archivo en formato DWG). 7. Adjuntar los registros de perforación y voladura de cada detonación realizada, de acuerdo a plantilla emitida por la Unidad de Gestión Minera. Estas deben estar de acuerdo al formato o plantila que la Unidad de Gestión Minera publique. 8. Adjuntar archivo en formato excel detallando cada rubro e ítem de los costos de producción del semestre. El detalle de los rubros deben estar de acuerdo al formato o plantilla que la Unidad de Gestión Minera publique para este efecto. 9. Adjuntar en un archivo comprimido los comprobantes escaneados (claramente legibles) de cada rubro o costo declarado, esto es: copias de facturas, fotografías de charlas, listados de asistentes, registros, bitácoras, entre otros.	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la revisión de todos los rubros declarados incluyendo los respaldos respectivos. No se admitirán a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolucion de la documentacion. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentacion completa. 6.- la unidad de Gestión Minera, previo a la emisión del informe técnico, procederá a notificar a la Dirección Financiera sobre el cálculo realizado y el valor a cancelar por el titular minero. 7.- El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la DUOT. 8.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la notificación de los valores a pagar así como el resultado de la revisión del Informe de Producción del periodo declarado.	09h00 a 15h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros que deben presentar informes de producción e Informes de Producción Auditados para el cálculo de regalías.	Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolivar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Telefono: 2594800 Ext 3205 Unidad de Gestión Minera	**Ventanilla Universal** Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**17**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
161	**SOLICITUD DE EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS POR RENUNCIA DEL ÁREA MINERA**	Permite obtener por parte del Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la extincón de derechos mineros porr renuncia al área minera, según lo establecido en la Ley de Minería y en la "ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTREOS EN EL CANTON GUAYAQUIL, SUSTITUTIVA A LA OREDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL".	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente.. 4. Entregar el Formulario y la documentacion adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1. Solicitud de extinción de derechos mineros por renuncia, ingresado por el Titular Minero 2. Adjuntar la aprobación del Plan de cierre de mina emitido por la Dirección de Ambiente y la Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero presentado con dos años de anticipación. 3. Documento mediante el cual se acredite la aprobación de la auditoría ambiental respecto del área materia de la renuncia, por parte de la autoridad ambiental competente 4. Levantamiento topográfico del área minera a la fecha de la solicitud de renuncia de los derechos mineros 5. Estudio geotécnico de estabilidad de taludes del diseño final. 6. Certificado conferido por el registro minero, del cual se desprenda la vigencia del título de la concesión, los gravámenes, limitaciones o prohibiciones que existan respecto del mismo, además de la existencia de otros contratos mineros o actos administrativos que consten en dicho Registro y que puedan afectar a la concesión	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la revisión de la documentación. No se admitirán a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolucion de la documentacion. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentacion completa. 6.- La unidad de Gestión Minera, previo a la emisión del informe técnico, procederá a notificar a la Dirección de Ambiente para que envíe su pronunciamiento respecto de los posibles pasivos mineros en el área y Plan de Cierre aprobado. 7.- El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la DUOT. 8.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta y luego ingresar a la ARCOM para que proceda con la desgraficación.	09h00 a 15h00 LUNES a VIERNES	Gratuito	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros que desean solicitar la extinción de los derechos mineros	Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolivar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Telefono: 2594800 Ext 3205 Unidad de Gestión Minera	**Ventanilla Universal** Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Planta Baja	SI	**NO APLICA** Trámite presencial	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).**	**Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)**	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)**	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)**	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)**	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)**	**Servicio Automatizado (Si/No)**	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
162	**ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DE EDIFICACIONES CONCLUIDAS QUE NO CUENTAN CON REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN, INSPECCIÓN FINAL Y/O REGISTRO CATASTRAL Y CON USO DE SUELO DISTINTO AL QUE CONSTA EN EL SISTEMA DE CATASTRO**	Actualizar la informacion del sistema catastral respecto a las edificaciones y los usos de suelo de los establecimientos.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec (Ventanilla Universal virtual) 2. O en la pagina www.guayaquil.gov.ec, Descargar el formulario en Formato Excel. 3. Ingresar en Ventanilla Universal , con los requisitos descritos en el formulario	1, Descargar e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 3, En caso de Uso presentar comprobantes de preexistencia.	1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla Universal. 2. Revisión de la solicitud por el fiscalizador de Propiedad Horizontal. 3. Solicitudes Aprobadas se envian a la Comision de Urbanismo. 5. Una vez aprobada se envia a Secretari Municipal 4. Una vez aprobada llega a la Direccion y va a Catastro y Control de Edificaciones para su respectivo Informe 5. Va oficio a Financiro para el cobro 6. se entrega a usuario.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	"GRATUITO"	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera actualizar el catastro de su edificacion concluida que no cuentan con registro de construcción, inspección final y/o registro catastral y con uso de suelo distinto al que consta en el sistema de catastro	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	**Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolivar y 10 de Agosto, Bloque Sur, Segundo Piso.**	**Ventanilla Universal** (Malecón 1605 y 10 Agosto, Bloque Sur, planta baja)	NO	ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DE EDIFICACIONES CONCLUIDAS QUE NO CUENTAN CON REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN, INSPECCIÓN FINAL Y/O REGISTRO CATASTRAL Y CON USO DE SUELO DISTINTO AL QUE CONSTA EN EL SISTEMA DE CATASTRO (REGULARIZACION)	https://sgtm.guayaquil.gob.ec/ConsultasWeb	**924**	**3978**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
163	**PROGRAMA SÁBADOS FAMILIARES EN EL MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL.**	Programa familiar que consiste en el desarrollo de actividades lúdico didácticas para incentivar el aprendizaje de la historia de Guayaquil asociada con el Museo Municipal de Guayaquil	1. Reserva de cupo vía teléfonica al 2594800 ext. 7402.	Grupos familiares máximo 6 personas. Registrar datos de contacto de los participantes. Cédula de identidad para ingresar al museo	1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrado los datos del ciudadano, en un software destinado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para ingresar al museo y realizar la actividad reservada.	10h00 a 13h00 SÁBADO	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL Sucre entre Chile y Pedro Carbo	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 7402	MUSEO MUNICIPAL	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial o vía teléfonica	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
164	**DONACIONES DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES COMUNITARIAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL PARA SECTORES POPULARES**	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a miembros de comunidades barriales del cantón.	1. Los representante barriales pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de la biblioteca comunitaria **NOTA:** Este oficio deberá ser entregado en la **Ventanilla Universal** (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén)	Los solicitantes deberán remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que retirará la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la **Dirección de Cultura**. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, ésta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse. 3. La **Biblioteca Municipal** procederá a contactar al interesado para que se acerque a la **Librería Municipal** a retirar las publicaciones.	9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de agosto y Pedro Carbo	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 7331 Ángel Emilio Hidalgo Ortiz- correo electrónico: ahidalgoo@guayaquil.gov.ec	BIBLIOTECA MUNICIPAL	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
165	**RETO CULTURA - PROGRAMA EN COORDINACIÓN CON ÉPICO**	Concurso para generar emprendimientos culturales a través del uso de la tecnología. Se realiza en NOVIEMBRE y DICIEMBRE	1. Se convoca por los medios masivos a quienes deseen participar, en el mes de NOVIEMBRE 2. Llenar una formulario de inscripción DIGITAL en www.epico.gob.ec	1. Llenar el formulario de inscripción digital en el sitio www.epico.gob.ec. 2. Cumplir con las bases del concurso, las mismas que serán publicadas en el sitio www.epico.gob.ec	1. Una vez inscrita la propuesta del artista (s) pasará por un proceso de selección donde elegiran 50 propuestas. 2.Las propuestas seleccionadas pasarán luego a un proceso para elegir a 30 finalistas . De entre los finalistas un jurado elegirá a 15 ganadores.	9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratuito	45 días	Ciudadanía en general	MUSEO MUNICIPAL Sucre entre Chile y Pedro Carbo	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 7401 Stefanie Müller Cárdenas - correo electrónico: smullerc@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	**NO APLICA** El formularío está disponible una vez que se realiza la convocatoria en www.epico.gob.ec	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
166	**DIVISION**	Dividir el predio con la finalidad de asignarle el código catastral	1. Cumplir con los requisitos; 2. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón y 10 de Agosto	Cedula y certificado de votación del propietario del predio Cedula y certificado de votación del responsable técnico. Para realizar una Consulta Previa de Fusión /División de solar debe presentar en la Ventanilla Universal el plano (en formato dwg) donde conste la propuesta de Fusión División del solar, además debe ingresar un plano con las respectivas firmas Acorde a lo señalado en el numeral 8.3 de la reforma a la Ordenanza Sustitutiva de Parcelaciones y Desarrollos Urbanísticos publicada en la Gaceta Oficial No. 51 del 7 de marzo del 2013, indica: “8.3.- Condición general para todo Fraccionamiento o Desarrollo Urbanístico. Para efecto de todo Fraccionamiento o Desarrollo Urbanístico de predios situados en áreas urbanas, rurales o de expansión urbana, deberán presentar, adicionalmente a los requisitos establecidos en el Art. 22, numeral 22.1, y en el Art. 23 de la Ordenanza, planos referidos al levantamiento planímetro de la propiedad, debidamente georeferenciados con coordenadas proyección U.T.M. DATUM WGS-84”. En el levantamiento planimétrico graficar las afectaciones del predio: canales, áreas de servidumbre… El plano deberá ser presentado según formato establecido para la propuesta de División/fusión. Copia de Escritura del predio en consulta inscripta en el Registro de la Propiedad.	1) INGRESO DE TRAMITES EN VENTANILLA 2) ENTREGA DE LOS TRAMITES AL SUPERVISOR 3) EL SUPERVISOR SE ENCARGA DE ASIGNAR EL TRAMITE AL AVALUADOR 4) EL AVALUADOR REVISA QUE LA INFORMACION ESTE COMPLETA Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN ORDENANZA VIGENTE. (Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, los planos debidamente georeferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS-84. ZONA 17 SUR” y demás documentación que acredite el dominio). 5) DE NO SER PROCEDENTE EL TRAMITE O NO CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS SE OBSERVA POR MEDIO DE OFICIO 6) DE ESTAR EN ORDEN TODO LO SOLICITADO, SE REALIZA AYUDA MEMORIA PARA SUPERVISAR 7) CON LA AYUDA MEMORIA SUPERVISADA SE REALIZA LAS CONSULTAS RESPECTIVAS AL JEFE INMEDIATO. 8) DE SER PROCEDENTE EL TRAMITE, SE ACTUALIZA EN EL SISTEMA Y SE EMITE EL CERTIFICADO. 9) SE ENTREGA A VENTANILLA PARA EL RESPECTIVO DESGLOSE 10) TRAMITE TERMINADO CON LA ENTREGA DEL RESPECTIVO CERTIFICADO.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES		20 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volúmen de ingresos. En casos de mayor complejidad, podrán tomar mas tiempo de lo indicado.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	-	-	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	DIVISION	**82**	**449**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
167	**CENTRO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE HABILIDADES "VALIENTES"**	El Centro cuenta con servicios de terapias para personas con discapacidad: Estimulación temprana T. sensorial T. lenguaje Pedagogía T. ocupacional Fisiatría Psicología	La inscripción se realiza durante todo el año a través del correo electrónico inclusionsocialgye@gmail.com o a través de ventanilla universal	1.- Cédula de identidad del representante y del niño 2.- Carnet de discapacidad del hijo/a o informe con diagnóstico médico	Una vez ingresado el requerimiento se realiza evaluación incial con sicólogo o fisíatra para su posterior derivación con el terapeuta de acuerdo a la necesidad.	08h00 a 16h00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, adolescentes y jóvenes que tengan diagnóstico de discapacidad	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	* Martha Mite Nuñez Correo electrónico: martyminu@hotmail.com * Cdla. Atarazana calles Atahualpa Chávez Gonzalez Mz. P3 v.6	EN EL MISMO CENTRO, CORREO ELECTRÓNICO, VENTANILLA UNIVERSAL	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	inclusionsocialgye@gmail.com	**0**	**575**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
168	**CONVENIO INTERINSTITUCIONAL CON EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO ARGOS**	garantizando el acceso a la educación superior a grupos prioritarios o en situación de vulnerabilidad para que puedan cursar estudios de tercer nivel en la modalidad online	Primera convocatoria 2400, segunda convocatoria 2000, tercera convocatoria 1000	* Tener hasta 45 Años * Copia de un servicio básico * Culminando la secundaria con un minimo de 7,8 * Titulo de bachiller * no ser becario de ningun otro programa	Revision de los requisitos y carta dirigida al gerente para aprobacion	Recepcion de documentos via on-line, presencial en el caso que tenga incovenientes en subir la informacion a la plataforma	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	DIRECCIÓN EDUCACIÓN / JEFATURA DE EDUCACIÓN INTREGAL	OFICINAS DASE: 042594800 CHAT DE LA PAGINA DE ARGOS https://guayaquil.gob.ec/becas-argos	INSTITUTO ARGOS, Y OFICINAS DE LA EMPRESA PUBLICA DASE	NO	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL CON EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO ARGOS	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL CON EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO ARGOS	**0**	**2400**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
169	**PROGRAMA EDUCANDO EN EL CAMINO**	Programa de Apoyo Educativo a niños y niñas de Monte Sinaí	La inscripción se realizó con un levantamiento de información en los sectores identificados en Monte Sinahí y una base de datos proveída por el Ministerio de Educación	6000 niños y niñas de Educación General Básica Elemental y Media de Monte Sinahí – Guayaquil en riesgo de no permanecer en el sistema escolar. Se priorizará los estudiantes del sistema educativo fiscal.	El servicio se ejecuta en convenio con la Fundación DyA. Tutores y tutoras dan sesiones de acompañamiento educativo a los niños y niñas de cada sector intervenido por el proyecto. Sesiones diarias en grupos de 3 niños en espacios comunitarios. Actividades inician octubre 2020, culminan abril 2021	Actividades se realizan en territorio. Lunes a viernes de 08h30 a 13h00	Gratuito	No aplica	Niñas y niños de los sectores identificados en Monte Sinahí y una base de datos proveída por el Ministerio de Educación	Dirección de la Mujer	Edificio Valra, 9no piso. 10 de agosto y malecon, esquina. 2594800	Edificio Valra, 9no piso. 10 de agosto y malecon, esquina.	No	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**0**	**6000**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
170	**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 APROFE	1. Acercarse a uno de los Centros de Salud del Municipio de Guayaquil de CAMI Fertisa, Hospital del Día Trinitaria o Zumar para realizar sus controles prenatales. Puede acercarse de lunes a viernes de 07h30 a 16h00 2.Obtener el visto bueno médico. La obtención 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.Valoración prenatal APROFE Si la evaluación socioeconómica determina la condición de escasos recursos de la usuaria, se agendará una cita de evaluación médica en APROFE. 5.Inclusión en el convenio para la atención en APROFE Si la usuaria cumple con los requisitos anteriores y su condición médica es aprobada por APROFE, la Dirección de la Mujer comunicará su inclusión en el Convenio y accederá al beneficio del parto gratuito en APROFE.	- Tener máximo 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 ginecologas de los centros médicos en un formato para su evaluacion socioeconomica. Luego de la evaluación de parte de la direccion de la mujer, si la usuaria cumple con los requisitos y evidencia situacion de escasos recursos, es agendada para su cita en APROFE donde se realizan examenes, evaluacion, ecografia y parto normal o cesarea.	Consultas en los centros médicos de Lunes a viernes de 07h30 a 16h00	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 CAMI Fertisa, Hospital del Día Trinitaria o Zumar	Centros de Salud del Municipio de Guayaquil de CAMI Fertisa, Hospital del Día Trinitaria o Zumar	No	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**3**	**144**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
171	**PROYECTO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR**	Capacitaciones y acceso a planificación familiar	Ingresar al Link facilitado a traves de las redes sociales de APROFE y llenar información solicitada.	Comprobar situacion de escasos recursos a traves del ingreso de información socioeconómica y validación de datos por entrevista telefónica.	Revision de base de datos de personas inscritas en convocatoria y llamadas de verificacion de datos. Ina vez asignado el cupo se agenda una cita para capacitacion, examen médico y entrega de método de planificacion familiar	Consultas se realizan de lunes a viernes de 09h00 a 16h00	Gratuito	1 semana	Hombres y mujeres mayores de 18 años de escasos recursos económicos	Dirección de la Mujer	Edificio Valra, 9no piso. 10 de agosto y malecon, esquina. 2594800	Edificio Valra, 9no piso. 10 de agosto y malecon, esquina.	NO	Proyecto de Planificación Familiar	**NO APLICA**	**0**	**569**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
172	**REACTIVACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS GASTRONÓMICOS LIDERADOS POR MUJERES**	100 emprendedoras del sector gastronómico reciben asesoria y capacitaciones para reactivar sus negocios afectados por la pandemia. Seguimientos in situ a emprendimientos.	Se realizó una convocatoria con inscripciones en línea para postular su emprendimiento gastronomico. Se escogieron 100 emprendimientos.	1.- Tener RUC o RISE 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. El de mayor venta por su sabor diferenciador. 5.- Formulario de registro del programa.	Se revisaron las aplicaciones y se dio puntaje según los parametros exigidos para postulacion. 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 gastronimicos: Picanterías, Panadería o Pastelerías, Comedores o Restaurantes, Cafeterías, Cevicherías.	Dirección de la Mujer Escuela de los Chefs	Edificio Valra, 9no piso. 10 de agosto y malecon, esquina. 2594800	Edificio Valra, 9no piso. 10 de agosto y malecon, esquina.	No	**NO APLICA link se encuentra cerrado por fin de convocatoria**	**NO APLICA**	**0**	**100**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
173	**BECAS UNIR**	Gestion en convenio con Universidad UNIR de España para la entrega de 25 becas del 90% del costo del postgrado a las beneficiarias postuladas 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 las postulantes a la Universidad, quienes guian el proceso de aplicación. La Dirección realiza seguimiento de las becarias a lo largo 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 Valra, 9no piso. 10 de agosto y malecon, esquina. 2594800	No Aplica	No	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**0**	**23**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
174	**ENTREGA DE PAÑALERAS**	Entrega de pañaleras a mujeres en u ultimo més de embarazo o con bebés recién nacidos a través de fundaciones e instituciones	Las convocatorias se realizan a traves 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 acuden para solicitar la inscripcion de su bebé, pueden acceder al beneficio directamente en las instalaciones.	Para usuarias: Cédula de identidad, partida de nacimiento del bebé o certificado de nacido vivo. Para fundaciones e instituciones: acta de entrega/recepcion e informe de entrega.	Las pañaleras se entregan a las fundaciones o instituciones, quienes entregan a usuarias que cumplen los requisitos.	No aplica	Gratuito	No aplica	mujeres en u ultimo més de embarazo o con bebés recién nacidos	Dirección de la Mujer	Edificio Valra, 9no piso. 10 de agosto y malecon, esquina. 2594800	Edificio Valra, 9no piso. 10 de agosto y malecon, esquina.	No	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**336**	**3189**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
175	**ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS CIUDADANAS, GENERADAS A TRAVEZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TRAMITES MUNICIPALES (VENTANILLA UNIVERSAL)**	Solicitud para ejercer el derecho, de acceso a la atención de las denuncias ciudadanas, presentadas en la Ventanilla Universal, en base a nuestras competencias enmarcadas en la ley.	1. Presentar mediante via escrita o telefonica en la Ventanilla Universal del Palacio Municipal o inclusive generarla, mediante redes sociales oficiales de la MIMG.	1. Presentar la denuncia ante los mecanismos de recepción de la MIMG. 2. Solicitud escrita, detallando motivo, fecha, lugar y hora de la denuncia.	1. Una vez presentada la denunicia por los diferentes medios, la misma es remitada a la Dirección del CUACME, Jefatura de Operaciones, quienes realizan el analisis para posterio designar personal para cumplir el requerimiento, una vez haber atendido el requerimiento se procede por medio de registro fotografico y el informe correspondiente, responder en el sistema de gestion de tramite municicpales alojado en la red (Ventanilla Universal)	08h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	30 días	Ciudadanía en general	VENTANILLA UNIVERSAL	**Ventanilla Universal** **Dirección:** Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. **Norma Molina** correo electrónico: normolkc@guayaquil.gov.ec; **Yusara García** correo electrónico: yusgarmy@guayaquil.gov.ec; **Teléfono:** (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	**Oficina, Página web, correo electrónico, call center, teléfono institución**	NO	**NO APLICA**	**NO APLICA** Trámite presencial	**90**	**291**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
176	**PROGRAMA DE DESARROLLO ARTÍSTICO**	El programa de desarrollo artístico está destinado para personas con discapacidad y sus familiares y cuenta con las siguientes áreas: Canto Batería Teclado Guitarra Danza Pintura Teatro	La inscripción se realiza durante todo el año a través del correo electrónico inclusionsocialgye@gmail.com o a través de ventanilla universal	1.- Cédula de identidad del representante y del niño 2.- Carnet de discapacidad del hijo/a o informe con diagnóstico médico	Una vez ingresado el requerimiento se realiza evaluación incial con sicólogo y se ubica a la persona en el arte correspondiente	08h00 a 16h00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	que tengan diagnóstico de	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	* Martha Mite Nuñez Correo electrónico: martyminu@hotmail.com * Cdla. Atarazana calles Atahualpa Chávez Gonzalez Mz. P3 v.6	**EN EL MISMO CENTRO, CORREO ELECTRÓNICO, VENTANILLA UNIVERSAL**	NO	**NO APLICA**	**inclusionsocialgye@gmail.com**	**0**	**351**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
177	**ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA EMAS**	Actualizar el estado civil a aquellos beneficiarios para la adquisicion de un terreno en el Programa Mi Lote II.	Se debe llenar un formulario solicitando e indicando el cambio de su estado civil y presentarlo en la Jefatura de Programas Habitacionales.	Para solicitar el cambiode datos personales en el sistema Emas, se debe ingresar 1) Formulario, 2) Copia de cédula, 3) Copia de certificado de votación actualizado, 4) Demás habilitantes que respalden dicho cambio.	PASOS PARA CAMBIO EN EL SISTEMA EMAS: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifican los datos ingresados en el sistema vs los datos a cambiarse. 4. Se ingresa en el sistema Emas opcion 20016: CAMBIOS DE DATOS DE POSTULANTES	08h30 a 13h00 LUNES a JUEVES	Solicitud sin costo	oximadamente 5 días laborab	ciparon en el Plan Habitacio	Programas Habitacionales Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto). Karen Lundh, correo electrónico: karlunnn@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3141	**VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL:** (https://guayaquil.gob.ec/ventanilla-universal-virtual). **ATENCION PRESENCIAL:** PLANTA ALTA DEL EDIFICIO CRILLON (CLEMENTE BALLEN Y PICHINCHA)	NO	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**0**	**3**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
178	**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 RECEPTA LA CÉDULA DE IDENTIDAD 2. SE ABRE HISTORIA CLINICA SI EL PACIENTE ACUDE POR PRIMERA OCASIÓN. 3. SI ES PACIENTE SUBSECUENTE SE BUSCA LA HISTORIA CLINICA 4. SE OTORGA ATENCIÓN MÉDICA DE ACUERDO AL TURNO DE LLEGADA, EXCEPTO CASOS DE EMERGENCIA	TODOS LOS DÍAS 24HORAS	GRATUITO	O EL MISMO DÍA QUE ACU	S DE LA TERCERA EDAD	HOSPITAL BICENTENARIO	PEDRO PABLO GÓMEZ	**INSTALACIONES HOSPITAL BICENTENARIO**	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**263**	**1475**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
179	**ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES Y FAMILIAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EN EL SECTOR NORTE**	Acciones para la erradicación de la violencia de género mediante la atencion social, psicológica y legal. Convenio Fundación Maria Guare.	- Se puede acceder a través de cita telefónica 099 081 8226 (Atención 24h00). - Derivaciones o Referencias judiciales - Derivaciones o Referencia de otras Organizaciones - Por medio de redes sociales	- Atravesar una situación de violencia intrafamiliar	- Atención en Crisis: Atención de psicologa, ingreso de ficha de atencion, evaluación, intervención y diagnostico. Orientacion de acuerdo a diagnostico situacional-. - 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 mujer víctima, recolección de evidencias, entrevistas con testigos, asesoramiento y patrocinio legal. - Atención y Apoyo Social: Contacto con mujer victima de violencia, coordinación de servicios, registro de información. Investigación familiar y de su entorno, diagnóstico inicial.	Presencial 9h00 - 16h00 (lunes, miércoles y viernes), Teletrabajo 9 am-16h00, Emergencias 24h00	Gratuito	No aplica	Mujeres victimas de violencia intrafamiliar	Dirección de la Mujer - Fundación María Guare	Clemente Ballén NO 2514 y Babahoyo E-mail: fmariaguare@gmail.com Telf: 099 081 8226	**Clemente Ballén NO 2514 y Babahoyo E-mail: fmariaguare@gmail.com Telf: 099 081 8226**	No	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**52**	**165**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
180	**PRESENTACIÓN DE PLAN DE EXPLOTACIÓN ANUAL**	Permite obtener por parte del Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal de Guayaquil,el cálculo de las regalías con base a los costos de produccióny así cumplir con los Artículos 38, 42, 43 y 44 de la "ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTREOS EN EL CANTON GUAYAQUIL, SUSTITUTIVA A LA OREDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL".	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentacion adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha.)	1. Oficio de presentación del informe de producción, detallando claramente la siguiente información: Área minera; Período del infore de producción; Datos y firma del responsable técnico. (GUIA Nro. 005 - Resolución N°. 002-002-2019-DIR-ARCOM publicada en el Registro oficial N° 101 del 14 de octubre de 2019). 2. Adjuntar el Informe de Producción, con firma y sello del auditor minero. Este informe deberá estar realizado de acuerdo a la Guía emitida por la Unidad de Gestión Minera. 3. Adjuntar el Informe de Producción Auditado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en la auditoría así como también el análisis efectuado para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información. 4. Adjuntar plano topográfíco de la superficie al inicio del periodo (archivo en formato DWG) 5. Adjuntar plano topográfíco de la superficie al final del periodo (archivo en formato DWG) 6. Cálculo de volúmenes justificado con perfiles transversales y longitudinales (adjuntar archivo en formato DWG). 7. Adjuntar los registros de perforación y voladura de cada detonación realizada, de acuerdo a plantilla emitida por la Unidad de Gestión Minera. Estas deben estar de acuerdo al formato o plantila que la Unidad de Gestión Minera publique. 8. Adjuntar archivo en formato excel detallando cada rubro e ítem de los costos de producción del semestre. El detalle de los rubros deben estar de acuerdo al formato o plantilla que la Unidad de Gestión Minera publique para este efecto	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la revisión de todos los rubros declarados incluyendo los respaldos respectivos. No se admitirán a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolucion de la documentacion. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentacion completa. 6.- El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la DUOT. 7.- El jefe de la Unidad de Gestión Minera revisa el informe; 6.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	VENTANILLA VIRTUAL (Por estado de excepción)	Gratuito	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros que deben presentar informes de producción e Informes de Producción Auditados para el cálculo de regalías.	Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolivar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Telefono: 2594800 Ext 3205 Unidad de Gestión Minera	**Ventanilla Universal** Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Planta Baja **Ventanilla Vitual** **Ventinilla Terminal Terrestre** **Ventilla Épico**	SI	**NO APLICA** Trámite sin formulario	PRESENTACIÓN DE PLAN DE EXPLOTACIÓN ANUAL	**0**	**1**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
181	**TELEPSICOLOGÍA VIRTUAL PARA ADULTOS MAYORES**	TALLERES PSICOEDUCATIVOS DENTRO DEL PROGRAMA TELEPSICOLOGICA PARA ADULTOS MAYORES	Llamando al Telef 2594800 ext 3517 o enviar correo a. mmendozap@guayaquil.gov.ec	A partir de los 65 años de edad	Con la Base de datos del Centro Gerontológico se llama a los Adultos Mayores par que participen se aceptan además a los Adultos Mayores que se enteran a traves de los medios de comunicación	15H00 a 16H00 (Talleres Virtuales)	GRATUITO	1 DÍA	Adultos Mayores	EMPRESA PÚBLICA DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN. DEPARTAMENTO PROYECTOS SECTORIALES	Empresa Púbica de Accion Social y Educacion Clemente Ballen 211 y Pedro Carbo. Edif.. Martín Avilés (Crillón) 3er Piso Ps. Maria Sol Mendoza correo electrónico: mmendozap@guayaquil.gov.ec Teléfono. 2594800 ext. 3517	**Empresa Púbica de Accion Social y Educacion Clemente Ballen 211 y Pedro Carbo. Edif.. Martín Avilés (Crillón) 3er Piso Ps. Maria Sol Mendoza correo electrónico: mmendozap@guayaquil.gov.ec Teléfono. 2594800 ext. 3517**	NO	**NO APLICA (Trámite sin formulario)**	Se envía Link, para cada taller	**450**	**1450**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
182	**APOYO INTEGRAL AL CENTRO DE REHABILITACIÓN FEMENINO DE GUAYAQUIL**	Capacitaciones de aprendizaje de nuevas técnicas y habilidades en maquillaje y peinado	La directora del Centro de Rehabilitacion Social Femenino de Guayaquil asigna cupos según el perfil de las personas privadas de la libertad.	No Aplica	Contratación de servicios de capacitacion y ejecucion del contrato. Actividades inician noviembre 2020 y culminan febrero 2021.	Actividades se realizan en el centro de rehabilitación social.	Gratuito	No aplica	Mujeres privadas de libertad del Centro de Rehabilitación Social Femenino de Guayaquil	**Dirección de la Mujer**	Edificio Valra, 9no piso. 10 de agosto y malecon, esquina. 2594800	No Aplica	No	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**0**	**90**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
183	**REACTIVACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS LIDERADOS POR MUJERES**	100 emprendedoras guayaquileñas reciben capacitacion y mentorias sobre cómo fortalecer sus negocios y reactivarlos.	Se realizó una convocatoria con inscripciones en línea para postular su emprendimiento. Se escogieron 100 emprendimientos.	• Mujeres emprendedoras con negocios que se encuentren con operaciones en el mercado entre 1 a 3 años. • Formulario: información relacionada al encadenamiento y sector del negocio. • Copia de cédula de identidad. • Generan (o que hayan estado generando antes de la pandemia) ingresos mensuales equivalentes a un sueldo mínimo. • Negocios que tengan data relevante sobre estacionalidades, curvas de ventas y retroalimentación del servicio al cliente que ofrecen. • Proporcionar historial de costos y gastos de los últimos 12 meses. • Asistencia de al menos 90% a las sesiones de coaching parte del programa.	Se revisaron las aplicaciones y se dio puntaje según los parametros exigidos para postulacion. Actividades inician en agosto 2020, culminan en marzo 2021.	Las actividades se realizan a través de videoconferencias o presencialmente en Comadres Coworking	Gratuito	No aplica	100 Mujeres emprendedoras con negocios que se encuentren con operaciones en el mercado entre 1 a 3 años.	**Dirección de la Mujer Comadres Coworking**	Edificio Valra, 9no piso. 10 de agosto y malecon, esquina. 2594800	Edificio Valra, 9no piso. 10 de agosto y malecon, esquina.	No	NO APLICA link se encuentra cerrado por fin de convocatoria	**NO APLICA**	**0**	**100**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
184	**CENTROS DE INNOVACION CAMI TEC**	Los centros de innovación municipal tienen la finalidad de capacitar a niños, niñas y adolescentes en el uso de nuevas tecnologías y habilidades interpersonales como es la educación STEAM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas), motivando el aprendizaje continuo mediante clases presenciales que se impartirán en ontendores adecuados y equipados como aulas.	Acercarse o comunicarse al Departamento de Gestión Social Integral	1) Tener de 7 años a 15 años. 2) Presentar copia legible de cédula de ciudadanía del participante 3) Llenar el formulario de inscripción con los datos personales (nombres completos, edad, dirección domicilio, teléfonos de contacto, género)	1) Registro de inscripciones de los participantes (formulario ficha de inscripcion) adjuntandose los documentos personales 2) Listado de asistencia mensual de los participantes para su respectivo control 3) Registro fotografico 4) Informe mensual de actividades CAMI	Espacios: CAMI Pascuales, Trinitaria, Cisne y Guasmo El taller de capacitación tendrá 4 sesiones de instrucción diaria en cada centro en los siguientes horarios: 8h00-9h30, 10h00-11h30, 14h00-15h30, 16h00-17h30	GRATUITO	En el momento de inscripción (inmediato)	Personas de 7 hasta 15 años de edad.	Departamento de Gestión Social Integral, Centros de Atención Municipal Integral (CAMI) de la Dirección de Acción Social y Educación	Departamento de Gestión Social Integral; TLF: 2840503	**CAMI Pascuales** TELÉFONO: 2986780 DIRECCIÓN: Calle Palenque, cerca del Parque Central. **CAMI Trinitaria** TELÉFONO: 2699890 DIRECCIÓN: Cooperativa Monseñor Leonidas Proaño, frente a Trinipuerto **CAMI Cisne** TELÉFONO: 3090524 DIRECCIÓN: 8va y la CH **CAMI Guasmo** TELÉFONO: 3097492 DIRECCIÓN: Cooperativa El Pedregal, junto al Kartódromo	NO	**NO APLICA** Trámite sin formulario	**NO APLICA** Trámite presencial	**0**	**0**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).**	**Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)**	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)**	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)**	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)**	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)**	**Servicio Automatizado (Si/No)**	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
185	**RUTA DE PROTECCIÓN A LA MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA**	Capacitaciones a Instituciones Publicas en Ruta de Proteccion a la Mujer	A través de una invitación a las 10 instituciones públicas que estan directamente relacionadas (Fiscalia, Ecu 911)	Ser servidor público que trabaje directamente en la atención de casos de violencia de género.	Envío de link para ingreso a la plataforma zoom	No aplica	Gratuito	No aplica	Servidores públicos	**Dirección de la Mujer - Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil**	Rumichaca y Gómez Rendón	No Aplica	No	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**0**	**200**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
186	**RUTA DE PROTECCIÓN A LA MUJER VÍCTIMA DE VIOLENCIA**	Atencion diaria a usuarias de la Junta Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil. Ruta de Proteccion a la Mujer Victima de Violencia	Asisten a las instalaciones del CCPIDG para recibir orientación e información sobre los derechos, formas de hacer efectivos, servicios y entidades encargdas para su atención y protección integral.	cédula de identidad	ingreso al sistema de denincias y acompañamiento profesional	08:30 a 17:00	Gratuito	No aplica	personas victimas de violencia	**Dirección de la Mujer - Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos de Guayaquil**	Rumichaca y Gómez Rendón	presencial y vía telefónica (042400298)	No	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**0**	**15**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
187	**CONVENIO INTERINSTITUCIONAL CON EL INSTITUTO SUPERIOR BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA BECAS IDIOMA INGLES**	garantizando el acceso a la educación superior a grupos prioritarios o en situación de vulnerabilidad para que puedan cursar estudios de tercer nivel en la modalidad online	ejecutandose inscripcion A través de solicitudes de los usuarios ingresando a la pagina https://guayaquil.gob.ec/becas-itb-ingles/	* Tener de 13 hasta 45 años * Copia de un servicio básico * no ser becario de ningun otro programa	Llenado de la solicitud, plantilla socieconómica y documentación personal; de forma presencial o vía ONLINE	Recepcion de documentos via on-line mediante la página WEB del ITB y presencial en oficinas del ITB	GRATUITO	INMEDIATA	Jóvenes y Adultos	**DIRECCIÓN EDUCACIÓN / JEFATURA DE EDUCACIÓN INTREGAL**	OFICINAS DASE: 042594800 CHAT DE LA PAGINA DE ITB https://guayaquil.gob.ec/becas-itb-ingles/	**INSTITUTO SUPERIOR BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA, Y OFICINAS DE LA EMPRESA PÚBLICA DASE**	NO	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL CON EL INSTITUTO SUPERIOR BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA BECAS IDIOMA INGLES	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL CON EL INSTITUTO SUPERIOR BOLIVARIANO DE TECNOLOGIA BECAS IDIOMA INGLES	**0**	**500**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
188	**ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES Y FAMILIAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA EN SITUACIÓN DE ACOGIDA**	Acciones para la erradicación de la violencia de género para mujeres en situación de acogida mediante la atencion social, psicológica y legal. Convenio Corporación Viviendas Hogar de Cristo.	- Remisión de casos/referencia institucional que incluye informe psicologico y social con los motivos de referencia, estado psicológico de la mujer, nivel de riesgo actual, situacion social del grupo familiar, situacion de denuncia, medidas de proteccion, informacion del agresor. El equipo tecnico revisa la ficha de derivación y se informa si cumple con el perfil de acogimiento.	- Mujer mayor de edad, sola o con hijas o hijos menores de 12 años que atraviese una situación de violencia de género.	1. Se recibe el caso mediante correo electrónico 2. Se analiza el caso y los criterios de acogimiento de acuerdo al modelo de Atención. 3. Se realiza el ingreso del grupo familiar y su recibimiento a. Recibimiento: acogida de calidad y empática, brindando información clara para que no haya malas interpretaciones. b. Atención en crisis: Realización de la acción. c. Plan emergente: Se realiza la evaluación de prioridades y se gestionan las acciones inmediatas: a partir de un análisis conjunto de las necesidades y prioridades, estos pueden ser asesoría legal en caso que haya puesto o no la denuncia y la gestión con las medidas de protección que le otorguen, en temas de salud una valoración médica, escolar si los niños o la misma acogida se encontrarán en este proceso. d. Evaluación del riesgo, crisis y daños: Las mujeres que llegan a las Casas de Acogida tienen diferentes niveles de crisis y riesgos. Por eso, es imprescindible identificar la fase en la que se encuentran para un abordaje integral y eficaz. 4. Plan de Vida de la compañera: La mujer define las acciones que le permitirán salir de la violencia. Se realiza acompañamiento al mismo, se avanza en la medida que ella vaya tomando sus decisiones. 5. Evaluación de recursos: forma parte de la planificación, se la realiza con la información obtenida en el primer encuentro. 6. Se realizan capacitaciones, talleres de formación y sensibilización frente a la violencia de género. Se buscan alternativas de apoyo al resto del grupo familiar: guardería, escuela, colegios, 7. Búsqueda de alternativas económicas, Vivienda, empleo o impulso a su emprendimiento. 8. Egreso de la CAHN y seguimiento externo por 30 días.	lunes-viernes 08h00-16h00	Gratuito	No aplica	Mujeres en situacion de violencia de género	**Dirección de la Mujer - Casa de Acogida Hogar de Nazareth**	Por motivos de seguridad, la Casa de Acogida no debe ser visible al público. Su dirección debe mantenerse en reserva.	**Teléfono: 099 530 6609**	No	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**9**	**57**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
189	**PROGRAMA EDUCANDO EN EL CAMINO (Fase 2)**	Programa de Apoyo Educativo a niños y niñas de Monte Sinaí e Isla Puná	La inscripción se realizó con un levantamiento de información en los sectores identificados en Monte Sinahí e Isla puná	7500 niños y niñas de Educación Inicial, General Básica Elemental y Media de Monte Sinahí e isla Puná – Guayaquil en riesgo de no permanecer en el sistema escolar. Se priorizará los estudiantes del sistema educativo fiscal.	El servicio se ejecuta en convenio con la Himbolt Zentre. Tutores y tutoras dan sesiones de acompañamiento educativo a los niños y niñas de cada sector intervenido por el proyecto. Sesiones diarias en grupos de 3 niños en espacios comunitarios. Actividades inician Junio 2021, culminan abril 2022	Actividades se realizan en territorio. Lunes a viernes de 08h30 a 13h00	Gratuito	No aplica	Niñas y niños de los sectores identificados en Monte Sinahí e Isla Puná	**Dirección de la Mujer**	Edificio Valra, 9no piso. 10 de agosto y malecon, esquina. 2594800	**Edificio Valra, 9no piso. 10 de agosto y malecon, esquina.**	No	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**6484**	**6484**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
190	**ENTREGA DE TARJETAS "LA GUAYAQUILEÑA"**	Entrega de tarjeta de beneficios de Almacenes Tía "La Guayaquileña" en convenio con la Empresa Pública Municipal de Vivienda.	- La usuaria debe haber participado anteriormente en un proyecto o actividad de la Dirección de la Mujer y retirar la tarjeta de beneficios en el lugar indicado.	- Haber participado anteriormente en un proyecto o actividad de la Dirección de la Mujer	Se reune una base de datos de las usuarias de proyectos anteriores y se contacta via telefonica a las usuarias para indicarles el dia en el que pueden acercarse a retirar la tarjeta	Entrega de tarjetas en la entrada de la biblioteca municipal, de 09h00 a 12h30 y de 13h30 a 16h00	Gratuito	No aplica	Mujeres que han sido beneficiarias de programas o proyectos de la Dirección de la Mujer	**Biblioteca Municipal**			No	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**429**	**429**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
191	**CERTIFICACIÓN EN RETAIL FARMACÉUTICO GD**	Convenio de cooperación con Grupo DIFARE para la capacitación laboral de mujeres. Certificacion en Retail Farmaceutico y Atencion al Cliente.	Las mujeres son convocadas a traves de ONGs, grupos barriales y redes sociales.	Mujeres residentes del cantón Guayaquil, mayores de edad, sin empleo fijo, con disponibilidad de tiempo y compromiso de asistencia a todas las jornadas de capacitación.	Capacitaciones se imparten según el cronograma de clases. Modalidad semipresencial con practicas presenciales en el local y clases en linea,	Actividades se coordinan según los grupos confirmados.	Gratuito	No aplica	Mujeres residentes en la ciudad de Guayaquil	**Direccion de la Mujer - DIFARE**	Edificio Valra, 9no piso. 10 de agosto y malecon, esquina. 2594800	**Edificio Valra, 9no piso. 10 de agosto y malecon, esquina.**	No	**NO APLICA**	**NO APLICA**	**32**	**32**	**"NO DISPONIBLE"** El **GADMG** deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Enlace al Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/06/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. DANIEL GUZMÁN ÁVILA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	dguzmana@guayaquil.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 2594800 Extensión 7437