

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
A. Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda acceder a los servicios y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Person, Día, Semanas)	Tipos de beneficiarios usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si se debe ir a la oficina o si se puede ir a la oficina virtual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, WhatsApp, etc.)	Servicio Automatizado (SÍ/NO)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio por internet	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargarse la página web. 2. Enviar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Ventanilla Universal. 3. Estar pendiente de que la respuesta de comunicación se entregue antes de los 15 días después de un Art. 8 de la LOTAIP (10 días y 5 días con precepto). 4. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud (por la Ventanilla Universal).	1. Descargarse e imprimir el formulario de solicitud web. 2. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 3. Estar pendiente de que la respuesta de comunicación se entregue antes de los 15 días después de un Art. 8 de la LOTAIP (10 días y 5 días con precepto). 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta de comunicación.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasar el día que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o se pasa luego de inmediato. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	9:00 a 18:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL VENTANILLA UNIVERSAL Teléfono: (04) 2544000 - Ext. 3071 - 3072 Hps://gpa.guayaquil.gob.ec/Consultas/	Ventanilla Universal Dirección: Máximo 1055 y 10 de Agosto, equis. Norma Molina - correo electrónico: normamolina@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2544000 - Ext. 3071 - 3072	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Máximo Soto-Beltrán 1055 y Av. 10 de Agosto, Bloque Surcuse 4, planta baja Ventanilla Universal.	NO	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	4	4		"NO DISPONIBLE" El GADMG debiera desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MAS FUTURO.	Donde se inscriben para beneficiar a los niños y jóvenes en áreas de innovación como lo es la Ventanilla Universal.	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la matrícula. 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	1. Requiere 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. Llevar el formulario que será entregado por el instructor. 4. Se procede a registrar gradualmente.	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la matrícula. 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	9:00 a 19:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	DIRECCIÓN DE DEPORTES Y TIPO DE ENTIDADES PÚBLICAS	Edificio Viala, 10 de Agosto 112 entre Máximo y Pichincha, Piso 7 Ing. Adriana Mesa L. - correo electrónico: adriana@guayaquil.gov.ec Telf: 2544000 Ext. 3187 en el caso de punto de la escuela más fútbol	Dirección de Deportes Edificio Viala, 10 de Agosto 112 entre Máximo y Pichincha, Piso 7 Ing. Adriana Mesa L. - correo electrónico: adriana@guayaquil.gov.ec Telf: 2544000 Ext. 3187 en el caso de punto de la escuela más fútbol	NO	Formulario de inscripción para Programa Más Fútbol	No aplica, debido a que el trámite es presencial	300	300		El GADMG debiera desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	APROBACIÓN DE PLAN DE CONTINGENCIA DE CONCENTRACIÓN MASIVA	El trámite permite la obtención del permiso para realización de eventos, actividades por las áreas competentes.	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Receptoras. 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. (MCMO (de 20 a 50 personas), suscrito por el organizador del evento (o el representante legal si es persona jurídica). Y para MCMO (de 501 a 1000 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. Preenche de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos (presenciar para que se verifique). 4. Carta de autorización a la Policía Nacional con notificación al UPC (este examen se realiza cuando se efectúa el evento). 5. Permiso de circulación de vía pública expedido por la DUVEN, en caso de que el evento se realice en espacios públicos, plazas, parques, etc. 6. Cédula de identidad y copia de RUC para personas naturales. 7. Cédula de identidad, identificación, RUC del representante legal (en caso de empresa). 8. Para caso de MCMO: "La empresa que brinda la seguridad en el evento presentará: Control, RUC, nombramiento del representante legal, cédula de identidad, permiso anual de operaciones otorgado por el Ministerio Interior. 9. Certificado o factura de la prestación de servicios de Alcantarillado Pre-Operacionales, limpieza, mantenimiento y fletes de concentración de vehículos). 10. Certificado de cumplimiento suscrito por los organizadores del evento. 11. Plan de contingencia y plan de evacuación, del centro de concentración decombinado y normalizado, se deberá anexar el Certificado emitido.	1. Entrega la petición por Ventanilla. 2. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 3. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 4. El director aprueba el plan de contingencia. 5. Se envía información a través del sistema para que el usuario lo revise en la Dirección de Gestión de Riesgos.	9:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 DIAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES E INSTITUCIONES, CIUDADANÍA Y ENTIDADES PÚBLICAS	Edificio Martín Alvarado - antiguo Hotel Citén, Máximo Soto-Beltrán 111 y Pichincha, Piso 1 Sr. Emmanuel Maita (emmanuelmaita@guayaquil.gov.ec) Telf: 2544000 Ext. 3122	Oficina Chimborazo Balboa 211 y Pichincha, Piso 1 Sr. Emmanuel Maita (emmanuelmaita@guayaquil.gov.ec) Telf: 2544000 Ext. 3122	NO	APROBACIÓN DE PLAN DE CONTINGENCIA DE CONCENTRACIÓN MASIVA	APROBACIÓN DE PLAN DE CONTINGENCIA DE CONCENTRACIÓN MASIVA	9	9		"NO DISPONIBLE" El GADMG debiera desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
4	SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE RESERVA DE PREDIOS LEGALIZADOS	El certificado sirve para que el usuario acceda a terrenos o campos, a manera de reserva legal.	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Receptoras. 2. Presentar la solicitud. 3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de afectación vigente.	1. Carta dirigida al director de Gestión de Riesgos y Cooperación. Presentar original copia. 2. Fotocopia legalizada Presentar copia. 3. Si es persona jurídica, presentar plan con coordenadas geográficas de los predios de la zona solicitada, si es persona natural, presentar copia de ubicación y si es en área rural presentar coordenadas geográficas.	1. Entrega la petición por Ventanilla. 2. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 3. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 4. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 5. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 6. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 7. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 8. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 9. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 10. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 11. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 12. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 13. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 14. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 15. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 16. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 17. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 18. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 19. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 20. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 21. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 22. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 23. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 24. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 25. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 26. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 27. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 28. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 29. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 30. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 31. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 32. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 33. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 34. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 35. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 36. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 37. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 38. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 39. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 40. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 41. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 42. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 43. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 44. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 45. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 46. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 47. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 48. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 49. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 50. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 51. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 52. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 53. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 54. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 55. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 56. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 57. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 58. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 59. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 60. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 61. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 62. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 63. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 64. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 65. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 66. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 67. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 68. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 69. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 70. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 71. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 72. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 73. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 74. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 75. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 76. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 77. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 78. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 79. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 80. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 81. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 82. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 83. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 84. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 85. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 86. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 87. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 88. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 89. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 90. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 91. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 92. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 93. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 94. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 95. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 96. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 97. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 98. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 99. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud. 100. El trámite es administrado por un técnico para la atención de la solicitud.														

[illegible]

AC 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
(E) Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios, de atención y demás condiciones necesarias para que los ciudadanos puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio (Se describe el trámite del proceso que debe seguir el o el ciudadano para la obtención del servicio)	Cómo acceder al servicio (Se describe el trámite del proceso que debe seguir el o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detalla todo los requisitos que exige la obtención del servicio y demás a obtener)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Se indica el día de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Min, Ora, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Obligas y dependencias que afectan al servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Se indica el correo electrónico, teléfono, fax, página web, correo electrónico, etc. en línea, correo electrónico, etc. en línea, teléfono institución)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Se indica el día por semana, oficina, teléfono, fax, correo electrónico, etc. en línea, correo electrónico, etc. en línea, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
42	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CESIÓN DE DERECHOS MINEROS	Permite obtener la autorización de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para poder ejercer los derechos mineros a una persona natural, jurídica, nacional o extranjera con previa autorización de	1. Presentar carta solicitando la autorización. 2. Llenar el Formulario de autorización de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil. 3. Adjuntar los requisitos exigidos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla central del plantel legal. (De 10 de Agosto entre Maldonado y Pichincha)	1. Copia fotostática de la cédula de identidad y pasaporte de votación del solicitante y cónyuge. 2. En el caso de personas jurídicas, copia fotostática actualizada del levantamiento del representante legal del consorcio y cónyuge. 3. Copia fotostática del Registro Único de Contribuyentes (RUC) del solicitante y cónyuge. 4. Copia de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acta por el cual se haga reconocido su personalidad jurídica. 5. Declaración juramentada manifestando el cual el solicitante declara que no se encuentra inhabilitado de conformidad con el artículo 20 de la Ley de Minería. 6. En concordancia con lo dispuesto en el artículo 125 de la Constitución de la República del Ecuador, se indica que el solicitante no tiene el deber de informar al titular de la actividad 22 de Regimen General de la Ley de Minería. 7. Declaración del solicitante manifestando en la misma solicitud, a través de la cual manifieste su voluntad de asumir la obligación de subscribir los documentos económicos, fiscales, ambientales y sociales respecto de los cuales se ha comprometido el cónyuge del solicitante. 8. Copia fotostática certificada de la escritura pública de propiedad o dominio debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad que demuestre que el solicitante es el dueño del predio donde se solicita la concesión minera o permiso ambiental, o escritura pública de renuncia de derechos preexistentes y subsecuente para la explotación de dicho predio en el predio. 9. Compromiso de pago de patentes de conservación minera y regalías mineras de los tres últimos años. 10. 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 solicitante. 2. Se indica la actividad y la documentación presentada. 3. Se verifica la actividad y la documentación presentada. 4. Se verifica la actividad y la documentación presentada. 5. Se verifica la actividad y la documentación presentada. 6. Se verifica la actividad y la documentación presentada. 7. Se verifica la actividad y la documentación presentada. 8. Se verifica la actividad y la documentación presentada. 9. Se verifica la actividad y la documentación presentada. 10. Se verifica la actividad y la documentación presentada.	LUNES DE 9:00 A 18:00 JUEVES Y VIERNES DE 9:00 A 18:00	GRATUITO	30 días Laborables	Tribuna de derechos mineros que ofrecen el servicio. DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALÚOS Y CONTROL MINERO (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Maldonado y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 E-ct 3029	Ventana Única, ubicado en el Palacio Municipal, Maldonado y Pichincha 3050 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 E-ct 3029	SI	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	0	0	"NO DISPONIBLE"	
43	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 del Establecimiento que va a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y se han sometido a la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M. 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. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento. 3. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 4. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 5. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 6. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 7. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 8. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 9. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 10. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos.	1. Revisión de la solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento. 3. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 4. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 5. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 6. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 7. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 8. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 9. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 10. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos.	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	GRATUITO	15 días	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que van a iniciar sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación.	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA - VENTANILLA UNIVERSAL	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Caceres Bulfin y 10 de Agosto, planta baja	SI	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	110	110	"NO DISPONIBLE"	
44	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 del Establecimiento que va a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y se han sometido a la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M. 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. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento. 3. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 4. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 5. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 6. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 7. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 8. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 9. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 10. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos.	1. Revisión de la solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento. 3. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 4. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 5. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 6. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 7. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 8. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 9. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 10. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos.	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	GRATUITO	15 días	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que van a iniciar sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación.	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA - VENTANILLA UNIVERSAL	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Caceres Bulfin y 10 de Agosto, planta baja	SI	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	76	76	"NO DISPONIBLE"	
45	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación del Establecimiento que va a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y se han sometido a la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M. 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. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento. 3. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 4. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 5. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 6. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 7. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 8. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 9. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 10. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos.	1. Revisión de la solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento. 3. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 4. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 5. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 6. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 7. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 8. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 9. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 10. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos.	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	GRATUITO	15 días	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que van a iniciar sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación.	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA - VENTANILLA UNIVERSAL	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Caceres Bulfin y 10 de Agosto, planta baja	SI	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	155	155	"NO DISPONIBLE"	
46	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación del Establecimiento que va a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y se han sometido a la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M. 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. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento. 3. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 4. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 5. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 6. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 7. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 8. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 9. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 10. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos.	1. Revisión de la solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento. 3. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 4. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 5. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 6. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 7. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 8. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 9. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 10. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos.	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	GRATUITO	15 días	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que van a iniciar sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación.	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA - VENTANILLA UNIVERSAL	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Caceres Bulfin y 10 de Agosto, planta baja	SI	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	69	69	"NO DISPONIBLE"	
47	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación del Establecimiento que va a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y se han sometido a la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M. 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. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento. 3. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 4. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 5. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 6. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 7. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 8. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 9. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 10. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos.	1. Revisión de la solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento. 3. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 4. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 5. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 6. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 7. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 8. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 9. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos. 10. Revisión de la información presentada en el formulario y en los documentos.	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	GRATUITO	15 días	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que van a iniciar sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación.	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA - VENTANILLA UNIVERSAL	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Caceres Bulfin y 10 de Agosto, planta baja	SI	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	995	995	"NO DISPONIBLE"	
48	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE FOLLETO PUBLICITARIO	Admisión la instalación de folletos publicitarios (identificación) conforme lo establece la Ordenanza vigente.	1. La solicitud para instalación de folletos publicitarios, deberá entregarse a través del Portal Municipal www.guayaquil.gov.ec , Sección de "Guía de Folletos" seleccionando la opción "Formulario para Solicitar" y cargar la carpeta "Vía Pública" e imprimir, la persona natural o jurídica en ambos casos se deberá tener los campos de "Identificación" y de "Representante legal". 2. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodega, deberán contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. 3. El Informe Técnico entregado por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial, se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse. 4. Fotocopia de cédula de ciudadanía, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, debidamente adjuntado representante legal vigente. 5. Fotografía actual a color tamaño pasaporte (3x4) del solicitante y del representante legal. 6. En caso de Propiedades hereditarias, Certificación de Herencia, o en caso de Propiedades de la M. Municipalidad de Guayaquil, el usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal. 7. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se deberá presentar el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios. 8. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se deberá presentar el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios. 9. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se deberá presentar el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios. 10. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se deberá presentar el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios.	1. Solicitud para la instalación de folletos publicitarios. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, debidamente adjuntado representante legal vigente. 3. Fotografía actual a color tamaño pasaporte (3x4) del solicitante y del representante legal. 4. En caso de Propiedades hereditarias, Certificación de Herencia, o en caso de Propiedades de la M. Municipalidad de Guayaquil, el usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal. 5. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se deberá presentar el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios. 6. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se deberá presentar el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios. 7. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se deberá presentar el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios. 8. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se deberá presentar el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios. 9. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se deberá presentar el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios. 10. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se deberá presentar el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios, o el acta de inscripción por la Junta de Copropietarios.	DIAMÉ A 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	7 días laborables	Ciudadanía en general.	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA - VENTANILLA UNIVERSAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, Departamento de Vía Pública	Ventana Única, ubicado en el Palacio Municipal, Maldonado y Pichincha 3050 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 E-ct 3029	NO	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	126	126	"NO DISPONIBLE"	

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

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
C) 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Mático)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por fin)	Número de ciudadanías/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanías/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
49	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Tasa de Habilitación" debe de entregarse la copia de "Términos Referenciales" y el "Formulario de Solicitud de Ocupación de la Vía Pública" a través de la plataforma web municipal. 2. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto. 3. Las construcciones con materiales en buen estado y debidamente alineados en el sector correspondiente a la zona. 4. Si se trata de una edificación superior a 3 pisos, se exigirá la autorización de la zona de protección en la fachada de los edificios en construcción, respectivamente, un documento de "Proyecto de Arquitectura" y "Proyecto de Ingeniería" de la zona. 5. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, debe de ser acompañada de la Fotografía actual, a color, del espacio a ocupar.	1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. 2. Fotocopia de la Tasa de Habilitación vigente, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar el Nomenclátor del Representante Legal vigente. 3. Fotocopia de la Tasa de Habilitación vigente, en caso de ser persona física, adicionalmente adjuntar el Nomenclátor del Representante Legal vigente. 4. Fotografía actual, a color, del espacio a ocupar.	1. Ingreso. 2. Verificación. 3. Aprobación. 4. Generación de deuda	8HRS a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	7 días hábiles	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO VÍA PÚBLICA UNIVERSAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO VÍA PÚBLICA UNIVERSAL	Para realizar el trámite, existen algunos vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del CAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicada: 1) Polanco Municipal, Plaza Bala, Maletón y 10 de Agosto; 2) Cami Ferriel, al Sur Coop. Alhara la Toca al Pueblo, pasando Estación Popular 3) Regenera Cui, Cami. Martha de Rodas Av. Juan Tarcia Menzies y Calle Principal; 4) Terminal Termino primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lavatillo hasta Ayora para la Séptima Etapa de Machi Loma. Tel: 2594800 ext.3034	NO	www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	3	3	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
50	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES, HOTELS Y COOPERATIVAS DE TAXI	Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueros destinados para Clínicas, Hospitales y Cooperativas de Taxi	1. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Tasa de Habilitación" debe de entregarse la copia de "Términos Referenciales" y el "Formulario de Solicitud de Ocupación de la Vía Pública" a través de la plataforma web municipal. 2. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto. 3. Las construcciones con materiales en buen estado y debidamente alineados en el sector correspondiente a la zona. 4. Si se trata de una edificación superior a 3 pisos, se exigirá la autorización de la zona de protección en la fachada de los edificios en construcción, respectivamente, un documento de "Proyecto de Arquitectura" y "Proyecto de Ingeniería" de la zona. 5. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, debe de ser acompañada de la Fotografía actual, a color, del espacio a ocupar.	1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. 2. Fotocopia de la Tasa de Habilitación vigente, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar el Nomenclátor del Representante Legal vigente. 3. Fotocopia de la Tasa de Habilitación vigente, en caso de ser persona física, adicionalmente adjuntar el Nomenclátor del Representante Legal vigente. 4. Fotografía actual, a color, del espacio a ocupar.	1. Ingreso. 2. Verificación. 3. Aprobación. 4. Generación de deuda	8HRS a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	7 días hábiles	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO VÍA PÚBLICA UNIVERSAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO VÍA PÚBLICA UNIVERSAL	Para realizar el trámite, existen algunos vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del CAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicada: 1) Polanco Municipal, Plaza Bala, Maletón y 10 de Agosto; 2) Cami Ferriel, al Sur Coop. Alhara la Toca al Pueblo, pasando Estación Popular 3) Regenera Cui, Cami. Martha de Rodas Av. Juan Tarcia Menzies y Calle Principal; 4) Terminal Termino primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lavatillo hasta Ayora para la Séptima Etapa de Machi Loma. Tel: 2594800 ext.3034	NO	www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES Y COOPERATIVAS DE TAXI	2	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
51	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUPOS Y PLATAFORMAS CARRERES DE 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de grupos y/o plataformas, superiores a 12 metros de longitud, 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.gov.ec en la sección de "Tasa de Habilitación" debe de entregarse la copia de "Términos Referenciales" y el "Formulario de Solicitud de Ocupación de la Vía Pública" a través de la plataforma web municipal. 2. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto. 3. Las construcciones con materiales en buen estado y debidamente alineados en el sector correspondiente a la zona. 4. Si se trata de una edificación superior a 3 pisos, se exigirá la autorización de la zona de protección en la fachada de los edificios en construcción, respectivamente, un documento de "Proyecto de Arquitectura" y "Proyecto de Ingeniería" de la zona. 5. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, debe de ser acompañada de la Fotografía actual, a color, del espacio a ocupar.	1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. 2. Fotocopia de la Tasa de Habilitación vigente, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar el Nomenclátor del Representante Legal vigente. 3. Fotocopia de la Tasa de Habilitación vigente, en caso de ser persona física, adicionalmente adjuntar el Nomenclátor del Representante Legal vigente. 4. Fotografía actual, a color, del espacio a ocupar.	1. Ingreso. 2. Verificación. 3. Aprobación. 4. Generación de deuda	8HRS a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	7 días hábiles	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO VÍA PÚBLICA UNIVERSAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO VÍA PÚBLICA UNIVERSAL	Para realizar el trámite, existen algunos vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del CAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicada: 1) Polanco Municipal, Plaza Bala, Maletón y 10 de Agosto; 2) Cami Ferriel, al Sur Coop. Alhara la Toca al Pueblo, pasando Estación Popular 3) Regenera Cui, Cami. Martha de Rodas Av. Juan Tarcia Menzies y Calle Principal; 4) Terminal Termino primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lavatillo hasta Ayora para la Séptima Etapa de Machi Loma. Tel: 2594800 ext.3034	NO	No aplica, debido a que el trámite se realiza en carta	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUPOS Y PLATAFORMAS CARRERES DE 12 METROS DE LONGITUD	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
52	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS CARRERES DE 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, superiores a 12 metros de longitud, 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.gov.ec en la sección de "Tasa de Habilitación" debe de entregarse la copia de "Términos Referenciales" y el "Formulario de Solicitud de Ocupación de la Vía Pública" a través de la plataforma web municipal. 2. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto. 3. Las construcciones con materiales en buen estado y debidamente alineados en el sector correspondiente a la zona. 4. Si se trata de una edificación superior a 3 pisos, se exigirá la autorización de la zona de protección en la fachada de los edificios en construcción, respectivamente, un documento de "Proyecto de Arquitectura" y "Proyecto de Ingeniería" de la zona. 5. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, debe de ser acompañada de la Fotografía actual, a color, del espacio a ocupar.	1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. 2. Fotocopia de la Tasa de Habilitación vigente, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar el Nomenclátor del Representante Legal vigente. 3. Fotocopia de la Tasa de Habilitación vigente, en caso de ser persona física, adicionalmente adjuntar el Nomenclátor del Representante Legal vigente. 4. Fotografía actual, a color, del espacio a ocupar.	1. Ingreso. 2. Verificación. 3. Aprobación. 4. Generación de deuda	8HRS a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	7 días hábiles	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO VÍA PÚBLICA UNIVERSAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO VÍA PÚBLICA UNIVERSAL	Para realizar el trámite, existen algunos vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del CAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicada: 1) Polanco Municipal, Plaza Bala, Maletón y 10 de Agosto; 2) Cami Ferriel, al Sur Coop. Alhara la Toca al Pueblo, pasando Estación Popular 3) Regenera Cui, Cami. Martha de Rodas Av. Juan Tarcia Menzies y Calle Principal; 4) Terminal Termino primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lavatillo hasta Ayora para la Séptima Etapa de Machi Loma. Tel: 2594800 ext.3034	NO	No aplica, debido a que el trámite se realiza en carta	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS CARRERES DE 12 METROS DE LONGITUD	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
53	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS, CULTURALES, SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, recreativas, culturales, eventos sociales y otros, 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.gov.ec en la sección de "Tasa de Habilitación" debe de entregarse la copia de "Términos Referenciales" y el "Formulario de Solicitud de Ocupación de la Vía Pública" a través de la plataforma web municipal. 2. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto. 3. Las construcciones con materiales en buen estado y debidamente alineados en el sector correspondiente a la zona. 4. Si se trata de una edificación superior a 3 pisos, se exigirá la autorización de la zona de protección en la fachada de los edificios en construcción, respectivamente, un documento de "Proyecto de Arquitectura" y "Proyecto de Ingeniería" de la zona. 5. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, debe de ser acompañada de la Fotografía actual, a color, del espacio a ocupar.	1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. 2. Fotocopia de la Tasa de Habilitación vigente, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar el Nomenclátor del Representante Legal vigente. 3. Fotocopia de la Tasa de Habilitación vigente, en caso de ser persona física, adicionalmente adjuntar el Nomenclátor del Representante Legal vigente. 4. Fotografía actual, a color, del espacio a ocupar.	1. Ingreso. 2. Verificación. 3. Aprobación. 4. Generación de deuda	8HRS a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	7 días hábiles	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO VÍA PÚBLICA UNIVERSAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO VÍA PÚBLICA UNIVERSAL	Para realizar el trámite, existen algunos vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del CAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicada: 1) Polanco Municipal, Plaza Bala, Maletón y 10 de Agosto; 2) Cami Ferriel, al Sur Coop. Alhara la Toca al Pueblo, pasando Estación Popular 3) Regenera Cui, Cami. Martha de Rodas Av. Juan Tarcia Menzies y Calle Principal; 4) Terminal Termino primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lavatillo hasta Ayora para la Séptima Etapa de Machi Loma. Tel: 2594800 ext.3034	NO	No aplica, debido a que el trámite se realiza en carta	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS, CULTURALES, SOCIALES Y OTROS	4	4	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

AC. de la Ley del Gobierno de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LGTAP										Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y canales institucionales reconocidos, los tipos de solicitudes que se reciben y los canales para ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones									
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal de acceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan todos los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Se detallan los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos, Segundos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, personas físicas, ONG, personas MIPYMES)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Se indica para direccionar a la página de inicio del sitio web, ya descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, correo postal, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SÍ/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (por Web)	Número de Ciudadanos/as usuarias que accedieron al servicio en último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/as usuarias que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
54	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA RUESOS Y CAMELLOS (PARTICULARES) EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para rioscos y camellos, previo a la obtención del permiso de vía pública	1. Ajustar las Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Camellos (tanto con Carta del S. de Tránsito, del S. de Tránsito, observando a través del portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Guía de Tránsito" dentro de sus secciones la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la categoría de "VIA PUBLICA" y escoger los vehículos. 2. Informar Técnico Informativo encargado por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, se le certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia a colores de la calificación de ciudadanía y verificación de educación vigente del Titular y SupLENTE. F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia a colores de la calificación de ciudadanía y verificación de educación vigente del Titular y SupLENTE. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F. Fotocopia de manifiesto de alimnentes vigente, actualizado hasta la fecha en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Añel) - Antigua Hostal Chino, Clemente Balboa 211 y Prohíbe la Calle. F. Informe Técnico Fotométrico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Obras/Sección Tránsito, en la que se certifique en los Sistemas Informativos Municipales, para lo cual se deberá adjuntar: F																

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]