

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
El/Los servicios que ofrece y la forma 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 seguirse a 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 o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Jurídico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si se debe ir a la oficina o si se puede solicitar por correo electrónico)	Tipos de canales disponibles de atención presencial	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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Programa de control 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 dispuesto en el Art. 8 de la LOTAIP (10 días y 5 días con precepto). 4. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud (solo en Ventanilla Universal).	1. Descargarse e imprimir el formulario de la página 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 dispuesto en el 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 definitiva.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasar al área que genera, produce o custodia la información solicitada. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado funciones. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	0900 a 1800 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL VENTANILLA UNIVERSAL Teléfono: (04) 2544000 - Ex. 3071 - 3072 https://gpa.guayaquil.gov.ec/Consultas/	Ventanilla Universal Dirección: Máximo 1055 y 10 de Agosto, equina. Norma Malm - correo electrónico: normamalm@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2544000 - Ex. 3071 - 3072	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Máximo Soto-Rivero 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	5	9	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 FUTURO.	Donde se inscriben para beneficiar a los niños y jóvenes en áreas de recreación como lo es la actividad deportiva.	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. Registrar sobre copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven. 2. Llenar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar 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.	0900 a 1900 LUNES A VIERNES	GRATUITO	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	DIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN PARRALES DE LA CIUDAD DE GYE	Edificio Viala, 10 de Agosto 112 entre Máximo y Pichincha, Piso 7 Ing. Adriana Mesa L. - correo electrónico: adriana@guayaquil.gov.ec Telf: 2544000 Ex. 3187 en cada punto de las escuelas más fútbol	Dirección de Deportes	NO	Formulario de inscripción para Programa Más Fútbol	No aplica, debido a que el trámite es presencial	2000	3200	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	APROBACIÓN DE PLAN 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 Cajas 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 quienes sean niños). 4. Carta de autorización a la Policía Nacional con notificación al UPC (este examen se realiza cuando se efectúa el evento). 5. Permiso de ocupación de vía pública otorgado por la DUEV, en caso de que el evento se realice en espacios públicos, plazas, parques, avenidas, etc. 6. Cédula de identidad y copia de RUC para personas naturales. 7. Cédula de identidad, nombramiento, RUC del representante legal (en caso de empresa). 8. Carta de autorización a la Policía Nacional con notificación al UPC (este examen se realiza cuando se efectúa el evento). 9. Permiso de ocupación de vía pública otorgado por la DUEV, en caso de que el evento se realice en espacios públicos, plazas, parques, avenidas, etc. 10. Certificado o factura de la prestación de servicios de Asesoría Pre-Operacional, Permisos, Trámites, Postoperacional y Fases de Concentración de voluntarios. 11. Plan de contingencia y plan de evacuación, del centro de concentración deconcentración y normalidad, se deberá anexar el Certificado emitido.	1. Entrega la petición por Ventanilla. 2. El trámite es atendido administrativamente a un técnico para la atención de la solicitud. 3. El representante legal de la empresa o persona jurídica, en caso de que el evento se realice en espacios públicos, plazas, parques, avenidas, etc. 4. El director autoriza 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.	0900 a 1700 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 DIAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES E INSTITUCIONES, CIUDADANÍA Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y COOPERACIÓN	Edificio Martín Añez - antiguo Hotel Citén, Máximo Soto-Rivero 1055 y Pichincha, Piso 1. Sr. Emmanuel Maita (emmanuelmaita@guayaquil.gov.ec) Telf: 2544000 - Ex.3122	OFICINA Chimbaro Balón 211 y Pichincha, Piso 1. Sr. Emmanuel Maita (emmanuelmaita@guayaquil.gov.ec) Telf: 2544000 - Ex.3122	NO	APROBACIÓN DE PLAN DE CONCENTRACIÓN MASIVA	APROBACIÓN DE PLAN DE CONCENTRACIÓN MASIVA	16	25	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE PRECIOS LEGALIZADOS	El certificado sirve para que el usuario acceda a los servicios de compras, a manera de respaldo parental.	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Cajas Receptoras. 2. Presentar la solicitud. 3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de selección vigente.	1. Carta dirigida al director de Gestión de Riesgos y Cooperación. Presentar original copia. 2. Cédula legalizada. Presentar copia. 3. Si es persona jurídica, presentar plan con coordenadas geográficas de los sitios de donde se obtiene la materia prima, planes de integración y de la Dirección de Termino y SUMP y copia de Dirección, de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial.	1. Entrega la petición por Ventanilla. 2. El trámite es atendido personalmente a un técnico para la atención de la solicitud. 3. El representante legal de la empresa o persona jurídica, en caso de que el evento se realice en espacios públicos, plazas, parques, avenidas, etc. 4. El director autoriza 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.	0900 a 1700 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 DIAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANÍA Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y COOPERACIÓN	Edificio Martín Añez - antiguo Hotel Citén, Máximo Soto-Rivero 1055 y Pichincha, Piso 1. Telf: 2544000 - Ex.3122 Sr. Emmanuel Maita (emmanuelmaita@guayaquil.gov.ec)	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Máximo Soto-Rivero 1055 y Av. 10 de Agosto, Bloque Surcuse 4, planta baja Ventanilla Universal.	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PRECIOS LEGALIZADOS	6	7	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	INFORME TÉCNICO PARA LA NOTACIÓN DE MESAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en espacios, áreas y zonas habilitadas de predios de establecimientos que se encuentren funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a restaurantes, bares, cafeterías, pastelerías, heladerías, cafeterías, y demás locales con servicios de alimentos preparados, eliminando el área de ocupación de los establecimientos donde se realice la actividad, y demás normas y especificaciones técnicas aplicables que se dicten en la presente normativa.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Máximo 1055 y 10 de Agosto, equina.	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 mesas y sillas. 2. Tasa Única de Trámite. 3. Copia de la ubicación del local donde se solicita el informe de mesas y sillas. 4. Fotografía a color del exterior e interior del local donde se solicita el informe de mesas y sillas. 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 Casabro (080) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	0900 a 1700 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Máximo 1055 y 10 de Agosto, equina. Planta Baja Norma Malm - correo electrónico: normamalm@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2544000 - Ex. 3071 - 3072	Ventanilla Universal, ubicada en el Palacio Municipal, Máximo Soto-Rivero 1055 y Av. 10 de Agosto, Bloque Surcuse 4, planta baja Ventanilla Universal.	SI	INFORME TÉCNICO PARA LA NOTACIÓN DE MESAS Y SILLAS	No aplica, debido a que el trámite es presencial	1	6	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	INFORME TÉCNICO DE FOTODOS Y CARTELILLAS, FOOTPRINT	Regula la ubicación, uso, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de negocios y comercios que se realicen en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Máximo 1055 y 10 de Agosto, equina.	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 fotodatos y cartelillas. 2. Tasa Única de Trámite. 3. Copia de la ubicación del local donde se solicita el informe de mesas y sillas. 4. Fotografía a color del exterior e interior del local donde se solicita el informe de mesas y sillas. 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 Casabro (080) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	0900 a 1700 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Máximo 1055 y 10 de Agosto, equina. Planta Baja Norma Malm - correo electrónico: normamalm@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2544000 - Ex. 3071 - 3072	Ventanilla Universal, ubicada en el Palacio Municipal, Máximo Soto-Rivero 1055 y Av. 10 de Agosto, Bloque Surcuse 4, planta baja Ventanilla Universal.	SI	INFORME TÉCNICO PARA LA NOTACIÓN DE FOTODOS Y CARTELILLAS	No aplica, debido a que el trámite es presencial	28	40	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO DE FOTODOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS, TOTEM, PANELES LATERAL, COLUJATA) PREBIOS CON MAS DE UN LETRERO (GACUINERAS, VENTAS DE AUTOS Y CONCESIONARIOS, TIPO D (GACUINERAS) Y G (PANTALLA LED) S)	Regula la instalación técnica y mantenimiento de vallas publicitarias de las formas que no afecten al paisaje y derecho de vista de origen vecinal del centro del comercio y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del centro, en armonía con la planificación en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Regimen Municipal, entre otros.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Máximo 1055 y 10 de Agosto, equina.	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 vallas publicitarias. 2. Tasa Única de Trámite por cada punto. 3. Copia de la ubicación del local donde se solicita el informe técnico de vallas publicitarias. 4. Fotografía a color de los vallas publicitarias en las fachadas de la edificación y vectorial (predio) solicitadas, con sus respectivas dimensiones. 5. Plano de implantación en el que se identifique ubicación, nombre, tamaño y uso de las vallas publicitarias y elevación, referida a la cota 0. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Casabro (080) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	0900 a 1700 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Máximo 1055 y 10 de Agosto, equina. Planta Baja Norma Malm - correo electrónico: normamalm@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2544000 - Ex. 3071 - 3072	Ventanilla Universal, ubicada en el Palacio Municipal, Máximo Soto-Rivero 1055 y Av. 10 de Agosto, Bloque Surcuse 4, planta baja Ventanilla Universal.	SI	INFORME TÉCNICO DE FOTODOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS, TOTEM, PANELES LATERAL, COLUJATA) PREBIOS CON MAS DE UN LETRERO (GACUINERAS, VENTAS DE AUTOS Y CONCESIONARIOS, TIPO D (GACUINERAS) Y G (PANTALLA LED) S)	No aplica, debido a que el trámite es presencial	79	122	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
8	INFORME TÉCNICO DE FOTODOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA ENTREGA DEL PERMISO EN LA DIRECCIÓN DE VIA PÚBLICA	Regula la instalación técnica y mantenimiento de vallas publicitarias de las formas que no afecten al paisaje y derecho de vista de origen vecinal del centro del comercio y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del centro, en armonía con la planificación en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Regimen Municipal, entre otros.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Máximo 1055 y 10 de Agosto, equina.	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 vallas publicitarias. 2. Tasa Única de Trámite. 3. Copia de la ubicación de la edificación donde se solicita el informe de vallas. 4. Fotografía a color de la edificación y de la fachada del local donde se solicita el trámite, en el que se incluya la dimensión del bloque de planta baja y altura del nivel donde se solicita la valla publicitaria y de la planta baja (solo por precepto), vectorial del mecanismo y vallas publicitarias solicitadas. 5. Plano de implantación en el que se identifique ubicación, nombre, tamaño y uso de las vallas publicitarias y elevación, referida a la cota 0. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Casabro (080) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	0900 a 1700 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Máximo 1055 y 10 de Agosto, equina. Planta Baja Norma Malm - correo electrónico: normamalm@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2544000 - Ex. 3071 - 3072	Ventanilla Universal, ubicada en el Palacio Municipal, Máximo Soto-Rivero 1055 y Av. 10 de Agosto, Bloque Surcuse 4, planta baja Ventanilla Universal.	SI	INFORME TÉCNICO DE FOTODOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA ENTREGA DEL PERMISO EN LA DIRECCIÓN DE VIA PÚBLICA	No aplica, debido a que el trámite es presencial	2	36	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	INFORME TÉCNICO DE FOTODOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA ENTREGA DEL PERMISO EN LA DIRECCIÓN DE VIA PÚBLICA	Regula la instalación técnica y mantenimiento de vallas publicitarias de las formas que no afecten al paisaje y derecho de vista de origen vecinal del centro del comercio y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del centro, en armonía con la planificación en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Regimen Municipal, entre otros.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Máximo 1055 y 10 de Agosto, equina.	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 vallas publicitarias. 2. Tasa Única de Trámite. 3. Copia de la ubicación de la edificación donde se solicita el informe de vallas. 4. Fotografía a color de la edificación y de la fachada del local donde se solicita el trámite, en el que se incluya la dimensión del bloque de planta baja y altura del nivel donde se solicita la valla publicitaria y de la planta baja (solo por precepto), vectorial del mecanismo y vallas publicitarias solicitadas. 5. Plano de implantación en el que se identifique ubicación, nombre, tamaño y uso de las vallas publicitarias y elevación, referida a la cota 0. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Casabro (080) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	0900 a 1700 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Máximo 1055 y 10 de Agosto, equina. Planta Baja Norma Malm - correo electrónico: normamalm@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2544000 - Ex. 3071 - 3072	Ventanilla Universal, ubicada en el Palacio Municipal, Máximo Soto-Rivero 1055 y Av. 10 de Agosto, Bloque Surcuse 4, planta baja Ventanilla Universal.	SI	INFORME TÉCNICO DE FOTODOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA ENTREGA DEL PERMISO EN LA DIRECCIÓN DE VIA PÚBLICA	No aplica, debido a que el trámite es presencial	13	16	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	FACTIBILIDAD DE PROYECTO EN FACHADA	Proceder una estudio urbanístico que permita el desarrollo de un proyecto de construcción de edificios, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del centro, en armonía con la planificación en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Regimen Municipal, entre otros.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Máximo 1055 y 10 de Agosto, equina.	1. Original y copia de carta dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, solicitando la aprobación de los planos de la primera vez, para ser modificados en la planta baja, especificando dirección exacta y código catastral. 2. Verificación de titularidad, que estén dentro de los parámetros establecidos de la Ley de Edificación. 3. Plano de la edificación justificando la forma de utilización de los colores. 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 titularidad, que estén dentro de los parámetros establecidos de la Ley de Edificación. 3. Elaboración del informe.	0900 a 1700 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Máximo 1055 y 10 de Agosto, equina. Planta Baja Norma Malm - correo electrónico: normamalm@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2544000 - Ex. 3071 - 3072	Ventanilla Universal, ubicada en el Palacio Municipal, Máximo Soto-Rivero 1055 y Av. 10 de Agosto, Bloque Surcuse 4, planta baja Ventanilla Universal.	SI	FACTIBILIDAD DE PROYECTO EN FACHADA	No aplica, debido a que el trámite es presencial	1	1	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Act. 7 del Ley Orgánico de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																				
El presente documento tiene como finalidad dar a conocer los procedimientos internos que se siguen para garantizar el acceso a la información pública y el cumplimiento de los deberes de transparencia.																				
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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se aplican)	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, Semanas, Meses, Años)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Se describe si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, personas físicas, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Se describe la página de Internet de la oficina y la dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio)	Tiempo de entrega del servicio (Se describe el tiempo de entrega del servicio, en días, horas, minutos, segundos, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para el formulario de solicitud	Link para el servicio por Internet (si hay)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
42	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA TRANSFERENCIA DE DERECHOS MENORES	Permite obtener la autorización de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para que por ley transfiera los derechos menores a una persona física, jurídica, nacional o extranjera con previa autorización de	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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se aplican)	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, Semanas, Meses, Años)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Se describe si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, personas físicas, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Se describe la página de Internet de la oficina y la dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio)	Tiempo de entrega del servicio (Se describe el tiempo de entrega del servicio, en días, horas, minutos, segundos, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para el formulario de solicitud	Link para el servicio por Internet (si hay)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
42	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA TRANSFERENCIA DE DERECHOS MENORES	Permite obtener la autorización de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para que por ley transfiera los derechos menores a una persona física, jurídica, nacional o extranjera con previa autorización de	1. Presentar carta o oficio para solicitar el requerimiento; 2. Entregar el Formulario de autorización; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Convocatoria vigente; 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla ubicada en la planta baja del edificio de la Secretaría de Planeación y Gestión (por 10 de Agosto entre Malecón y Viterbo).	1. Copia fotostática de la cédula de identidad y pasaporte de solicitud del solicitante y cónyuge; 2. 20 folios de personas jurídicas, copia fotostática actualizada del representante del representante legal del cónyuge 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 la cual se haya reconocido su personalidad jurídica; 5. Descripción pormenorizada mediante el cual el interesado declare que no ha sido inhabilitado de conformidad con el artículo 20 de la Ley de Rehabilitación de la Función Pública y el artículo 20 de la Ley de Rehabilitación de la Función Pública; 6. Declaración del solicitante sobre la prohibición a la que se refiere el inciso II del artículo 20 de la Ley de Rehabilitación de la Función Pública; 7. Declaración del solicitante sobre la prohibición a la que se refiere el inciso II del artículo 20 de la Ley de Rehabilitación de la Función Pública; 8. Declaración del solicitante sobre la prohibición a la que se refiere el inciso II del artículo 20 de la Ley de Rehabilitación de la Función Pública; 9. Declaración del solicitante sobre la prohibición a la que se refiere el inciso II del artículo 20 de la Ley de Rehabilitación de la Función Pública; 10. Declaración del solicitante sobre la prohibición a la que se refiere el inciso II del artículo 20 de la Ley de Rehabilitación de la Función Pública; 11. Declaración del solicitante sobre la prohibición a la que se refiere el inciso II del artículo 20 de la Ley de Rehabilitación de la Función Pública; 12. Declaración del solicitante sobre la prohibición a la que se refiere el inciso II del artículo 20 de la Ley de Rehabilitación de la Función Pública; 13. Declaración del solicitante sobre la prohibición a la que se refiere el inciso II del artículo 20 de la Ley de Rehabilitación de la Función Pública; 14. Declaración del solicitante sobre la prohibición a la que se refiere el inciso II del artículo 20 de la Ley de Rehabilitación de la Función Pública; 15. Declaración del solicitante sobre la prohibición a la que se refiere el inciso II del artículo 20 de la Ley de Rehabilitación de la Función Pública; 16. Declaración del solicitante sobre la prohibición a la que se refiere el inciso II del artículo 20 de la Ley de Rehabilitación de la Función Pública; 17. Declaración del solicitante sobre la prohibición a la que se refiere el inciso II del artículo 20 de la Ley de Rehabilitación de la Función Pública; 18. Declaración del solicitante sobre la prohibición a la que se refiere el inciso II del artículo 20 de la Ley de Rehabilitación de la Función Pública; 19. Declaración del solicitante sobre la prohibición a la que se refiere el inciso II del artículo 20 de la Ley de Rehabilitación de la Función Pública; 20. Declaración del solicitante sobre la prohibición a la que se refiere el inciso II del artículo 20 de la Ley de Rehabilitación de la Función Pública;	1. Se registra el número de la Tasa de Servicios Administrativos y el número de la solicitud que consta en el expediente; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Se emite un oficio de autorización o de denegación; 4. Se entrega al funcionario receptor el expediente de revisión y expediente; 5. Se elabora el oficio de autorización o de denegación y se entrega al funcionario receptor; 6. Se entrega al funcionario receptor el expediente de revisión y expediente; 7. Se entrega al funcionario receptor el expediente de revisión y expediente; 8. Se entrega al funcionario receptor el expediente de revisión y expediente; 9. Se entrega al funcionario receptor el expediente de revisión y expediente; 10. Se entrega al funcionario receptor el expediente de revisión y expediente; 11. Se entrega al funcionario receptor el expediente de revisión y expediente; 12. Se entrega al funcionario receptor el expediente de revisión y expediente; 13. Se entrega al funcionario receptor el expediente de revisión y expediente; 14. Se entrega al funcionario receptor el expediente de revisión y expediente; 15. Se entrega al funcionario receptor el expediente de revisión y expediente; 16. Se entrega al funcionario receptor el expediente de revisión y expediente; 17. Se entrega al funcionario receptor el expediente de revisión y expediente; 18. Se entrega al funcionario receptor el expediente de revisión y expediente; 19. Se entrega al funcionario receptor el expediente de revisión y expediente; 20. Se entrega al funcionario receptor el expediente de revisión y expediente;	LUNES (JUEVES Y VIERNES) 8:00 A 17:00	GRATUITO	30 días Laborales	Personas naturales o jurídicas que deseen transferir los derechos menores a una persona física, jurídica, nacional o extranjera con previa autorización de	DIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE SERVICIOS CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL INMOBILIARIO (CICAT)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso, Teléfono: 2594800 ext. 200	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1805 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sur, planta baja y 1º piso	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA TRANSFERENCIA DE DERECHOS MENORES	0	0	0	0	0	0	"NO DISPONIBLE"
43	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LUGAR NUEVO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Edificaciones que se va a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han sido sometidas 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.	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se aplican)	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, Semanas, Meses, Años)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Se describe si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, personas físicas, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Se describe la página de Internet de la oficina y la dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio)	Tiempo de entrega del servicio (Se describe el tiempo de entrega del servicio, en días, horas, minutos, segundos, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para el formulario de solicitud	Link para el servicio por Internet (si hay)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
43	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LUGAR NUEVO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Edificaciones que se va a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han sido sometidas 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.	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se aplican)	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, Semanas, Meses, Años)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Se describe si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, personas físicas, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Se describe la página de Internet de la oficina y la dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio)	Tiempo de entrega del servicio (Se describe el tiempo de entrega del servicio, en días, horas, minutos, segundos, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para el formulario de solicitud	Link para el servicio por Internet (si hay)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
43	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LUGAR NUEVO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Edificaciones que se va a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han sido sometidas 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.	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se aplican)	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, Semanas, Meses, Años)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Se describe si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, personas físicas, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Se describe la página de Internet de la oficina y la dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio)	Tiempo de entrega del servicio (Se describe el tiempo de entrega del servicio, en días, horas, minutos, segundos, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para						

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																		
b) 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 Múltiple)	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	
9	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 delivers a través del portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Gestión de Permisos" dentro de la sección de "Trámites y Servicios" y se entregará la carpeta de "Vía Pública" a través de la oficina de atención al ciudadano. 2. El interesado debe presentar la Solicitud de Permiso de Ocupación de la Vía Pública, en la oficina de atención al ciudadano y el Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adjuntando el Nomenclario de Representantes Legal vigente. 3. Llenar el croquis detallado en la Solicitud. 4. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocupar, indicando el cumplimiento de lo que establece el Art. 61 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública. 5. El Representante Legal deberá presentar planimetría actualizada, para poder pagar los pasajes y conflictos en el terreno vehicular. 6. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto. 7. Las construcciones con materiales en buen estado y debidamente ubicados en el sector correspondiente a la zona. 8. Si se va a realizar una edificación superior a 3 pisos, se exigirá la autorización de la zona de protección en la fachada de los edificios en construcción, presentando el Nomenclario de Representantes Legal vigente, según el caso. Además, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de no estar en vigencia. 9. 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 GAD Municipal de Guayaquil, Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Plaza Bala, Maletón y 10 de Agosto; 2) Cami Fariña, al Sur Corp. Alhara la Toca al Pueblo, pasando Estación Popular; 3) Regenera Cid. Cid. María de los Ríos; 4) Juan Tarma Menzies y Calle Principal; 5) Terminal Termino primer piso; 6) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lavandini, todos Ayuno para la Séptima Etapa de Maletón Luis. - tel: 2594800 ext.3034	1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. 2. Fotocopia de la Tasa de Habilitación vigente, en caso de ser persona jurídica, adjuntando el Nomenclario de Representantes Legal vigente. 3. Fotocopia de la Tasa de Habilitación vigente, en caso de ser persona jurídica, adjuntando el Nomenclario de Representantes Legal vigente. 4. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocupar.	8HRS a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	7 días hábiles	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	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 GAD Municipal de Guayaquil, Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Plaza Bala, Maletón y 10 de Agosto; 2) Cami Fariña, al Sur Corp. Alhara la Toca al Pueblo, pasando Estación Popular; 3) Regenera Cid. Cid. María de los Ríos; 4) Juan Tarma Menzies y Calle Principal; 5) Terminal Termino primer piso; 6) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lavandini, todos Ayuno para la Séptima Etapa de Maletón Luis. - tel: 2594800 ext.3034	NO	www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec	www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec	2	5	"NO DISPONIBLE". El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
10	SOLICITUD DE PERMISO PARA CLÍNICAS, HOSPITALES, HOTELS Y COOPERATIVAS DE TAXI	AutORIZAR la ocupación de la vía pública con pasarelas de circulación, para Clínicas, Hospitales y Cooperativas de Taxi	1. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la delivers a través del portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Gestión de Permisos" dentro de la sección de "Trámites y Servicios" y se entregará la carpeta de "Vía Pública" a través de la oficina de atención al ciudadano. 2. El interesado debe presentar la Solicitud de Permiso de Ocupación de la Vía Pública, en la oficina de atención al ciudadano y el Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adjuntando el Nomenclario de Representantes Legal vigente. 3. Llenar el croquis detallado en la Solicitud. 4. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocupar, indicando el cumplimiento de lo que establece el Art. 61 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública. 5. El Representante Legal deberá presentar planimetría actualizada, para poder pagar los pasajes y conflictos en el terreno vehicular. 6. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto. 7. Las construcciones con materiales en buen estado y debidamente ubicados en el sector correspondiente a la zona. 8. Si se va a realizar una edificación superior a 3 pisos, se exigirá la autorización de la zona de protección en la fachada de los edificios en construcción, presentando el Nomenclario de Representantes Legal vigente, según el caso. Además, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de no estar en vigencia. 9. 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 GAD Municipal de Guayaquil, Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Plaza Bala, Maletón y 10 de Agosto; 2) Cami Fariña, al Sur Corp. Alhara la Toca al Pueblo, pasando Estación Popular; 3) Regenera Cid. Cid. María de los Ríos; 4) Juan Tarma Menzies y Calle Principal; 5) Terminal Termino primer piso; 6) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lavandini, todos Ayuno para la Séptima Etapa de Maletón Luis. - tel: 2594800 ext.3034	1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. 2. Fotocopia de la Tasa de Habilitación vigente, en caso de ser persona jurídica, adjuntando el Nomenclario de Representantes Legal vigente. 3. Fotocopia de la Tasa de Habilitación vigente, en caso de ser persona jurídica, adjuntando el Nomenclario de Representantes Legal vigente. 4. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocupar.	8HRS a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	7 días hábiles	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	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 GAD Municipal de Guayaquil, Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Plaza Bala, Maletón y 10 de Agosto; 2) Cami Fariña, al Sur Corp. Alhara la Toca al Pueblo, pasando Estación Popular; 3) Regenera Cid. Cid. María de los Ríos; 4) Juan Tarma Menzies y Calle Principal; 5) Terminal Termino primer piso; 6) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lavandini, todos Ayuno para la Séptima Etapa de Maletón Luis. - tel: 2594800 ext.3034	NO	www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec	www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec	5	7	"NO DISPONIBLE". El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
11	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUPOS Y PLATAFORMAS CARRERES 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 plataformas, carrerías de hasta 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la delivers a través del portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Gestión de Permisos" dentro de la sección de "Trámites y Servicios" y se entregará la carpeta de "Vía Pública" a través de la oficina de atención al ciudadano. 2. El interesado debe presentar la Solicitud de Permiso de Ocupación de la Vía Pública, en la oficina de atención al ciudadano y el Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adjuntando el Nomenclario de Representantes Legal vigente. 3. Llenar el croquis detallado en la Solicitud. 4. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocupar, indicando el cumplimiento de lo que establece el Art. 61 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública. 5. El Representante Legal deberá presentar planimetría actualizada, para poder pagar los pasajes y conflictos en el terreno vehicular. 6. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto. 7. Las construcciones con materiales en buen estado y debidamente ubicados en el sector correspondiente a la zona. 8. Si se va a realizar una edificación superior a 3 pisos, se exigirá la autorización de la zona de protección en la fachada de los edificios en construcción, presentando el Nomenclario de Representantes Legal vigente, según el caso. Además, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de no estar en vigencia. 9. 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 GAD Municipal de Guayaquil, Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Plaza Bala, Maletón y 10 de Agosto; 2) Cami Fariña, al Sur Corp. Alhara la Toca al Pueblo, pasando Estación Popular; 3) Regenera Cid. Cid. María de los Ríos; 4) Juan Tarma Menzies y Calle Principal; 5) Terminal Termino primer piso; 6) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lavandini, todos Ayuno para la Séptima Etapa de Maletón Luis. - tel: 2594800 ext.3034	1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. 2. Fotocopia de la Tasa de Habilitación vigente, en caso de ser persona jurídica, adjuntando el Nomenclario de Representantes Legal vigente. 3. Fotocopia de la Tasa de Habilitación vigente, en caso de ser persona jurídica, adjuntando el Nomenclario de Representantes Legal vigente. 4. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocupar.	8HRS a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	7 días hábiles	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	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 GAD Municipal de Guayaquil, Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Plaza Bala, Maletón y 10 de Agosto; 2) Cami Fariña, al Sur Corp. Alhara la Toca al Pueblo, pasando Estación Popular; 3) Regenera Cid. Cid. María de los Ríos; 4) Juan Tarma Menzies y Calle Principal; 5) Terminal Termino primer piso; 6) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lavandini, todos Ayuno para la Séptima Etapa de Maletón Luis. - tel: 2594800 ext.3034	NO	No aplica, debido a que el trámite se realiza en carta	www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec	www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec	2	3	"NO DISPONIBLE". El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS CARRERES 12 METROS DE LONGITUD	AutORIZAR la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, carrerías de hasta 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la delivers a través del portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Gestión de Permisos" dentro de la sección de "Trámites y Servicios" y se entregará la carpeta de "Vía Pública" a través de la oficina de atención al ciudadano. 2. El interesado debe presentar la Solicitud de Permiso de Ocupación de la Vía Pública, en la oficina de atención al ciudadano y el Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adjuntando el Nomenclario de Representantes Legal vigente. 3. Llenar el croquis detallado en la Solicitud. 4. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocupar, indicando el cumplimiento de lo que establece el Art. 61 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública. 5. El Representante Legal deberá presentar planimetría actualizada, para poder pagar los pasajes y conflictos en el terreno vehicular. 6. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto. 7. Las construcciones con materiales en buen estado y debidamente ubicados en el sector correspondiente a la zona. 8. Si se va a realizar una edificación superior a 3 pisos, se exigirá la autorización de la zona de protección en la fachada de los edificios en construcción, presentando el Nomenclario de Representantes Legal vigente, según el caso. Además, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de no estar en vigencia. 9. 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 GAD Municipal de Guayaquil, Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Plaza Bala, Maletón y 10 de Agosto; 2) Cami Fariña, al Sur Corp. Alhara la Toca al Pueblo, pasando Estación Popular; 3) Regenera Cid. Cid. María de los Ríos; 4) Juan Tarma Menzies y Calle Principal; 5) Terminal Termino primer piso; 6) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lavandini, todos Ayuno para la Séptima Etapa de Maletón Luis. - tel: 2594800 ext.3034	1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. 2. Fotocopia de la Tasa de Habilitación vigente, en caso de ser persona jurídica, adjuntando el Nomenclario de Representantes Legal vigente. 3. Fotocopia de la Tasa de Habilitación vigente, en caso de ser persona jurídica, adjuntando el Nomenclario de Representantes Legal vigente. 4. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocupar.	8HRS a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	7 días hábiles	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	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 GAD Municipal de Guayaquil, Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Plaza Bala, Maletón y 10 de Agosto; 2) Cami Fariña, al Sur Corp. Alhara la Toca al Pueblo, pasando Estación Popular; 3) Regenera Cid. Cid. María de los Ríos; 4) Juan Tarma Menzies y Calle Principal; 5) Terminal Termino primer piso; 6) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lavandini, todos Ayuno para la Séptima Etapa de Maletón Luis. - tel: 2594800 ext.3034	NO	No aplica, debido a que el trámite se realiza en carta	www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec	www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec	1	1	"NO DISPONIBLE". El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	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 delivers a través del portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Gestión de Permisos" dentro de la sección de "Trámites y Servicios" y se entregará la carpeta de "Vía Pública" a través de la oficina de atención al ciudadano. 2. El interesado debe presentar la Solicitud de Permiso de Ocupación de la Vía Pública, en la oficina de atención al ciudadano y el Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adjuntando el Nomenclario de Representantes Legal vigente. 3. Llenar el croquis detallado en la Solicitud. 4. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocupar, indicando el cumplimiento de lo que establece el Art. 61 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública. 5. El Representante Legal deberá presentar planimetría actualizada, para poder pagar los pasajes y conflictos en el terreno vehicular. 6. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto. 7. Las construcciones con materiales en buen estado y debidamente ubicados en el sector correspondiente a la zona. 8. Si se va a realizar una edificación superior a 3 pisos, se exigirá la autorización de la zona de protección en la fachada de los edificios en construcción, presentando el Nomenclario de Representantes Legal vigente, según el caso. Además, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de no estar en vigencia. 9. 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 GAD Municipal de Guayaquil, Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Plaza Bala, Maletón y 10 de Agosto; 2) Cami Fariña, al Sur Corp. Alhara la Toca al Pueblo, pasando Estación Popular; 3) Regenera Cid. Cid. María de los Ríos; 4) Juan Tarma Menzies y Calle Principal; 5) Terminal Termino primer piso; 6) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lavandini, todos Ayuno para la Séptima Etapa de Maletón Luis. - tel: 2594800 ext.3034	1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. 2. Fotocopia de la Tasa de Habilitación vigente, en caso de ser persona jurídica, adjuntando el Nomenclario de Representantes Legal vigente. 3. Fotocopia de la Tasa de Habilitación vigente, en caso de ser persona jurídica, adjuntando el Nomenclario de Representantes Legal vigente. 4. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocupar.	8HRS a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	7 días hábiles	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	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 GAD Municipal de Guayaquil, Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Plaza Bala, Maletón y 10 de Agosto; 2) Cami Fariña, al Sur Corp. Alhara la Toca al Pueblo, pasando Estación Popular; 3) Regenera Cid. Cid. María de los Ríos; 4) Juan Tarma Menzies y Calle Principal; 5) Terminal Termino primer piso; 6) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lavandini, todos Ayuno para la Séptima Etapa de Maletón Luis. - tel: 2594800 ext.3034	NO	No aplica, debido a que el trámite se realiza en carta	www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec	www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec www.guayaquil.gov.ec	13	17	"NO DISPONIBLE". El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

[illegible]

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
El/Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
Nº.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan todos los requisitos que exige la obtención del servicio y demás se otorguen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y los horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Personas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales o jurídicas, personas físicas o jurídicas, personas naturales o jurídicas)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, radiofonía institucional)	Servicio Automatizado (SIRIS)	Link para descargar el servicio (link para el servicio por mail)	Link para el servicio por mail	Número de ciudadanos/instituciones que accedieron al servicio en el último período (personas)	Número de ciudadanos/instituciones que accedieron al servicio en el último período (personas)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
104	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDADES AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL LENGUAJE "ABECERIO Y LENGUAJE"	El Centro cuenta con 2 SERVICIOS DE ATENCIÓN AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL LENGUAJE. 1. Atención auditiva: Se realiza una evaluación auditiva hasta hasta 7º año de educación básica. 2. Atención de problemas del lenguaje: Se realiza una evaluación de los problemas del lenguaje y se brinda el apoyo necesario.	La inscripción se realiza durante todo el año. Las matriculas para el primer semestre se realizan en el mes de febrero y para el segundo semestre en el mes de agosto. Se requiere presentar el documento de inscripción y comprobante de pago de la matrícula.	1. Certificado con diagnóstico médico. 2. Entrevista con la familia. 3. Evaluación con el especialista del servicio. 4. Evaluación psicológica, cognitiva y funcional.	Una vez que ha finalizado todo el proceso de ingreso, el equipo Técnico tiene un mes de tiempo para realizar el diagnóstico y emitir el informe de diagnóstico.	0800 a 1800 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, adolescentes y jóvenes en general, personas con discapacidad auditiva y problemas del lenguaje.	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	Teléfono: 2584800 ext. 7331 Correo electrónico: atencion@guayaquil.gov.ec	NO DISPONIBLE	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial	No aplica, debido a que el trámite es presencial	0	0	"NO DISPONIBLE"
105	PLAN "GUAYABIL MÁS INCLUSIVO": RED DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL LENGUAJE	Capacitación a padres de personas con discapacidad para fortalecer los procesos de inclusión de sus hijos en el sistema educativo.	Los padres se inscriben dos veces al año.	1. Cédula de ciudadanía. 2. Carnet de discapacidad del tipo	Solicitud se envía a FUNDALUD para incorporarse a la lista de familias beneficiarias.	0800 a 1800 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATO	Padres de personas con discapacidad auditiva.	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	Teléfono: 2584800 ext. 7331 Correo electrónico: atencion@guayaquil.gov.ec	NO DISPONIBLE	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial	No aplica, debido a que el trámite es presencial	0	0	"NO DISPONIBLE"
106	PRESTAMO DE LIBROS, REVISTAS, DIARIOS Y PERIÓDICOS, MATERIAL EDUCATIVO	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 comprobante de pago de la matrícula.	1. Presentar cédula de ciudadanía o pasaporte (si no es extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el autor, título y tema. 3. Luego de la consulta del material, para que los sea devueltos a la biblioteca.	1. Presentar cédula de ciudadanía o pasaporte (si no es extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el autor, título y tema. 3. Luego de la consulta del material, para que los sea devueltos a la biblioteca.	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio.	0800 a 1800 LUNES a VIERNES	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general.	UNIDAD DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	BIBLIOTECA MUNICIPAL - Av. 10 de Agosto y Pedro Pablo Karam - Teléfono: 2584800 ext. 7331 Correo electrónico: atencion@guayaquil.gov.ec	NO DISPONIBLE	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial	No aplica, debido a que el trámite es presencial	409	409	"NO DISPONIBLE"
107	PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS COMO APOYO A ESCRITORES	La Municipalidad de Guayaquil, el Departamento de Cultura y la Biblioteca Municipal, por medio del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, apoya a los escritores ecuatorianos publicadores que ofrecen para su difusión. En concreto, la Municipalidad le concede por Decreto de Ayer el 20% del presupuesto del programa de apoyo a escritores.	1. Presentar cédula de ciudadanía o pasaporte (si no es extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el autor, título y tema. 3. Luego de la consulta del material, para que los sea devueltos a la biblioteca.	1. Carta invitando al solicitante. 2. Remisión de la obra.	1. El solicitante envía la carta al Alcalde. 2. El Alcalde envía la carta a la Dirección de Cultura. 3. La Dirección de Cultura envía la carta a la Biblioteca Municipal para que se presente en contacto con el autor.	0800 a 1800 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Depende del presupuesto anual destinado para este fin.	Escritores ecuatorianos.	UNIDAD DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	BIBLIOTECA MUNICIPAL - Av. 10 de Agosto y Pedro Pablo Karam - Teléfono: 2584800 ext. 7331 Correo electrónico: atencion@guayaquil.gov.ec	NO DISPONIBLE	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial	No aplica, debido a que el trámite es presencial	0	0	"NO DISPONIBLE"
108	VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa están a la venta por un costo de cinco, diez o veinte veces el valor de la obra.	1. El usuario se acerca a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Palacio Municipal, Profecto 605 y Clemente Balón, Planta Baja y solicita voluntariamente el ejemplar de la publicación que desea adquirir.	1. Se envía el stock a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Palacio Municipal, Profecto 605 y Clemente Balón, Planta Baja y solicita voluntariamente el ejemplar de la publicación que desea adquirir.	1. Si el stock está en el libro, se envía el Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en la Caja Tesorería del Palacio Municipal, Máximo 1000 y Clemente Balón, más el Impuesto a la Renta del 15%.	0800 a 1800 LUNES a VIERNES	Depende de la obra solicitada	15 minutos	Ciudadanía en general.	UNIDAD DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Pablo Karam - Teléfono: 2584800 ext. 7331 Correo electrónico: atencion@guayaquil.gov.ec	NO DISPONIBLE	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial	No aplica, debido a que el trámite es presencial	0	0	"NO DISPONIBLE"
109	DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a escuelas, bibliotecas públicas e institucionales.	1. Las personas naturales o jurídicas del sector pueden dirigirse a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de la obra. 2. El usuario se acerca a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Palacio Municipal, Profecto 605 y Clemente Balón, Planta Baja y solicita voluntariamente el ejemplar de la publicación que desea adquirir.	1. La Alcaldía solicita el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Seguir el proceso de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, una vez se haya realizado la donación, se envía la obra a la biblioteca. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Biblioteca Municipal a retirar las publicaciones.	1. La Alcaldía solicita el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Seguir el proceso de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, una vez se haya realizado la donación, se envía la obra a la biblioteca. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Biblioteca Municipal a retirar las publicaciones.	0800 a 1800 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días	Personas naturales o jurídicas.	UNIDAD DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Pablo Karam - Teléfono: 2584800 ext. 7331 Correo electrónico: atencion@guayaquil.gov.ec	NO DISPONIBLE	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial	No aplica, debido a que el trámite es presencial	4	4	"NO DISPONIBLE"
110	DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a escuelas, bibliotecas públicas e institucionales.	1. Las personas naturales o jurídicas del sector pueden dirigirse a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de la obra. 2. El usuario se acerca a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Palacio Municipal, Profecto 605 y Clemente Balón, Planta Baja y solicita voluntariamente el ejemplar de la publicación que desea adquirir.	1. La Alcaldía solicita el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Seguir el proceso de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, una vez se haya realizado la donación, se envía la obra a la biblioteca. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Biblioteca Municipal a retirar las publicaciones.	1. La Alcaldía solicita el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Seguir el proceso de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, una vez se haya realizado la donación, se envía la obra a la biblioteca. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Biblioteca Municipal a retirar las publicaciones.	0800 a 1800 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días	Personas jurídicas.	UNIDAD DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Pablo Karam - Teléfono: 2584800 ext. 7331 Correo electrónico: atencion@guayaquil.gov.ec	NO DISPONIBLE	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial	No aplica, debido a que el trámite es presencial	0	0	"NO DISPONIBLE"
111	RECORDOR POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Este museo está dedicado a honorar, preservar y difundir las obras del más importante compositor de la música popular ecuatoriana. El museo cuenta con una colección de grabaciones, discos y documentos que reflejan la historia de la música popular ecuatoriana.	Presentarse en el Museo o llamar para coordinar visitas guiadas en el caso de ser necesario, indicando el nombre del museo y el tipo de visita que se desea.	Se ingresa presentando cédula de ciudadanía o pasaporte.	Los visitantes (individuales o en grupo) se acercan al museo y solicitan el ingreso al museo. Los visitantes (individuales o en grupo) se acercan al museo y solicitan el ingreso al museo.	0800 a 1700 MIÉRCOLES a SÁBADO	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanos nacionales y extranjeros.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Puerto Santa Ana - Edificio Auditorio segundo piso - Teléfono: 2075050 - 2075054 Correo electrónico: atencion@guayaquil.gov.ec	NO DISPONIBLE	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial	No aplica, debido a que el trámite es presencial	728	728	"NO DISPONIBLE"
112	ESCUELA DEL PASILLO NICASIO SAGAZ	Como un compromiso a la tarea del Museo de la Música Popular Julio Jaramillo, mediante la Escuela del Pasillo Nicasio Sagaz se ofrece a la ciudadanía un espacio de aprendizaje y difusión de la música popular ecuatoriana.	1. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el autor, título y tema. 2. Luego de la consulta del material, para que los sea devueltos a la biblioteca.	1. Tener la cédula requerida para acceder a las clases. 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. La primera semana de MARZO se realizan las audiciones y se seleccionan a los participantes. 3. Los cursos se inician en el mes de ABRIL.	0800 a 1700 MIÉRCOLES a SÁBADO	GRATUITO	Una semana después de las audiciones.	Ciudadanos nacionales y extranjeros.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Puerto Santa Ana - Edificio Auditorio segundo piso - Teléfono: 2075050 - 2075054 Correo electrónico: atencion@guayaquil.gov.ec	NO DISPONIBLE	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial	No aplica, debido a que el trámite es presencial	55	55	"NO DISPONIBLE"
113	ESCUELA DEL PASILLO NICASIO SAGAZ	Como un compromiso a la tarea del Museo de la Música Popular Julio Jaramillo, mediante la Escuela del Pasillo Nicasio Sagaz se ofrece a la ciudadanía un espacio de aprendizaje y difusión de la música popular ecuatoriana.	1. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el autor, título y tema. 2. Luego de la consulta del material, para que los sea devueltos a la biblioteca.	1. Tener la cédula requerida para acceder a las clases. 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. La primera semana de MARZO se realizan las audiciones y se seleccionan a los participantes. 3. Los cursos se inician en el mes de ABRIL.	0800 a 1700 MIÉRCOLES a SÁBADO	GRATUITO	Una semana después de las audiciones.	Ciudadanos nacionales y extranjeros.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Puerto Santa Ana - Edificio Auditorio segundo piso - Teléfono: 2075050 - 2075054 Correo electrónico: atencion@guayaquil.gov.ec	NO DISPONIBLE	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial	No aplica, debido a que el trámite es presencial	0	0	"NO DISPONIBLE"
114	ESCUELA DEL PASILLO NICASIO SAGAZ	Como un compromiso a la tarea del Museo de la Música Popular Julio Jaramillo, mediante la Escuela del Pasillo Nicasio Sagaz se ofrece a la ciudadanía un espacio de aprendizaje y difusión de la música popular ecuatoriana.	1. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el autor, título y tema. 2. Luego de la consulta del material, para que los sea devueltos a la biblioteca.	1. Tener la cédula requerida para acceder a las clases. 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. La primera semana de MARZO se realizan las audiciones y se seleccionan a los participantes. 3. Los cursos se inician en el mes de ABRIL.	0800 a 1700 MIÉRCOLES a SÁBADO	GRATUITO	Una semana después de las audiciones.	Ciudadanos nacionales y extranjeros.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Puerto Santa Ana - Edificio Auditorio segundo piso - Teléfono: 2075050 - 2075054 Correo electrónico: atencion@guayaquil.gov.ec	NO DISPONIBLE	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial	No aplica, debido a que el trámite es presencial	0	0	"NO DISPONIBLE"
115	TERTULIAS DOMINICALES	Recital con artistas invitados, "público interactivo con ellos". Este recital se desarrolla en formato de recital, con un público interactivo con ellos.	Con anticipación en los días y en las agendas culturales municipales, más allá de los recitales.	Asistir con puntualidad.	Los ciudadanos asisten al auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo" con anticipación en los días y en las agendas culturales municipales, más allá de los recitales.	0800 a 1700 MIÉRCOLES a SÁBADO	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanos nacionales y extranjeros.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Puerto Santa Ana - Edificio Auditorio segundo piso - Teléfono: 2075050 - 2075054 Correo electrónico: atencion@guayaquil.gov.ec	NO DISPONIBLE	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial	No aplica, debido a que el trámite es presencial	0	0	"NO DISPONIBLE"
116	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Exposiciones permanentes de período permanente: cultura, independencia, república y siglo XX. Este museo, fundado en 1900, es el más antiguo de la ciudad.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Pablo, para solicitar la información necesaria.	Cédula de ciudadanía o pasaporte, para registrar la visita.	Una vez entregado el documento de identificación para registrar la visita, se procede a la visita guiada por el personal del museo.	0800 a 1700 MIÉRCOLES a SÁBADO	GRATUITO	INMEDIATO	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Pablo - Teléfono: 2584800 ext. 7402	NO DISPONIBLE	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial	No aplica, debido a que el trámite es presencial	743	743	"NO DISPONIBLE"
117	MUSEO ITINERANTE	Llevar a los centros educativos, centros comunitarios, empresas, organizaciones y a los lugares más importantes de la ciudad, para que la ciudadanía conozca y valore su identidad cultural.	1. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el autor, título y tema. 2. Luego de la consulta del material, para que los sea devueltos a la biblioteca.	1. Tener la cédula requerida para acceder a las clases. 2. Llenar el formulario de inscripción.	1. La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de las piezas y presentar las facilidades para la custodia de las obras.	0800 a 1700 MIÉRCOLES a SÁBADO	GRATUITO	INMEDIATO	Instituciones y la ciudadanía en general.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Pablo - Teléfono: 2584800 ext. 7402	NO DISPONIBLE	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial	No aplica, debido a que el trámite es presencial	0	0	"NO DISPONIBLE"
118	TEATRO ITINERANTE	Llevar a los centros educativos, centros comunitarios, empresas, organizaciones y a los lugares más importantes de la ciudad, para que la ciudadanía conozca y valore su identidad cultural.	1. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el autor, título y tema. 2. Luego de la consulta del material, para que los sea devueltos a la biblioteca.	1. Tener la cédula requerida para acceder a las clases. 2. Llenar el formulario de inscripción.	1. La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de las piezas y presentar las facilidades para la custodia de las obras.	0800 a 1700 MIÉRCOLES a SÁBADO	GRATUITO	48 horas	Instituciones educativas y la ciudadanía en general.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Pablo - Teléfono: 2584800 ext. 7402	NO DISPONIBLE	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial	No aplica, debido a que el trámite es presencial	0	0	"NO DISPONIBLE"
119	SALÓN DE JULIO	Concursos de poesía organizados en el mes de Julio intermunicipalmente desde 2009 participando artistas de todos los municipios del Ecuador, para que la ciudadanía conozca y valore su identidad cultural.	1. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el autor, título y tema. 2. Luego de la consulta del material, para que los sea devueltos a la biblioteca.	1. Tener la cédula requerida para acceder a las clases. 2. Llenar el formulario de inscripción.	1. La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de las piezas y presentar las facilidades para la custodia de las obras.	0800 a 1700 MIÉRCOLES a SÁBADO	GRATUITO	90 días	Los artistas poetas y la ciudadanía en general.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Pablo - Teléfono: 2584800 ext. 7402	NO DISPONIBLE	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial	No aplica, debido a que el trámite es presencial	0	0	"NO DISPONIBLE"
120	MUSSESTAS	Presentación de una obra de teatro en la sala de la música en forma pedagógica durante un semestre en la ciudad de Guayaquil.	1. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el autor, título y tema. 2. Luego de la consulta del material, para que los sea devueltos a la biblioteca.	1. Tener la cédula requerida para acceder a las clases. 2. Llenar el formulario de inscripción.	1. La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de las piezas y presentar las facilidades para la custodia de las obras.	0800 a 1700 MIÉRCOLES a SÁBADO	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Pablo - Teléfono: 2584800 ext. 7402	NO DISPONIBLE	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial	No aplica, debido a que el trámite es presencial	0	0	"NO DISPONIBLE"
121	TEATRO ITINERANTE	Llevar a los centros educativos, centros comunitarios, empresas, organizaciones y a los lugares más importantes de la ciudad, para que la ciudadanía conozca y valore su identidad cultural.	1. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el autor, título y tema. 2. Luego de la consulta del material, para que los sea devueltos a la biblioteca.	1. Tener la cédula requerida para acceder a las clases. 2. Llenar el formulario de inscripción.	1. La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de las piezas y presentar las facilidades para la custodia de las obras.	0800 a 1700 MIÉRCOLES a SÁBADO	GRATUITO	INMEDIATO	Instituciones educativas y la ciudadanía en general.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Pablo - Teléfono: 2584800 ext. 7402	NO DISPONIBLE	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial	No aplica, debido a que el trámite es presencial	0	0	"NO DISPONIBLE"
122	HISTORIA VIVA	Representación dramatizada en las salas del Museo Municipal, donde se relatan los acontecimientos históricos de la ciudad de Guayaquil, para que la ciudadanía conozca y valore su identidad cultural.	1. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el autor, título y tema. 2. Luego de la consulta del material, para que los sea devueltos a la biblioteca.	1. Tener la cédula requerida para acceder a las clases. 2. Llenar el formulario de inscripción.	1. La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de las piezas y presentar las facilidades para la custodia de las obras.	0800 a 1700 MIÉRCOLES a SÁBADO	GRATUITO	INMEDIATO	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Pablo - Teléfono: 2584800 ext. 7402	NO DISPONIBLE	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial	No aplica, debido a que el trámite es presencial	0	0	"NO DISPONIBLE"

ANEXO 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP												
En los servicios que ofrecen y las formas de acceso a ellos, turnos de atención y demás indicaciones necesarias para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones												
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se 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 los horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios (Se describe el grupo de la ciudadanía que presta el servicio, personas naturales, personas jurídicas, ONG, personas institucionales)	Oficinas y dependencias (Se detallan las dependencias que ofrecen el servicio)	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Se detallan las dependencias que ofrecen el servicio para direccionar a la página de inicio del sitio web o por descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, telefonos institucionales)
123	SALÓN DE JULIO FERRANTE	Lugar de actividades educativas, talleres, cursos, conferencias, charlas, reuniones, eventos culturales, con espacio para la realización de actividades deportivas y recreativas. Este espacio es utilizado para la realización de actividades deportivas y recreativas.	La institución que solicita este espacio, presenta el espacio solicitado para ser utilizado en la sede de la institución, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.	1. Se debe tener la autorización del Municipio de Guayaquil para utilizar el espacio solicitado.	Una vez aprobada la solicitud se comienza con la realización interna para coordinar la actividad.	9:00 a 18:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	CIUDADANA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Pablo Kato Teléfonos: 2548800 ext. 7402	Oficina Calle Sucre entre Chile y Pedro Pablo Kato Teléfonos: 2548800 ext. 7308 Correo electrónico: peguj_cultural@guayaquil.gov.ec
124	FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE	Llamado a la ciudadanía para participar en el festival de artes al aire libre, en el mes de AGOSTO. Se invita a la ciudadanía a participar en el festival de artes al aire libre, en el mes de AGOSTO. Se invita a la ciudadanía a participar en el festival de artes al aire libre, en el mes de AGOSTO.	1. Se invita a la ciudadanía a participar en el festival de artes al aire libre, en el mes de AGOSTO. Se invita a la ciudadanía a participar en el festival de artes al aire libre, en el mes de AGOSTO.	1. Se invita a la ciudadanía a participar en el festival de artes al aire libre, en el mes de AGOSTO. Se invita a la ciudadanía a participar en el festival de artes al aire libre, en el mes de AGOSTO.	1. Se invita a la ciudadanía a participar en el festival de artes al aire libre, en el mes de AGOSTO. Se invita a la ciudadanía a participar en el festival de artes al aire libre, en el mes de AGOSTO.	GRATUITO	90 DÍAS	Los artes y la ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Pablo Kato Teléfonos: 2548800 ext. 7402	Oficina Calle Sucre entre Chile y Pedro Pablo Kato Teléfonos: 2548800 ext. 7308 Correo electrónico: peguj_cultural@guayaquil.gov.ec	
125	INGRESO DE DENUNCIAS POR DISTINTOS TIPOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL EAD	Recepción de denuncias recibidas por parte de la ciudadanía.	1. Ingresar la denuncia en el portal Web Municipal. 2. Ingresar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	1. Descartar la denuncia en el portal Web Municipal. 2. Ingresar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	1. Ingresar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	9:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	10 días	CIUDADANA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	Ventanilla Universal (Edificio 125 de Agosto)	VENTANILLA UNIVERSAL (EAD) 125 DE AGOSTO. VENTANILLA UNIVERSAL (EAD) 125 DE AGOSTO. VENTANILLA UNIVERSAL (EAD) 125 DE AGOSTO.
126	SOLICITU PARA RECUPERACIÓN DE HECHOS EN ARRENDAMIENTO	Este trámite sirve para realizar el registro de arrendamiento. Este documento sirve para que el dueño de una propiedad pueda registrar el arrendamiento.	1. Llenar el Formulario (Documento de la página web www.guayaquil.gov.ec). 2. Presentar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	1. Llenar el Formulario (Documento de la página web www.guayaquil.gov.ec). 2. Presentar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	1. Llenar el Formulario (Documento de la página web www.guayaquil.gov.ec). 2. Presentar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	9:00 a 18:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	2 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	Ministerio de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Anconessa	Ministerio de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Anconessa. Correo electrónico: peguj@guayaquil.gov.ec Tel: 2548800 Ext. 3043
127	SOLICITU PARA FISCACIÓN LACATIVA DEL CANCHERO DE ARRENDAMIENTO	Este trámite sirve para realizar el registro de arrendamiento. Este documento sirve para que el dueño de una propiedad pueda registrar el arrendamiento.	1. Llenar el Formulario (Documento de la página web www.guayaquil.gov.ec). 2. Presentar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	1. Llenar el Formulario (Documento de la página web www.guayaquil.gov.ec). 2. Presentar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	1. Llenar el Formulario (Documento de la página web www.guayaquil.gov.ec). 2. Presentar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	9:00 a 18:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	Ministerio de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Anconessa	Ministerio de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Anconessa. Correo electrónico: peguj@guayaquil.gov.ec Tel: 2548800 Ext. 3043
128	PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE PRODUCCIÓN Y REQUERIMIENTOS DE PRODUCCIÓN	Este trámite sirve para realizar el registro de arrendamiento. Este documento sirve para que el dueño de una propiedad pueda registrar el arrendamiento.	1. Llenar el Formulario (Documento de la página web www.guayaquil.gov.ec). 2. Presentar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	1. Llenar el Formulario (Documento de la página web www.guayaquil.gov.ec). 2. Presentar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	1. Llenar el Formulario (Documento de la página web www.guayaquil.gov.ec). 2. Presentar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	9:00 a 18:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	Ministerio de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Anconessa	Ministerio de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Anconessa. Correo electrónico: peguj@guayaquil.gov.ec Tel: 2548800 Ext. 3043
129	SOLICITU DE EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS POR RENUNCIA DEL AREA MINERA	Este trámite sirve para realizar el registro de arrendamiento. Este documento sirve para que el dueño de una propiedad pueda registrar el arrendamiento.	1. Llenar el Formulario (Documento de la página web www.guayaquil.gov.ec). 2. Presentar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	1. Llenar el Formulario (Documento de la página web www.guayaquil.gov.ec). 2. Presentar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	1. Llenar el Formulario (Documento de la página web www.guayaquil.gov.ec). 2. Presentar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	9:00 a 18:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	Ministerio de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Anconessa	Ministerio de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Anconessa. Correo electrónico: peguj@guayaquil.gov.ec Tel: 2548800 Ext. 3043
130	ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DE EDIFICACIONES CON CLASIFICACIÓN DE NO CUENTAN CON REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN, INSPECCIÓN FINAL Y REGISTRO CATASTRAL Y CON USO DE SUELO DISTINTO AL QUE CONSTA EN EL SISTEMA DE CATASTRO	Este trámite sirve para realizar el registro de arrendamiento. Este documento sirve para que el dueño de una propiedad pueda registrar el arrendamiento.	1. Llenar el Formulario (Documento de la página web www.guayaquil.gov.ec). 2. Presentar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	1. Llenar el Formulario (Documento de la página web www.guayaquil.gov.ec). 2. Presentar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	1. Llenar el Formulario (Documento de la página web www.guayaquil.gov.ec). 2. Presentar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	9:00 a 18:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	Ministerio de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Anconessa	Ministerio de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Anconessa. Correo electrónico: peguj@guayaquil.gov.ec Tel: 2548800 Ext. 3043
131	PROGRAMA SÁBADOS FAMILIARES EN EL MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Este trámite sirve para realizar el registro de arrendamiento. Este documento sirve para que el dueño de una propiedad pueda registrar el arrendamiento.	1. Llenar el Formulario (Documento de la página web www.guayaquil.gov.ec). 2. Presentar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	1. Llenar el Formulario (Documento de la página web www.guayaquil.gov.ec). 2. Presentar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	1. Llenar el Formulario (Documento de la página web www.guayaquil.gov.ec). 2. Presentar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	9:00 a 18:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	Ministerio de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Anconessa	Ministerio de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Anconessa. Correo electrónico: peguj@guayaquil.gov.ec Tel: 2548800 Ext. 3043
132	REQUERIMIENTOS DE PRODUCCIÓN Y REQUERIMIENTOS DE PRODUCCIÓN	Este trámite sirve para realizar el registro de arrendamiento. Este documento sirve para que el dueño de una propiedad pueda registrar el arrendamiento.	1. Llenar el Formulario (Documento de la página web www.guayaquil.gov.ec). 2. Presentar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	1. Llenar el Formulario (Documento de la página web www.guayaquil.gov.ec). 2. Presentar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	1. Llenar el Formulario (Documento de la página web www.guayaquil.gov.ec). 2. Presentar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	9:00 a 18:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	Ministerio de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Anconessa	Ministerio de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Anconessa. Correo electrónico: peguj@guayaquil.gov.ec Tel: 2548800 Ext. 3043
133	DIVISION	Este trámite sirve para realizar el registro de arrendamiento. Este documento sirve para que el dueño de una propiedad pueda registrar el arrendamiento.	1. Llenar el Formulario (Documento de la página web www.guayaquil.gov.ec). 2. Presentar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	1. Llenar el Formulario (Documento de la página web www.guayaquil.gov.ec). 2. Presentar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	1. Llenar el Formulario (Documento de la página web www.guayaquil.gov.ec). 2. Presentar la denuncia en la ventanilla ubicada en los baños del Palacio Municipal (Edificio 125 de Agosto).	9:00 a 18:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que arrienda un predio	DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	Ministerio de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Anconessa	Ministerio de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Anconessa. Correo electrónico: peguj@guayaquil.gov.ec Tel: 2548800 Ext. 3043

[illegible]