

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Como acceder al servicio (Se describe el proceso que debe seguirse o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se debe listar los requisitos que exige el proveedor del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horas)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Jurídicas)	Oficina y dependencia que atiende el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que atienden el servicio (Para las dependencias que atienden a la página de inicio del sitio web, se describe manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, teléfono, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, servicios notariales)	Servicio Automatizado (Bille)	Línea para descargar el formulario de solicitud	Línea para el servicio por internet (web)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio al acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descarga de la página web. 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Ventanilla Universal. 3. Estar pendiente de que la respuesta de comunicación se entregue antes de los 15 días siguientes al Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con preaviso). 4. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud dentro de Ventanilla Universal.	1. Descargar e imprimir el formulario de trabajo web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Entregar pendiente de que la respuesta de comunicación se entregue antes de los 15 días siguientes al Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con preaviso). 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta de información.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasar el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la forma de la respuesta o a quien haya delegado funciones. 4. Entregar de la comunicación con la respuesta al solicitante.	9:00 a 18:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Maicao 1005 y 10 de Agosto, 4to. piso. Norma Malena - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec - Teléfono: (04) 2544000 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Maicao-Simon Bolívar 1005 y Av. 10 de Agosto, Brique Surunoa 4, planta baja Ventanilla services	NO	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	54	63	"NO DISPONIBLE" El GDAMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
2	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FORTALECIMIENTO	Se solicita inscribirse para beneficiarse a los niños/as en áreas de recreación como lo es el fútbol FOROOL.	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 no está en las listas se procede a entregar uniforme deportivo. 3. Si el niño o joven no está en las listas se procede a entregar uniforme deportivo.	1. Resulta haber 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 representante. 4. Si procede a registrar gratuitamente.	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 no está en las listas se procede a entregar uniforme deportivo.	9:00 a 18:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	DIRECCIÓN DE NIÑOS Y JÓVENES PARQUES DE LA CIUDAD DE GUAY	Dirección de Deportes Edificio Vialta, 10 de Agosto 11 entre Maicao y Potosí, Potosí, P. 7	Dirección de Deportes Edificio Vialta, 10 de Agosto 11 entre Maicao y Potosí, Potosí, P. 7 Ing. Adriana Mesa L. - correo electrónico: adriana@guayaquil.gov.ec - Tel: 2544000 Ext. 3187 en un caso punto de la escuela más fútbol	NO	Formulario de inscripción para Programa Más Fútbol	No aplica, debido a que el trámite es presencial	2500	5700	"NO DISPONIBLE" El GDAMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
3	APROBACION DE PLAN DE CONTINGENCIA DE CONCENTRACION MASIVA	El trámite permite la obtención del permiso para realizar eventos, actividades por los áreas competentes.	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Receptoras. 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos.	1. Carta dirigida al director de Gestión de Riesgos y Cooperación. 2. Presentar Plan de contingencia para eventos de concentración masiva MISO (de 20 a 50 personas), suscrito por el organizador del evento o el representante legal de la persona jurídica y el representante legal de la empresa de seguridad contratada. 3. Permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos (Uniforme para el personal operativo). 4. Carta de autorización de la Policía Nacional con notificación al UPC más cercano a la zona de ubicación del evento. 5. Permiso de ocupación de vía pública otorgado por la DUEV, en caso de que el evento se realice en espacios públicos, calles, parques, plazas, etc. 6. Cédula de identidad y copia de RUC para personas naturales. 7. Cédula de identidad, nombre completo, DNI del representante legal (en caso de empresa). 8. Para caso de MISO: "La empresa que brinda la seguridad en el evento presentará: Control, RUC, nombramiento del representante legal, cédula de identidad, permiso anual de operaciones otorgado por el Ministerio de Defensa. 10. Certificado o certificado de la prestación de servicios de Atención Pre-Preocupación, participación, logística, postparticipación y áreas de concentración de personas. 11. Certificado de cumplimiento suscrito por los organizadores del evento. 12. Plan de contingencia y plan de evacuación, del centro de operaciones de emergencia y nombre, se deberá anexar el Certificado emitido.	1. Ingresar la petición por Ventanilla. 2. El sistema dirige automáticamente a un técnico para la atención de la solicitud. 3. El sistema genera un número de seguimiento. 4. El técnico aproxima al plan de contingencia de la solicitud. 5. Se remite al representante legal del sistema para que el usuario lo retire en la Dirección de Gestión de Riesgos	9:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	10 DÍAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES E INSTITUCIONES CIUDADANAS Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y COOPERACIÓN	Edificio María Avelar - antiguo Hotel Citón, Oficina 211 - Potosí, Potosí, P. 1 - Tel: 2544000, Ext.3122 - Sr. Emmanuel Maita (emmanuelmaita@guayaquil.gov.ec)	OFICINA Cuernavaca Ballesteros 211 - Potosí, Potosí, P. 1 - Sr. Emmanuel Maita (emmanuelmaita@guayaquil.gov.ec) - Tel: 2544000, Ext.3122	NO	APROBACION DE PLAN DE CONTINGENCIA DE CONCENTRACION MASIVA	APROBACION DE PLAN DE CONTINGENCIA DE CONCENTRACION MASIVA	44	69	"NO DISPONIBLE" El GDAMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
4	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE RESERVA DE ESPACIOS LEGALIZADOS	El certificado sirve para que el usuario acceda a los espacios de recreación en parques, plazas, etc.	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Receptoras. 2. Adjuntar fotocopias de la cédula de ciudadanía y certificado de reserva vigente.	1. Carta dirigida al director de Gestión de Riesgos y Cooperación. Presentar original copia. 2. Escanear la solicitud. Presentar copia. 3. Si se presenta solicitud presentando planos con coordenadas geográficas MISO de una área específica, se le pedirá presentar planos de ubicación y si se en área rural presentar coordenadas geográficas.	1. Ingresar la petición por Ventanilla. 2. Verificación de datos en el sistema. 3. Verificación de vigencia del certificado. 4. Ingresar en el sitio web del representante legal. 5. Cargar el plan de contingencia con la elaboración del plano de riesgo por cada pedazo, con la información proporcionada por el técnico, planes de contingencia y de la Dirección de Trámites y SPP y una Dirección Desplazada.	9:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	10 DÍAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES CIUDADANAS Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y COOPERACIÓN	Edificio María Avelar - antiguo Hotel Citón, Oficina 211 - Potosí, Potosí, P. 1 - Tel: 2544000, Ext.3122 - Sr. Emmanuel Maita (emmanuelmaita@guayaquil.gov.ec)	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Maicao-Simon Bolívar 1005 y Av. 10 de Agosto, Brique Surunoa 4, planta baja	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE RESERVA DE ESPACIOS LEGALIZADOS	3	10	"NO DISPONIBLE" El GDAMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
5	INFORME TÉCNICO DE RESERVA DE ESPACIOS LEGALIZADOS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y áreas de recreación, así como la realización de actividades que se encuentran funcionando con permiso de habilitación vigente, destinadas a RESTAURANTES, PUENTES DE SIDA, PASTELERÍAS, LAGERÍAS, CAFETERÍAS, BARRAS DE SIDA, SERVICIOS DE ALIMENTOS PREPARADOS, almacenamiento de áreas de ocupación de personas, mobiliario, de acuerdo al frente al local, y demás normas y especificaciones técnicas aplicables que se establecen en el presente convenio.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Maicao 1005 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al Director de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial-DUPOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de mesas y áreas de recreación. 2. Tasa Única de Trámite. 3. Copia de la ubicación del local en donde se solicita el informe de mesas y áreas de recreación. 4. Fotografía a color del exterior e interior del local donde se solicita el informe de mesas y áreas de recreación. 5. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del comprobante.	1. Inspección in situ. 2. Verificación de datos en Casafoto (foto) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	9:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Palacio Municipal, Maicao 1005 y 10 de Agosto, esquina Potosí Bona Norma Malena - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec - Teléfono: (04) 2544000 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Maicao-Simon Bolívar 1005 y Av. 10 de Agosto, Brique Surunoa 4, planta baja Ventanilla services	SI	INFORME TÉCNICO DE RESERVA DE ESPACIOS LEGALIZADOS	No aplica, debido a que el trámite es presencial	5	11	"NO DISPONIBLE" El GDAMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
6	INFORME TÉCNICO DE RESERVA DE ESPACIOS LEGALIZADOS	Regula la instalación, normas, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de negocios comerciales que se realizan en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Maicao 1005 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al Director de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial-DUPOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de mesas y áreas de recreación. 2. Tasa Única de Trámite. 3. Copia de autorización firmada por el dueño del predio, donde se indica el número de identificación del propietario (Código RUC o predio). 4. Cronograma de ubicación de donde se instalará el negocio-comercio solicitante. 5. Fotografía a color de la ubicación del negocio, donde se solicita el negocio-comercio. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del comprobante.	1. Inspección in situ. 2. Verificación de datos en Casafoto (foto) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	9:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Palacio Municipal, Maicao 1005 y 10 de Agosto, esquina Potosí Bona Norma Malena - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec - Teléfono: (04) 2544000 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Maicao-Simon Bolívar 1005 y Av. 10 de Agosto, Brique Surunoa 4, planta baja	SI	INFORME TÉCNICO DE RESERVA DE ESPACIOS LEGALIZADOS	No aplica, debido a que el trámite es presencial	21	61	"NO DISPONIBLE" El GDAMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
7	INFORME TÉCNICO DE RESERVA DE ESPACIOS LEGALIZADOS	Regula la instalación, normas y mantenimiento de áreas de recreación de los parques que no afectan al espacio y derecho de vida de origen vecinal del barrio, del centro del barrio y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del barrio, en armonía con el establecimiento 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 Maicao 1005 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL-DUPOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de riesgos publicitarios. 2. Tasa Única de Trámite. 3. Copia de la ubicación del local en donde se solicita el informe técnico de riesgos publicitarios. 4. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del comprobante.	1. Inspección in situ. 2. Verificación de datos en Casafoto (foto) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	9:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Palacio Municipal, Maicao 1005 y 10 de Agosto, esquina Potosí Bona Norma Malena - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec - Teléfono: (04) 2544000 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Maicao-Simon Bolívar 1005 y Av. 10 de Agosto, Brique Surunoa 4, planta baja	SI	INFORME TÉCNICO DE RESERVA DE ESPACIOS LEGALIZADOS	No aplica, debido a que el trámite es presencial	66	168	"NO DISPONIBLE" El GDAMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
8	INFORME TÉCNICO DE RESERVA DE ESPACIOS LEGALIZADOS	Regula la instalación, normas y mantenimiento de áreas de recreación de los parques que no afectan al espacio y derecho de vida de origen vecinal del barrio, del centro del barrio y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del barrio, en armonía con el establecimiento 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 Maicao 1005 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL-DUPOT, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de riesgos publicitarios. 2. Tasa Única de Trámite. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del comprobante.	1. Inspección in situ. 2. Verificación de datos en Casafoto (foto) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del informe.	9:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Palacio Municipal, Maicao 1005 y 10 de Agosto, esquina Potosí Bona Norma Malena - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec - Teléfono: (04) 2544000 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Maicao-Simon Bolívar 1005 y Av. 10 de Agosto, Brique Surunoa 4, planta baja	SI	INFORME TÉCNICO DE RESERVA DE ESPACIOS LEGALIZADOS	No aplica, debido a que el trámite es presencial	15	51	"NO DISPONIBLE" El GDAMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
9	INFORME TÉCNICO DE RESERVA DE ESPACIOS LEGALIZADOS	Regula la instalación, normas y mantenimiento de áreas de recreación de los parques que no afectan al espacio y derecho de vida de origen vecinal del barrio, del centro del barrio y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del barrio, en armonía con el establecimiento 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 Maicao 1005 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL-DUPOT, firmado por el Administrador, representante legal del negocio o representante comercial, solicitando el informe técnico de riesgos publicitarios. 2. Tasa Única de Trámite. 3. Copia de la ubicación de la edificación donde se solicita el informe de riesgos publicitarios. 4. Fotos a color de toda la edificación donde se solicita el informe de riesgos publicitarios. 5. Fotos a color de todo el centro comercial o edificación, donde se solicita el informe de riesgos publicitarios. 6. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 7. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 8. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 9. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 10. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 11. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 12. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 13. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 14. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 15. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 16. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 17. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 18. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 19. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 20. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 21. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 22. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 23. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 24. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 25. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 26. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 27. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 28. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 29. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 30. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 31. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 32. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 33. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 34. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 35. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 36. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 37. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 38. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 39. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 40. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 41. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 42. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 43. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 44. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 45. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 46. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 47. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 48. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 49. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 50. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 51. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 52. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 53. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 54. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 55. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 56. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 57. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 58. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 59. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 60. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 61. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 62. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 63. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 64. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 65. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 66. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 67. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 68. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 69. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 70. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 71. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 72. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 73. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 74. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 75. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 76. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 77. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 78. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 79. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 80. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 81. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 82. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 83. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 84. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 85. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 86. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 87. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 88. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 89. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 90. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 91. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 92. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 93. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 94. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 95. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 96. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 97. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 98. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 99. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor. 100. Plan de implementación del negocio que se instalará, indicando nombre, horario de atención, en los casos de venta al por mayor y al por menor.														

ANEXO 2 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.TIAP

Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, sus costos, sus acciones y demás funciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Órganos y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (E/S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si lo tiene)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de cumplimiento del uso del servicio
11	AFECTACIONES	Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que están ejecutando y previstas a desarrollarse en el Cantón.	Informar sobre los proyectos y obras que están ejecutando y previstas a desarrollarse en el Cantón.	1. Oficio dirigido al DIRECTOR DE PLANEACIÓN URBANA, PROYECTOS Y GOBIERNO TERRITORIAL-UDOPT (especificando dirección exacta y código catastral). 2. Tasa Única de Trámites. 3. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de inscripción del representante legal de la compañía y copia del notariado.	1. Verificación de datos en los archivos Municipales referente a obra. 2. Elaboración de informe.	GRATUITO	15 días laborales	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA, PROYECTOS Y GOBIERNO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL, Palacio Municipal, Máximo Simeón Bolívar 1005 y 10 de Agosto, Bloque Surcaba, Pisos Dos, Teléfono: (04) 2546000 Ext. 3070 - 3071 - 3072	NO aplica, debido a que el trámite es presencial	SI	AFECTACIONES	No aplica, debido a que el trámite es presencial	30	63	NO DISPONIBLE
12	OTORGAMIENTO DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea	El ciudadano debe: 1. Ingresar a la página: www.guayaquil.gov.ec 2. Completar la información del formulario electrónico. 3. Verificar su identidad de comercio electrónico con pre-registro en RUC. 4. Cargar los documentos escaneados requeridos. 5. Enviar su correo electrónico registrado al Boletín de Postal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a la cuenta.	1. PERSONAS NATURALES deben presentar su Cédula de ciudadanía o identificación en caso de ser extranjero. 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (no diligenciar en caso de ser extranjero, presentar o no será necesario el certificado de votación). 3. PERSONAS JURÍDICAS deben contar con: 2. Cédula, certificado de votación y notariado de representante legal en caso de ser extranjero, presentar o no será necesario el certificado de votación. 3. Documentos manuscritos deben estar digitalizados (reservados legalmente a colores en formatos JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB)	1. Una vez que el ciudadano completa el formulario del Pre-registro se informa automáticamente la emisión de correo electrónico. 2. Cuando el ciudadano (persona natural) completa el formulario y ha subido los documentos digitalizados (cédula, certificado de votación, notariado) en el Sistema se genera un pre-registro pendiente. 3. Los pre-registros pendientes son revisados en su información y documentación diligenciada, y se procesa con el sistema y genera a la clave respectiva, si no incorrecto se rechaza indicando el motivo. 4. El ciudadano obtiene su clave o obtiene un mail de rechazo indicando el motivo.	GRATUITO	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	UNIDAD DE GESTIÓN CONTROL, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA CIUDAD MUNICIPAL	Edificio María Aída, Chaverri Calle 211 y Pátula, Pista 2 Tel: 2546000 Ext. 7436	Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec	SI	No aplica, debido a que el trámite se realiza en la página web	RECIBO DE OTORGAMIENTO DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA	2332	5507	90%
13	ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Atención personalizada a ciudadanos que tienen problemas con su registro y obtención de clave para trámites en línea	El ciudadano debe entrar en como representante del propietario y completar el reconocimiento, según el tipo de trámite que desea realizar, con los datos de correo electrónico, estado de comprobante y no poder localizarlo, problema para registrar alguna clave.	1. Emisión de clave por Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3. Documento fotográfico con comprobante, protocolo UTI, Datos W.G.S.S.4, zona 1 y Sur, del día a cotizar, identificación NINA, vía de acceso, que está actualizado al sistema de información. Actuarle desde el sistema, desde el aplicativo y/o correo electrónico. 4. Declaración vigente (Exclusión inscrita en el Registro de la Propiedad, las áreas declaradas gubernamentales, con comprobante de posesión, UTI, Datos W.G.S.S.4 ZONA 17 SUR y demás documentación que acredite el dominio). 5. De no estar en orden los requisitos, se realiza copia manual de los requisitos. 6. Si el trámite es urgente se prioriza la atención respectiva al Jefe de Trámites. 7. Se genera una constancia, indicando la específica solicitud por las personas beneficiarias y emite el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la especifica información. 8. Recibo de pago de impuestos (I.T.B.U.S.). 9. Dirección, teléfono, correo electrónico y autorización legal.	1. Se atiende al ciudadano escuchando y leyendo su inconveniente. 2. Se consulta en el sistema y se procede a revisar según cada caso, por ejemplo: si se requiere su comprobante, modificar cuenta de correo electrónico, entregar la respuesta a algunas claves.	GRATUITO	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	UNIDAD DE GESTIÓN CONTROL, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA CIUDAD MUNICIPAL	Edificio María Aída, Chaverri Calle 211 y Pátula, Pista 2 St. Catalina Centro - correo electrónico: casos@guayaquil.gov.ec Tel: 2546000 Ext. 7436	Oficina, telefónica y por correo electrónico: registrociudadanos@guayaquil.gov.ec	NO	Formulario de la Solicitud	No aplica, debido a que el trámite es presencial	547	1161	90%
14	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad Urbana ubicada en el cantón Catastral con la Marca Catastral.	1. Cumplir con los requisitos. 2. Entregar Tasa de Información Catastral con vinculo en la Ventanilla Universal, plaza bajo del edificio de la de Agosto.	1. Escritura reciente y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3. Documento fotográfico con comprobante, protocolo UTI, Datos W.G.S.S.4, zona 1 y Sur, del día a cotizar, identificación NINA, vía de acceso, que está actualizado al sistema de información. Actuarle desde el sistema, desde el aplicativo y/o correo electrónico. 4. Declaración vigente (Exclusión inscrita en el Registro de la Propiedad, las áreas declaradas gubernamentales, con comprobante de posesión, UTI, Datos W.G.S.S.4 ZONA 17 SUR y demás documentación que acredite el dominio). 5. De no estar en orden los requisitos, se realiza copia manual de los requisitos, se genera por medio de correo. 6. De estar en orden los requisitos, se realiza copia manual de los requisitos. 7. Se genera una constancia, indicando la específica solicitud por las personas beneficiarias y emite el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la especifica información. 8. Recibo de pago de impuestos (I.T.B.U.S.). 9. Dirección, teléfono, correo electrónico y autorización legal.	1. Ingreso de trámites en Ventanilla. 2. Entrega de los trámites al Supervisor. 3. El Supervisor se encarga de asignar el trámite al Avaliador. 4. El Avaliador revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en el Documento vigente (Exclusión inscrita en el Registro de la Propiedad, las áreas declaradas gubernamentales, con comprobante de posesión, UTI, Datos W.G.S.S.4 ZONA 17 SUR y demás documentación que acredite el dominio). 5. De no estar en orden los requisitos, se realiza copia manual de los requisitos. 6. Si el trámite es urgente se prioriza la atención respectiva al Jefe de Trámites. 7. Se genera una constancia, indicando la específica solicitud por las personas beneficiarias y emite el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la especifica información. 8. Recibo de pago de impuestos (I.T.B.U.S.). 9. Dirección, teléfono, correo electrónico y autorización legal.	GRATUITO	10 días laborales de estar completa la documentación, de no requerir información, dependiendo del volumen de trámites.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDUCACIONES, CATASTRO, AVULOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Máximo Simeón Bolívar 1005 y 10 de Agosto, Bloque Surcaba, Pisos Tres Tel: 2546000 ext. 3029	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Máximo Simeón Bolívar 1005 y 10 de Agosto, Bloque Surcaba 4, planta piso	NO	Carta dirigida a la Anq. Ana Fany Chac SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	67	201	NO DISPONIBLE
15	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad Urbana ubicada en el cantón Catastral con la Marca Catastral.	1. Cumplir con los requisitos. 2. Entregar Tasa de Información Catastral con vinculo en la Ventanilla Universal, plaza bajo del edificio de la de Agosto.	1. Escritura reciente y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3. Documento fotográfico con comprobante, protocolo UTI, Datos W.G.S.S.4, zona 1 y Sur, del día a cotizar, identificación NINA, vía de acceso, que está actualizado al sistema de información. Actuarle desde el sistema, desde el aplicativo y/o correo electrónico. 4. Declaración vigente (Exclusión inscrita en el Registro de la Propiedad, las áreas declaradas gubernamentales, con comprobante de posesión, UTI, Datos W.G.S.S.4 ZONA 17 SUR y demás documentación que acredite el dominio). 5. De no estar en orden los requisitos, se realiza copia manual de los requisitos. 6. Si el trámite es urgente se prioriza la atención respectiva al Jefe de Trámites. 7. Se genera una constancia, indicando la específica solicitud por las personas beneficiarias y emite el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la especifica información. 8. Recibo de pago de impuestos (I.T.B.U.S.). 9. Dirección, teléfono, correo electrónico y autorización legal.	1. Se atiende al ciudadano escuchando y leyendo su inconveniente. 2. Se consulta en el sistema y se procede a revisar según cada caso, por ejemplo: si se requiere su comprobante, modificar cuenta de correo electrónico, entregar la respuesta a algunas claves.	GRATUITO	3 días laborales de estar completa la documentación, de no requerir información, dependiendo del volumen de trámites.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDUCACIONES, CATASTRO, AVULOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Máximo Simeón Bolívar 1005 y 10 de Agosto, Bloque Surcaba, Pisos Tres Tel: 2546000 ext. 3029	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Máximo Simeón Bolívar 1005 y 10 de Agosto, Bloque Surcaba 4, planta piso	NO	Carta dirigida a la Anq. Ana Fany Chac SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	3038	11447	NO DISPONIBLE
16	REGISTRO CATASTRAL	Actualizar la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a la actividad en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámites para Catastro (Ventanilla de C. Bolívar y Máximo). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Tasa de Información Catastral con vinculo en la Ventanilla Universal, plaza bajo del edificio de la de Agosto.	1. Tasa de Trámites para Catastro (Ventanilla de C. Bolívar y Máximo) 2. Formulario entregado en la Ventanilla Universal	1. Se atiende al ciudadano escuchando y leyendo su inconveniente. 2. Se consulta en el sistema y se procede a revisar según cada caso, por ejemplo: si se requiere su comprobante, modificar cuenta de correo electrónico, entregar la respuesta a algunas claves.	GRATUITO	6 días laborales de estar completa la documentación, de no requerir información, dependiendo del volumen de trámites.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDUCACIONES, CATASTRO, AVULOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Máximo Simeón Bolívar 1005 y 10 de Agosto, Bloque Surcaba, Pisos Tres Tel: 2546000 ext. 3029	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Máximo Simeón Bolívar 1005 y 10 de Agosto, Bloque Surcaba 4, planta piso	NO	No aplica, debido a que el trámite se realiza en la página web	REGISTRO CATASTRAL	19	64	NO DISPONIBLE
17	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: 1. Certificaciones de Límites y Muestras. 2. Hechos Catastrales. 3. Oficina Votos.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámites para Catastro (Ventanilla de C. Bolívar y Máximo). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Tasa de Información Catastral con vinculo en la Ventanilla Universal, plaza bajo del edificio de la de Agosto.	1. Tasa de Trámites para Catastro (Ventanilla de C. Bolívar y Máximo) 2. Formulario entregado en la Ventanilla Universal	1. Se atiende al ciudadano escuchando y leyendo su inconveniente. 2. Se consulta en el sistema y se procede a revisar según cada caso, por ejemplo: si se requiere su comprobante, modificar cuenta de correo electrónico, entregar la respuesta a algunas claves.	GRATUITO	30 días laborales de estar completa la documentación, de no requerir información, dependiendo del volumen de trámites.	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDUCACIONES, CATASTRO, AVULOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Máximo Simeón Bolívar 1005 y 10 de Agosto, Bloque Surcaba, Pisos Tres Tel: 2546000 ext. 3029	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Máximo Simeón Bolívar 1005 y 10 de Agosto, Bloque Surcaba 4, planta piso	NO	Carta dirigida a la Anq. Ana Fany Chac SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	SOLICITUD EN GENERAL	117	247	NO DISPONIBLE
18	CERTIFICADO DE VALUOS Y REGISTROS	Se informa la información catastral de un bien inmueble que se encuentra registrado en el catastro Guayaquil. Además se requiere indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (trámite en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (registro y entrega su clave)	1. Solicitudes dirigidas a la Anq. Fany Chac, Sub-Dirección de Catastro. 2. Copia de cédula de identidad y Cédula de Certificado de Votación.	1. Ingreso al sistema de catastro. 2. Se analiza el caso, si es procedente, (Área Evaluación de Valores, Anq. Katina González). 3. Si no es procedente, se realiza inspección al predio en consulta, se verifica información según su cédula, notariado y estado de construcción. (Área Planificación de Usos, Anq. Katina González). 4. Si el trámite es urgente se prioriza la atención respectiva al Jefe de Trámites. 5. Se genera una constancia, indicando la específica solicitud por las personas beneficiarias y emite el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la especifica información. 6. Recibo de pago de impuestos (I.T.B.U.S.). 9. Dirección, teléfono, correo electrónico y autorización legal.	GRATUITO	24 HORAS DOMINGO	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDUCACIONES, CATASTRO, AVULOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	Palacio Municipal, 10 de Agosto y Máximo Simeón Bolívar 1005 y 10 de Agosto, Bloque Surcaba, Pisos Tres Tel: 2546000 ext. 3029	NO aplica, debido a que el trámite se realiza en la página web	SI	NO aplica, debido a que el trámite se realiza en la página web	CERTIFICADO DE VALUOS Y REGISTROS	29755	68514	NO DISPONIBLE
19	CERTIFICADO DE NO TENER PROPIEDAD CATASTRADA	Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del catastro Guayaquil.	ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (trámite en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (registro y entrega su clave)	1. Solicitudes dirigidas a la Anq. Fany Chac, Sub-Dirección de Catastro. 2. Copia de cédula de identidad y Cédula de Certificado de Votación.	1. Ingreso al sistema de catastro. 2. Se analiza el caso, si es procedente, (Área Evaluación de Valores, Anq. Katina González). 3. Si no es procedente, se realiza inspección al predio en consulta, se verifica información según su cédula, notariado y estado de construcción. (Área Planificación de Usos, Anq. Katina González). 4. Si el trámite es urgente se prioriza la atención respectiva al Jefe de Trámites. 5. Se genera una constancia, indicando la específica solicitud por las personas beneficiarias y emite el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la especifica información. 6. Recibo de pago de impuestos (I.T.B.U.S.). 9. Dirección, teléfono, correo electrónico y autorización legal.	GRATUITO	24 HORAS DOMINGO	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDUCACIONES, CATASTRO, AVULOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	Palacio Municipal, 10 de Agosto y Máximo Simeón Bolívar 1005 y 10 de Agosto, Bloque Surcaba, Pisos Tres Tel: 2546000 ext. 3029	NO aplica, debido a que el trámite se realiza en la página web	SI	NO aplica, debido a que el trámite se realiza en la página web	CERTIFICADO DE NO TENER PROPIEDAD CATASTRADA	56	153	NO DISPONIBLE
20	CERTIFICADO DE TENER PROPIEDAD CATASTRADA	Se informa si el ciudadano se encuentra registrado en el catastro Guayaquil.	ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (trámite en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (registro y entrega su clave)	1. Solicitudes dirigidas a la Anq. Fany Chac, Sub-Dirección de Catastro. 2. Copia de cédula de identidad y Cédula de Certificado de Votación.	1. Ingreso al sistema de catastro. 2. Se analiza el caso, si es procedente, (Área Evaluación de Valores, Anq. Katina González). 3. Si no es procedente, se realiza inspección al predio en consulta, se verifica información según su cédula, notariado y estado de construcción. (Área Planificación de Usos, Anq. Katina González). 4. Si el trámite es urgente se prioriza la atención respectiva al Jefe de Trámites. 5. Se genera una constancia, indicando la específica solicitud por las personas beneficiarias y emite el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la especifica información. 6. Recibo de pago de impuestos (I.T.B.U.S.). 9. Dirección, teléfono, correo electrónico y autorización legal.	GRATUITO	24 HORAS DOMINGO	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDUCACIONES, CATASTRO, AVULOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	Palacio Municipal, 10 de Agosto y Máximo Simeón Bolívar 1005 y 10 de Agosto, Bloque Surcaba, Pisos Tres Tel: 2546000 ext. 3029	NO aplica, debido a que el trámite se realiza en la página web	SI	NO aplica, debido a que el trámite se realiza en la página web	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO	78	953	NO DISPONIBLE
21	CERTIFICADO DE SER PROPIETARIO	Se informa si el ciudadano es posesionario de algún predio que se encuentra registrado en el catastro Guayaquil.	ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ (trámite en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (registro y entrega su clave)	1. Solicitudes dirigidas a la Anq. Fany Chac, Sub-Dirección de Catastro. 2. Copia de cédula de identidad y Cédula de Certificado de Votación.	1. Ingreso al sistema de catastro. 2. Se analiza el caso, si es procedente, (Área Evaluación de Valores, Anq. Katina González). 3. Si no es procedente, se realiza inspección al predio en consulta, se verifica información según su cédula, notariado y estado de construcción. (Área Planificación de Usos, Anq. Katina González). 4. Si el trámite es urgente se prioriza la atención respectiva al Jefe de Trámites. 5. Se genera una constancia, indicando la específica solicitud por las personas beneficiarias y emite el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la especifica información. 6. Recibo de pago de impuestos (I.T.B.U.S.). 9. Dirección, teléfono, correo electrónico y autorización legal.	GRATUITO	24 HORAS DOMINGO	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDUCACIONES, CATASTRO, AVULOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	Palacio Municipal, 10 de Agosto y Máximo Simeón Bolívar 1005 y 10 de Agosto, Bloque Surcaba, Pisos Tres Tel: 2546000 ext. 3029	NO aplica, debido a que el trámite se realiza en la página web	SI	NO aplica, debido a que el trámite se realiza en la página web	CERTIFICADO DE SER PROPIETARIO	91	338	NO DISPONIBLE
22	LÍNEAS DE FÁBRICA SOLICITADAS POR USUARIOS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	Conocer la línea de fábrica, la misma que debe unirse a la vía de uso público o a una vía pública.	1. Descarga de la página web. 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Ventanilla Universal. 3. Estar pendiente de que la respuesta de consulta se entregue al correo electrónico. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud predio en Ventanilla Universal.	1. Ingreso de solicitud de trámite de la Ventanilla Universal. 2. Inspección al sitio. 3. Expediente de trámite. 4. Firma de Topógrafo. 5. Certificado de inscripción de la Ventanilla Universal (Área Muestras y Muestras, Máximo Simeón Bolívar y Pátula, Pista 2). 6. Documento de catastro.	1. Ingreso de solicitud de trámite de la Ventanilla Universal. 2. Inspección al sitio. 3. Expediente de trámite. 4. Firma de Topógrafo. 5. Certificado de inscripción de la Ventanilla Universal (Área Muestras y Muestras, Máximo Simeón Bolívar y Pátula, Pista 2). 6. Documento de catastro.	GRATUITO	20 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDUCACIONES, CATASTRO, AVULOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - TOPOGRAFÍA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 y Máximo Simeón Bolívar, Bloque Surcaba Anq. Miam Curbela E. correo electrónico: comunicacion@guayaquil.gov.ec Tel: 2546000 Ext. 3038	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Máximo Simeón Bolívar 1005 y 10 de Agosto, Bloque Surcaba 4, planta piso. Corredor Vial	NO	MODELO DE OFICIO PARA SOLICITUD LÍNEA DE FÁBRICA	LÍNEA DE FÁBRICA SOLICITADAS POR USUARIOS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	135	248	NO DISPONIBLE
23	COMPRA VENTA DE EXCEDENTE TERRENO MUNICIPALES	Comprar y legalizar el excedente que existe dentro de un predio particular.	1. Descarga de la página web. 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Ventanilla Universal. 3. Estar pendiente de que la respuesta de consulta se entregue al correo electrónico. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud predio en Ventanilla Universal.	1. Solicitud Original y Copia 2. Documento de inscripción de la Ventanilla Universal del Solicitante y Copias de: Cédula de Identidad y Copia de Certificado de Votación. 3. Copia del Plan de Inspección y Catastro. 4. Copia del Pago de Impuesto predio. 5. Copia del pago de Impuesto de Predio. 6. Copia del pago de Impuesto de Predio. 7. El usuario deberá cancelar los valores indicados y presentar el respectivo comprobante para la elaboración del Acta de Adjudicación del predio. 8. Se entrega a la Dirección de Asesoría Jurídica el Acta que se realizó según el Formulario Proveedor Síndico. 9. Redacción la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de Alcalde, se procesa y notifica al propietario que viene la notificación y conforme con el Procedimiento del Acta para su inscripción en el Registro de la Propiedad.	1. Ingreso de solicitud de trámite de la Ventanilla Universal. 2. Inspección al sitio. 3. Expediente de trámite. 4. Firma de Topógrafo. 5. Certificado de inscripción de la Ventanilla Universal (Área Muestras y Muestras, Máximo Simeón Bolívar y Pátula, Pista 2). 6. Documento de catastro.	GRATUITO	30 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDUCACIONES, CATASTRO, AVULOS Y CONTROL MINERO (DECAM)	Palacio Municipal, 10 de Agosto y Máximo Simeón Bolívar 1005 y 10 de Agosto, Bloque Surcaba, Pisos Tres Tel: 2546000 Ext. 3038	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Máximo Simeón Bolívar 1005 y 10 de Agosto, Bloque Surcaba 4, planta piso. Corredor Vial	NO	Carta dirigida a la Anq. Ana Fany Chac SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	COMPRA VENTA DE EXCEDENTE TERRENO MUNICIPALES	10	54	NO DISPONIBLE

ANEXO A LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - L.O.TAP

A. Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención, horarios de atención telefónica, canales de atención, canales de atención presencial, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y cómo se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personería Médica)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Enlace para acceder a la página de inicio del sitio web y/o dirección)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonía institucional)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por web)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
35	REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil el Certificado de Registro de Construcción, convalidado en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción 6. El usuario deberá nuevamente revisar que cuenta con toda la documentación que se requiere para presentar el formulario de solicitud. Una vez revisado el formulario, se debe adjuntar el pago correspondiente a los costos de tramitación y registro. 5. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, según Construcción, Aumento, Remediación y Aumento y Remediación. 6. El usuario deberá firmar los datos del formulario del Proyecto, y una vez completado las preparaciones correspondientes, se debe adjuntar el pago correspondiente a los costos de tramitación y registro. 7. El usuario deberá adjuntar el pago correspondiente a los costos de tramitación y registro. 8. Aceptar la Notificación de Veracidad y Subscripción al Sistema general de Notificación de Veracidad.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, según Construcción, Aumento, Remediación y Aumento y Remediación. 6. El usuario deberá firmar los datos del formulario del Proyecto, y una vez completado las preparaciones correspondientes, se debe adjuntar el pago correspondiente a los costos de tramitación y registro. 7. El usuario deberá adjuntar el pago correspondiente a los costos de tramitación y registro. 8. Aceptar la Notificación de Veracidad y Subscripción al Sistema general de Notificación de Veracidad.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción 6. El usuario deberá nuevamente revisar que cuenta con toda la documentación que se requiere para presentar el formulario de solicitud. Una vez revisado el formulario, se debe adjuntar el pago correspondiente a los costos de tramitación y registro. 5. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, según Construcción, Aumento, Remediación y Aumento y Remediación. 6. El usuario deberá firmar los datos del formulario del Proyecto, y una vez completado las preparaciones correspondientes, se debe adjuntar el pago correspondiente a los costos de tramitación y registro. 7. El usuario deberá adjuntar el pago correspondiente a los costos de tramitación y registro. 8. Aceptar la Notificación de Veracidad y Subscripción al Sistema general de Notificación de Veracidad.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	GRATUITO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Construcción	DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVILLOS Y CONTROL INGENIERO (CECAI), SUBDIRECCIÓN DE USOS DE SUELO	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Maccos Simon Bolívar y 10 de Agosto, Bloque Sur, Segundo Piso.	Verantia Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Maccos Simon Bolívar 1605 Av. 10 de Agosto, Bloque Sur, Sección 4, planta baja	SI	No aplica, debido a que el servicio se realiza en la página web.	REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	1347	2978	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	DECLARACIÓN DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consiste en la individualización de las bienes inmuebles, los límites, mamparas y superficies, y el área respectiva y la descripción de las bienes comunes en conformidad con la ley (Art. 4 de la Ley 10.700)	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Gase de Trámites, descargar el formulario en Formato Word. 3. Imprimir en Verantia Universal, con los requisitos descritos en el formulario	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Gase de Trámites, descargar el formulario en Formato Word. 3. Imprimir en Verantia Universal, con los requisitos descritos en el formulario	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Gase de Trámites, descargar el formulario en Formato Word. 3. Imprimir en Verantia Universal, con los requisitos descritos en el formulario	6:00 AM A 18:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	25 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere declarar un bien en Regimen de Propiedad Horizontal	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVILLOS Y CONTROL INGENIERO (CECAI), SUBDIRECCIÓN DE USOS DE SUELO	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Maccos Simon Bolívar y 10 de Agosto, Bloque Sur, Segundo Piso.	Verantia Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Maccos Simon Bolívar 1605 Av. 10 de Agosto, Bloque Sur, Sección 4, planta baja	NO	DECLARACIÓN DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	17	69	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
38	SOLICITUD PARA EL AUTORIZACIÓN DE CONCESIONES PARA LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil la autorización para la explotación de materiales áridos y pétricos en un polígono delimitado, en función de la información legal y técnica generada, emitida en el expediente de la ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS EN EL CANTÓN GUAYASQUEL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS EN EL CANTÓN GUAYASQUEL.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Gase de Trámites, descargar el formulario en Formato Word. 3. Imprimir en Verantia Universal, con los requisitos descritos en el formulario	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Gase de Trámites, descargar el formulario en Formato Word. 3. Imprimir en Verantia Universal, con los requisitos descritos en el formulario	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Gase de Trámites, descargar el formulario en Formato Word. 3. Imprimir en Verantia Universal, con los requisitos descritos en el formulario	11:00 A 1:00 LUNES A MIÉRCOLES	GRATUITO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere declarar un bien en Regimen de Propiedad Horizontal	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVILLOS Y CONTROL INGENIERO (CECAI)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Maccos Simon Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso, Teléfono: 258480 E 3205	Verantia Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Maccos Simon Bolívar 1605 Av. 10 de Agosto, Bloque Sur, Sección 4, planta baja	SI	SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES PARA LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS	0	0	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
39	SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EXPLOTACIÓN MINERA	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil la autorización para la explotación de minerales áridos y pétricos en un polígono delimitado, en función de la información legal y técnica generada, emitida en el expediente de la ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS EN EL CANTÓN GUAYASQUEL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS EN EL CANTÓN GUAYASQUEL.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Gase de Trámites, descargar el formulario en Formato Word. 3. Imprimir en Verantia Universal, con los requisitos descritos en el formulario	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Gase de Trámites, descargar el formulario en Formato Word. 3. Imprimir en Verantia Universal, con los requisitos descritos en el formulario	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Gase de Trámites, descargar el formulario en Formato Word. 3. Imprimir en Verantia Universal, con los requisitos descritos en el formulario	9:00 A 18:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere declarar un bien en Regimen de Propiedad Horizontal	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVILLOS Y CONTROL INGENIERO (CECAI)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Maccos Simon Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso, Teléfono: 258480 E 3205	Verantia Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Maccos Simon Bolívar 1605 Av. 10 de Agosto, Bloque Sur, Sección 4, planta baja	SI	SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EXPLOTACIÓN MINERA	1	1	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
40	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLAN DE CERRIE Y ABANDONO	Permite la aprobación de plan de cierre de mina o de plan de abandono de mina, en función de la información legal y técnica generada, emitida en el expediente de la ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS EN EL CANTÓN GUAYASQUEL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTRICOS EN EL CANTÓN GUAYASQUEL.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Gase de Trámites, descargar el formulario en Formato Word. 3. Imprimir en Verantia Universal, con los requisitos descritos en el formulario	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Gase de Trámites, descargar el formulario en Formato Word. 3. Imprimir en Verantia Universal, con los requisitos descritos en el formulario	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Gase de Trámites, descargar el formulario en Formato Word. 3. Imprimir en Verantia Universal, con los requisitos descritos en el formulario	9:00 A 18:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere declarar un bien en Regimen de Propiedad Horizontal	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVILLOS Y CONTROL INGENIERO (CECAI)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Maccos Simon Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso, Teléfono: 258480 E 3207	Verantia Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Maccos Simon Bolívar 1605 Av. 10 de Agosto, Bloque Sur, Sección 4, planta baja	SI	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLAN DE CERRIE Y ABANDONO	0	0	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
41	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO	Permite determinar si en un determinado polígono de terreno se pueden realizar labores de explotación de materiales áridos y pétricos	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Gase de Trámites, descargar el formulario en Formato Word. 3. Imprimir en Verantia Universal, con los requisitos descritos en el formulario	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Gase de Trámites, descargar el formulario en Formato Word. 3. Imprimir en Verantia Universal, con los requisitos descritos en el formulario	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Gase de Trámites, descargar el formulario en Formato Word. 3. Imprimir en Verantia Universal, con los requisitos descritos en el formulario	9:00 A 18:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere declarar un bien en Regimen de Propiedad Horizontal	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVILLOS Y CONTROL INGENIERO (CECAI)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Maccos Simon Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso, Teléfono: 258480 E 3208	Verantia Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Maccos Simon Bolívar 1605 Av. 10 de Agosto, Bloque Sur, Sección 4, planta baja	SI	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO	0	1	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

Act 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.OATP

El/los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias para que el/los ciudadanos puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y demás a obtener)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Organizaciones)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (link para descargar o la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonos institucionales)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (web)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio en el último período acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	SALÓN DE JUDO TENDENTE	Lugar de la tertulia educativa, cursos, conferencias, talleres culturales con niños de la zona de alta prioridad educativa del Cantón de Guayaquil, para que la comunidad conozca los valores educativos de esta actividad que se realiza durante el periodo lectivo, de febrero a mayo.	Indicador del programa de Cultura y Arte del Museo Municipal para presentar y dar facilidades para su estudio y aprendizaje, durante el tiempo que para en esta liga los planes educativos.	1. Una vez concluido, se dará una abstracción dentro del espacio destinado para el estudio. 2. En el mes de OCTUBRE, durante 15 días, los artistas empezarán a laborar en sus obras artísticas a lo largo del día, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos. 3. Se selecciona y premia los trabajos. 4. Luego los trabajos premiados se hacen exposición pública por un periodo de 30 días en un espacio de exposición del barrio.	1. Una vez concluido, se dará una abstracción dentro del espacio destinado para el estudio. 2. En el mes de OCTUBRE, durante 15 días, los artistas empezarán a laborar en sus obras artísticas a lo largo del día, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos. 3. Se selecciona y premia los trabajos. 4. Luego los trabajos premiados se hacen exposición pública por un periodo de 30 días en un espacio de exposición del barrio.	9:00 a 19:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	48 horas	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE DIRECCIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Pablo Kato Teléfono: 2548400 ext. 7402	Oficina Calle Sucre entre Chile y Pedro Pablo Kato Teléfono: 2548400 ext. 7308 Correo electrónico: peppy_cultura@hotmail.com	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial	No aplica, debido a que el trámite es presencial	0	0	NO DISPONIBLE El GADAM ofrece un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
124	FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE	Llamado temático F.A.L. de la oportunidad para diseñar cada año en el mes de OCTUBRE nuevos valores en arte en 10 manifestaciones. Pintura, escultura, fotografía, fotografía, danza, Títeres, música, teatro, coreografía, artes plásticas. Para esta actividad se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival se realiza a lo largo de todo el mes de OCTUBRE.	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quien desee participar debe llevar una ficha de inscripción, con el foto reciente, nombre, correo electrónico, teléfono celular. Para esta actividad se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival se realiza a lo largo de todo el mes de OCTUBRE.	1. Esar dentro de la convocatoria en el mes de AGOSTO. 2. Inscribirse en las instalaciones del Museo Municipal (Suroeste entre Pedro Pablo Kato y Oña).	1. El registro de la denuncia llega al sistema SGTM. 2. Se genera el comprobante del requerimiento para el procedimiento del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 3. Se realiza la inspección y, de ser pertinente, se procede a abrir expediente en la Comisaría Municipal con el fin de subsanar la conservación. 4. La respuesta se emite a cargo de electrónico registrado.	9:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	90 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE DIRECCIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Pablo Kato Teléfono: 2548400 ext. 7402	Oficina Calle Sucre entre Chile y Pedro Pablo Kato Teléfono: 2548400 ext. 7308 Correo electrónico: peppy_cultura@hotmail.com	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial	No aplica, debido a que el trámite es presencial	0	0	NO DISPONIBLE El GADAM ofrece un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
125	NOREO DE DENUNCIAS POR DISTINTOS TIPOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL GAD	Recepción de denuncias recibidas por parte de la comunidad.	1. Ingresar la denuncia en el portal Web Municipal. 2. Ingresar la denuncia en la ventanilla presencial ubicada en los pasillos del Palacio Municipal (Municipio 170 de Agosto). 3. Ingresar la denuncia por los distintos roles sociales de la Alcaldía de Guayaquil (Bancos, colegios, talleres, etc.).	1. Descripción de la denuncia en el portal Web Municipal. 2. Envasar documento escrito con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 3. Registrar los nombres completos, dirección, teléfono (convencional) y correo electrónico.	1. El registro de la denuncia llega al sistema SGTM. 2. Se genera el comprobante del requerimiento para el procedimiento del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 3. Se realiza la inspección y, de ser pertinente, se procede a abrir expediente en la Comisaría Municipal con el fin de subsanar la conservación. 4. La respuesta se emite a cargo de electrónico registrado.	9:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	10 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	Elena Mejía Teléfono: 2548400 - Ext. 3043 correo electrónico: gpeñero@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA UNIVERSAL (Municipio 170 de Agosto) PORTAL WEB MUNICIPAL DE LA VENTANILLA UNIVERSAL SOCIALES	SI	SOLICITUD DE DENUNCIAS POR DISTINTOS TIPOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL GAD	SOLICITUD DE DENUNCIAS POR DISTINTOS TIPOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL GAD	424	1225	NO DISPONIBLE El GADAM ofrece un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
126	SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN DE NOMBRES EN ARRENDAMIENTO	Este trámite sirve para realizar el registro de arrendamiento. Este documento sirve como el título de una propiedad arrendada al propietario en el caso de que el inquilino requiera inscribirse en el Registro de Inquilinos.	1. Llenar el Formulario (Descripción de la página web municipal) - GAD DE TRÁMITES FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITES / Solicitudes para inscripción de inmuebles otorgados en arrendamiento. 2. Copiar el certificado de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 3. Copiar el Formulario Pre-AR. 4. Enviar el formulario con los datos en una carpeta con vitela.	1. Se revisa la solicitud y la documentación. 2. Se hace observación, se detiene el trámite, se solicita al ciudadano que informe de lo que le falta para subsanar o completar la documentación. 3. Se repone los datos en el sistema de documentación. 4. Se genera el comprobante. 5. Se registra el trámite. 6. Se agenda el trámite. 7. Se agenda el trámite. 8. Se agenda el trámite. 9. Se agenda el trámite. 10. Se agenda el trámite. 11. Se agenda el trámite. 12. Se agenda el trámite. 13. Se agenda el trámite. 14. Se agenda el trámite. 15. Se agenda el trámite. 16. Se agenda el trámite. 17. Se agenda el trámite. 18. Se agenda el trámite. 19. Se agenda el trámite. 20. Se agenda el trámite. 21. Se agenda el trámite. 22. Se agenda el trámite. 23. Se agenda el trámite. 24. Se agenda el trámite. 25. Se agenda el trámite. 26. Se agenda el trámite. 27. Se agenda el trámite. 28. Se agenda el trámite. 29. Se agenda el trámite. 30. Se agenda el trámite. 31. Se agenda el trámite. 32. Se agenda el trámite. 33. Se agenda el trámite. 34. Se agenda el trámite. 35. Se agenda el trámite. 36. Se agenda el trámite. 37. Se agenda el trámite. 38. Se agenda el trámite. 39. Se agenda el trámite. 40. Se agenda el trámite. 41. Se agenda el trámite. 42. Se agenda el trámite. 43. Se agenda el trámite. 44. Se agenda el trámite. 45. Se agenda el trámite. 46. Se agenda el trámite. 47. Se agenda el trámite. 48. Se agenda el trámite. 49. Se agenda el trámite. 50. Se agenda el trámite. 51. Se agenda el trámite. 52. Se agenda el trámite. 53. Se agenda el trámite. 54. Se agenda el trámite. 55. Se agenda el trámite. 56. Se agenda el trámite. 57. Se agenda el trámite. 58. Se agenda el trámite. 59. Se agenda el trámite. 60. Se agenda el trámite. 61. Se agenda el trámite. 62. Se agenda el trámite. 63. Se agenda el trámite. 64. Se agenda el trámite. 65. Se agenda el trámite. 66. Se agenda el trámite. 67. Se agenda el trámite. 68. Se agenda el trámite. 69. Se agenda el trámite. 70. Se agenda el trámite. 71. Se agenda el trámite. 72. Se agenda el trámite. 73. Se agenda el trámite. 74. Se agenda el trámite. 75. Se agenda el trámite. 76. Se agenda el trámite. 77. Se agenda el trámite. 78. Se agenda el trámite. 79. Se agenda el trámite. 80. Se agenda el trámite. 81. Se agenda el trámite. 82. Se agenda el trámite. 83. Se agenda el trámite. 84. Se agenda el trámite. 85. Se agenda el trámite. 86. Se agenda el trámite. 87. Se agenda el trámite. 88. Se agenda el trámite. 89. Se agenda el trámite. 90. Se agenda el trámite. 91. Se agenda el trámite. 92. Se agenda el trámite. 93. Se agenda el trámite. 94. Se agenda el trámite. 95. Se agenda el trámite. 96. Se agenda el trámite. 97. Se agenda el trámite. 98. Se agenda el trámite. 99. Se agenda el trámite. 100. Se agenda el trámite. 101. Se agenda el trámite. 102. Se agenda el trámite. 103. Se agenda el trámite. 104. Se agenda el trámite. 105. Se agenda el trámite. 106. Se agenda el trámite. 107. Se agenda el trámite. 108. Se agenda el trámite. 109. Se agenda el trámite. 110. Se agenda el trámite. 111. Se agenda el trámite. 112. Se agenda el trámite. 113. Se agenda el trámite. 114. Se agenda el trámite. 115. Se agenda el trámite. 116. Se agenda el trámite. 117. Se agenda el trámite. 118. Se agenda el trámite. 119. Se agenda el trámite. 120. Se agenda el trámite. 121. Se agenda el trámite. 122. Se agenda el trámite. 123. Se agenda el trámite. 124. Se agenda el trámite. 125. Se agenda el trámite. 126. Se agenda el trámite. 127. Se agenda el trámite. 128. Se agenda el trámite. 129. Se agenda el trámite. 130. Se agenda el trámite. 131. Se agenda el trámite. 132. Se agenda el trámite. 133. Se agenda el trámite. 134. Se agenda el trámite. 135. Se agenda el trámite. 136. Se agenda el trámite. 137. Se agenda el trámite. 138. Se agenda el trámite. 139. Se agenda el trámite. 140. Se agenda el trámite. 141. Se agenda el trámite. 142. Se agenda el trámite. 143. Se agenda el trámite. 144. Se agenda el trámite. 145. Se agenda el trámite. 146. Se agenda el trámite. 147. Se agenda el trámite. 148. Se agenda el trámite. 149. Se agenda el trámite. 150. Se agenda el trámite. 151. Se agenda el trámite. 152. Se agenda el trámite. 153. Se agenda el trámite. 154. Se agenda el trámite. 155. Se agenda el trámite. 156. Se agenda el trámite. 157. Se agenda el trámite. 158. Se agenda el trámite. 159. Se agenda el trámite. 160. Se agenda el trámite. 161. Se agenda el trámite. 162. Se agenda el trámite. 163. Se agenda el trámite. 164. Se agenda el trámite. 165. Se agenda el trámite. 166. Se agenda el trámite. 167. Se agenda el trámite. 168. Se agenda el trámite. 169. Se agenda el trámite. 170. Se agenda el trámite. 171. Se agenda el trámite. 172. Se agenda el trámite. 173. Se agenda el trámite. 174. Se agenda el trámite. 175. Se agenda el trámite. 176. Se agenda el trámite. 177. Se agenda el trámite. 178. Se agenda el trámite. 179. Se agenda el trámite. 180. Se agenda el trámite. 181. Se agenda el trámite. 182. Se agenda el trámite. 183. Se agenda el trámite. 184. Se agenda el trámite. 185. Se agenda el trámite. 186. Se agenda el trámite. 187. Se agenda el trámite. 188. Se agenda el trámite. 189. Se agenda el trámite. 190. Se agenda el trámite. 191. Se agenda el trámite. 192. Se agenda el trámite. 193. Se agenda el trámite. 194. Se agenda el trámite. 195. Se agenda el trámite. 196. Se agenda el trámite. 197. Se agenda el trámite. 198. Se agenda el trámite. 199. Se agenda el trámite. 200. Se agenda el trámite. 201. Se agenda el trámite. 202. Se agenda el trámite. 203. Se agenda el trámite. 204. Se agenda el trámite. 205. Se agenda el trámite. 206. Se agenda el trámite. 207. Se agenda el trámite. 208. Se agenda el trámite. 209. Se agenda el trámite. 210. Se agenda el trámite. 211. Se agenda el trámite. 212. Se agenda el trámite. 213. Se agenda el trámite. 214. Se agenda el trámite. 215. Se agenda el trámite. 216. Se agenda el trámite. 217. Se agenda el trámite. 218. Se agenda el trámite. 219. Se agenda el trámite. 220. Se agenda el trámite. 221. Se agenda el trámite. 222. Se agenda el trámite. 223. Se agenda el trámite. 224. Se agenda el trámite. 225. Se agenda el trámite. 226. Se agenda el trámite. 227. Se agenda el trámite. 228. Se agenda el trámite. 229. Se agenda el trámite. 230. Se agenda el trámite. 231. Se agenda el trámite. 232. Se agenda el trámite. 233. Se agenda el trámite. 234. Se agenda el trámite. 235. Se agenda el trámite. 236. Se agenda el trámite. 237. Se agenda el trámite. 238. Se agenda el trámite. 239. Se agenda el trámite. 240. Se agenda el trámite. 241. Se agenda el trámite. 242. Se agenda el trámite. 243. Se agenda el trámite. 244. Se agenda el trámite. 245. Se agenda el trámite. 246. Se agenda el trámite. 247. Se agenda el trámite. 248. Se agenda el trámite. 249. Se agenda el trámite. 250. Se agenda el trámite. 251. Se agenda el trámite. 252. Se agenda el trámite. 253. Se agenda el trámite. 254. Se agenda el trámite. 255. Se agenda el trámite. 256. Se agenda el trámite. 257. Se agenda el trámite. 258. Se agenda el trámite. 259. Se agenda el trámite. 260. Se agenda el trámite. 261. Se agenda el trámite. 262. Se agenda el trámite. 263. Se agenda el trámite. 264. Se agenda el trámite. 265. Se agenda el trámite. 266. Se agenda el trámite. 267. Se agenda el trámite. 268. Se agenda el trámite. 269. Se agenda el trámite. 270. Se agenda el trámite. 271. Se agenda el trámite. 272. Se agenda el trámite. 273. Se agenda el trámite. 274. Se agenda el trámite. 275. Se agenda el trámite. 276. Se agenda el trámite. 277. Se agenda el trámite. 278. Se agenda el trámite. 279. Se agenda el trámite. 280. Se agenda el trámite. 281. Se agenda el trámite. 282. Se agenda el trámite. 283. Se agenda el trámite. 284. Se agenda el trámite. 285. Se agenda el trámite. 286. Se agenda el trámite. 287. Se agenda el trámite. 288. Se agenda el trámite. 289. Se agenda el trámite. 290. Se agenda el trámite. 291. Se agenda el trámite. 292. Se agenda el trámite. 293. Se agenda el trámite. 294. Se agenda el trámite. 295. Se agenda el trámite. 296. Se agenda el trámite. 297. Se agenda el trámite. 298. Se agenda el trámite. 299. Se agenda el trámite. 300. Se agenda el trámite. 301. Se agenda el trámite. 302. Se agenda el trámite. 303. Se agenda el trámite. 304. Se agenda el trámite. 305. Se agenda el trámite. 306. Se agenda el trámite. 307. Se agenda el trámite. 308. Se agenda el trámite. 309. Se agenda el trámite. 310. Se agenda el trámite. 311. Se agenda el trámite. 312. Se agenda el trámite. 313. Se agenda el trámite. 314. Se agenda el trámite. 315. Se agenda el trámite. 316. Se agenda el trámite. 317. Se agenda el trámite. 318. Se agenda el trámite. 319. Se agenda el trámite. 320. Se agenda el trámite. 321. Se agenda el trámite. 322. Se agenda el trámite. 323. Se agenda el trámite. 324. Se agenda el trámite. 325. Se agenda el trámite. 326. Se agenda el trámite. 327. Se agenda el trámite. 328. Se agenda el trámite. 329. Se agenda el trámite. 330. Se agenda el trámite. 331. Se agenda el trámite. 332. Se agenda el trámite. 333. Se agenda el trámite. 334. Se agenda el trámite. 335. Se agenda el trámite. 336. Se agenda el trámite. 337. Se agenda el trámite. 338. Se agenda el trámite. 339. Se agenda el trámite. 340. Se agenda el trámite. 341. Se agenda el trámite. 342. Se agenda el trámite. 343. Se agenda el trámite. 344. Se agenda el trámite. 345. Se agenda el trámite. 346. Se agenda el trámite. 347. Se agenda el trámite. 348. Se agenda el trámite. 349. Se agenda el trámite. 350. Se agenda el trámite. 351. Se agenda el trámite. 352. Se agenda el trámite. 353. Se agenda el trámite. 354. Se agenda el trámite. 355. Se agenda el trámite. 356. Se agenda el trámite. 357. Se agenda el trámite. 358. Se agenda el trámite. 359. Se agenda el trámite. 360. Se agenda el trámite. 361. Se agenda el trámite. 362. Se agenda el trámite. 363. Se agenda el trámite. 364. Se agenda el trámite. 365. Se agenda el trámite. 366. Se agenda el trámite. 367. Se agenda el trámite. 368. Se agenda el trámite. 369. Se agenda el trámite. 370. Se agenda el trámite. 371. Se agenda el trámite. 372. Se agenda el trámite. 373. Se agenda el trámite. 374. Se agenda el trámite. 375. Se agenda el trámite. 376. Se agenda el trámite. 377. Se agenda el trámite. 378. Se agenda el trámite. 379. Se agenda el trámite. 380. Se agenda el trámite. 381. Se agenda el trámite. 382. Se agenda el trámite. 383. Se agenda el trámite. 384. Se agenda el trámite. 385. Se agenda el trámite. 386. Se agenda el trámite. 387. Se agenda el trámite. 388. Se agenda el trámite. 389. Se agenda el trámite. 390. Se agenda el trámite. 391. Se agenda el trámite. 392. Se agenda el trámite. 393. Se agenda el trámite. 394. Se agenda el trámite. 395. Se agenda el trámite. 396. Se agenda el trámite. 397. Se agenda el trámite. 398. Se agenda el trámite. 399. Se agenda el trámite. 400. Se agenda el trámite. 401. Se agenda el trámite. 402. Se agenda el trámite. 403. Se agenda el trámite. 404. Se agenda el trámite. 405. Se agenda el trámite. 406. Se agenda el trámite. 407. Se agenda el trámite. 408. Se agenda el trámite. 409. Se agenda el trámite. 410. Se agenda el trámite. 411. Se agenda el trámite. 412. Se agenda el trámite. 413. Se agenda el trámite. 414. Se agenda el trámite. 415. Se agenda el trámite. 416. Se agenda el trámite. 417. Se agenda el trámite. 418. Se agenda el trámite. 419. Se agenda el trámite. 420. Se agenda el trámite. 421. Se agenda el trámite. 422. Se agenda el trámite. 423. Se agenda el trámite. 424. Se agenda el trámite. 425. Se agenda el trámite. 426. Se agenda el trámite. 427. Se agenda el trámite. 428. Se agenda el trámite. 429. Se agenda el trámite. 430. Se agenda el trámite. 431. Se agenda el trámite. 432. Se agenda el trámite. 433. Se agenda el trámite. 434. Se agenda el trámite. 435. Se agenda el trámite. 436. Se agenda el trámite. 437. Se agenda el trámite. 438. Se agenda el trámite. 439. Se agenda el trámite. 440. Se agenda el trámite. 441. Se agenda el trámite. 442. Se agenda el trámite. 443. Se agenda el trámite. 444. Se agenda el trámite. 445. Se agenda el trámite. 446. Se agenda el trámite. 447. Se agenda el trámite. 448. Se agenda el trámite. 449. Se agenda el trámite. 450. Se agenda el trámite. 451. Se agenda el trámite. 452. Se agenda el trámite. 453. Se agenda el trámite. 454. Se agenda el trámite. 455. Se agenda el trámite. 456. Se agenda el trámite. 457. Se agenda el trámite. 458. Se agenda el trámite. 459. Se agenda el trámite. 460. Se agenda el trámite. 461. Se agenda el trámite. 462. Se agenda el trámite. 463. Se agenda el trámite. 464. Se agenda el trámite. 465. Se agenda el trámite. 466. Se agenda el trámite. 467. Se agenda el trámite. 468. Se agenda el trámite. 469. Se agenda el trámite. 470. Se agenda el trámite. 471. Se agenda el trámite. 472. Se agenda el trámite. 473. Se agenda el trámite. 474. Se agenda el trámite. 475. Se agenda el trámite. 476. Se agenda el trámite. 477. Se agenda el trámite. 478. Se agenda el trámite. 479. Se agenda el trámite. 480. Se agenda el trámite. 481. Se agenda el trámite. 482. Se agenda el trámite. 483. Se agenda el trámite. 484. Se agenda el trámite. 485. Se agenda el trámite. 486. Se agenda el trámite. 487. Se agenda el trámite. 488. Se agenda el trámite. 489. Se agenda el trámite. 490. Se agenda el trámite. 491. Se agenda el trámite. 492. Se agenda el trámite. 493. Se agenda el trámite. 494. Se agenda el trámite. 495. Se agenda el trámite. 496. Se agenda el trámite. 497. Se agenda el trámite. 498. Se agenda el trámite. 499. Se agenda el trámite. 500. Se agenda el trámite. 501. Se agenda el trámite. 502. Se agenda el trámite. 503. Se agenda el trámite. 504. Se agenda el trámite. 505. Se agenda el trámite. 506. Se agenda el trámite. 507. Se agenda el trámite. 508. Se agenda el trámite. 509. Se agenda el trámite. 510. Se agenda el trámite. 511. Se agenda el trámite. 512. Se agenda el trámite. 513. Se agenda el trámite. 514. Se agenda el trámite. 515. Se agenda el trámite. 516. Se agenda el trámite. 517. Se agenda el trámite. 518. Se agenda el trámite. 519. Se agenda el trámite. 520. Se agenda el trámite. 521. Se agenda el trámite. 522. Se agenda el trámite. 523. Se agenda el trámite. 524. Se agenda el trámite. 525. Se agenda el trámite. 526. Se agenda el trámite. 527. Se agenda el trámite. 528. Se agenda el trámite. 529. Se agenda el trámite. 530. Se agenda el trámite. 531. Se agenda el trámite. 532. Se agenda el trámite. 533. Se agenda el trámite. 534. Se agenda el trámite. 535. Se agenda el trámite. 536. Se agenda el trámite. 537. Se agenda el trámite. 538. Se agenda el trámite. 539. Se agenda el trámite. 540. Se agenda el trámite. 541. Se agenda el trámite. 542. Se agenda el trámite. 543. Se agenda el trámite. 544. Se agenda el trámite. 545. Se agenda el trámite. 546. Se agenda el trámite. 547. Se agenda el trámite. 548. Se agenda el trámite. 549. Se agenda el trámite. 550. Se agenda el trámite. 551. Se agenda el trámite. 552. Se agenda el trámite. 553. Se agenda el trámite. 554. Se agenda el trámite. 555. Se agenda el trámite. 556. Se agenda el trámite. 557. Se agenda el trámite. 558. Se agenda el trámite. 559. Se agenda el trámite. 560. Se agenda el trámite. 561. Se agenda el trámite. 562. Se agenda el trámite. 563. Se agenda el trámite. 564. Se agenda el trámite. 565. Se agenda el trámite. 566. Se agenda el trámite. 567. Se agenda el trámite. 568. Se agenda el trámite. 569. Se agenda el trámite. 570. Se agenda el trámite. 571. Se agenda el trámite. 572. Se agenda el trámite. 573. Se agenda el trámite. 574. Se agenda el trámite. 575. Se agenda el trámite. 576. Se agenda el trámite. 577. Se agenda el trámite. 578. Se agenda el trámite. 579. Se agenda el trámite. 580. Se agenda el trámite. 581. Se agenda el trámite. 582. Se agenda el trámite. 583. Se agenda el trámite. 584. Se agenda el trámite. 585. Se agenda el trámite. 586. Se agenda el trámite. 587. Se agenda el trámite. 588. Se agenda el trámite. 589. Se agenda el trámite. 590. Se agenda el trámite. 591. Se agenda el trámite. 592. Se agenda el trámite. 593. Se agenda el trámite. 594. Se agenda el trámite. 595. Se agenda el trámite. 596. Se agenda el trámite. 597. Se agenda el trámite. 598. Se agenda el trámite. 599. Se agenda el trámite. 600. Se agenda el trámite. 601. Se agenda el trámite. 602. Se agenda el trámite. 603. Se agenda el trámite. 604. Se agenda el trámite. 605. Se agenda el trámite. 606. Se agenda el trámite. 607. Se agenda el trámite. 608. Se agenda el trámite. 609. Se agenda el trámite. 610. Se agenda el trámite. 611. Se agenda el trámite. 612. Se agenda el trámite. 613. Se agenda el trámite. 614. Se agenda el trámite. 615. Se agenda el trámite. 616. Se agenda el trámite. 617. Se agenda el trámite. 618. Se agenda el trámite. 619. Se agenda el trámite. 620. Se agenda el trámite. 621. Se agenda el trámite. 622. Se agenda el trámite. 623. Se agenda el trámite. 624. Se agenda el trámite. 625. Se agenda el trámite. 626. Se agenda el trámite. 627. Se agenda el trámite. 628. Se agenda el trámite. 629. Se agenda el trámite. 630. Se agenda el trámite. 631. Se agenda el trámite. 632. Se agenda el trámite. 633. Se agenda el trámite. 634. Se agenda el trámite. 635. Se agenda el trámite. 636. Se agenda el trámite. 637. Se agenda el trámite. 638. Se agenda el trámite. 639. Se agenda el trámite. 640. Se agenda el trámite. 641. Se agenda el trámite. 642. Se agenda el trámite. 643. Se agenda el trámite. 644. Se agenda el trámite. 645. Se agenda el trámite. 646. Se agenda el trámite. 647. Se agenda el trámite. 648. Se agenda el trámite. 649. Se agenda el trámite. 650. Se agenda el trámite. 651. Se agenda el trámite. 652. Se agenda el trámite. 653. Se agenda el trámite. 654. Se agenda el trámite. 655. Se agenda el trámite. 656. Se agenda el trámite. 657. Se agenda el trámite. 658. Se agenda el trámite. 659. Se agenda el trámite. 660. Se agenda el trámite. 661. Se agenda el trámite. 662. Se agenda el trámite. 663. Se agenda el trámite. 664. Se agenda el trámite. 665. Se agenda el trámite. 666. Se agenda el trámite. 667. Se agenda el trámite. 668. Se agenda el trámite. 669. Se agenda el trámite. 670. Se agenda el trámite. 671. Se agenda el trámite. 672. Se agenda el trámite. 673. Se agenda el trámite. 674. Se agenda el trámite. 675. Se agenda el trámite. 676. Se agenda el trámite. 677. Se agenda el trámite. 678. Se agenda el trámite. 679. Se agenda el trámite. 680. Se agenda el trámite. 681. Se agenda el trámite. 682. Se agenda el trámite. 683. Se agenda el trámite. 684. Se agenda el trámite. 685. Se agenda el trámite. 686. Se agenda el trámite. 687. Se agenda el trámite. 688. Se agenda el trámite. 689. Se agenda el trámite. 690. Se agenda el trámite. 691. Se agenda el trámite. 692. Se agenda el trámite. 693. Se agenda el trámite. 694. Se agenda el trámite. 695. Se agenda el trámite. 696. Se agenda el trámite. 697. Se agenda el trámite. 698. Se agenda el trámite. 699. Se agenda el trámite. 700. Se agenda el trámite. 701. Se agenda el trámite. 702. Se agenda el trámite. 703. Se agenda el trámite. 704. Se agenda el trámite. 705. Se agenda el trámite. 706. Se agenda el trámite. 707. Se agenda el trámite. 708. Se agenda el trámite. 709. Se agenda el trámite. 710. Se agenda el trámite. 711. Se agenda el trámite. 712. Se agenda el trámite. 713. Se agenda el trámite. 714. Se agenda el trámite. 715. Se agenda el trámite. 716. Se agenda el trámite. 717. Se agenda el trámite. 718. Se agenda el trámite. 719. Se agenda el trámite. 720. Se agenda el trámite. 721. Se agenda el trámite. 722. Se agenda el trámite. 723. Se agenda el trámite. 724. Se agenda el trámite. 725. Se agenda el trámite. 726. Se agenda el trámite. 727. Se agenda el trámite. 728. Se agenda el trámite. 729. Se agenda el trámite. 730. Se agenda el trámite. 731. Se agenda el trámite. 732. Se agenda el trámite. 733. Se agenda el trámite. 734. Se agenda el trámite. 735. Se agenda el trámite. 736. Se agenda el trámite. 737. Se agenda el trámite. 738. Se agenda el trámite. 739. Se agenda el trámite. 740. Se agenda el trámite. 741. Se agenda el trámite. 742. Se agenda el trámite. 743. Se agenda el trámite. 744. Se agenda el trámite. 745. Se agenda el trámite. 746. Se agenda el trámite. 747. Se agenda el trámite. 748. Se agenda el trámite. 749. Se agenda el trámite. 750. Se agenda el trámite. 751. Se agenda el trámite. 752. Se agenda el trámite. 753. Se agenda el trámite. 754. Se agenda el trámite. 755. Se agenda el trámite. 756. Se agenda el trámite. 757. Se agenda el trámite. 758. Se agenda el trámite. 759. Se agenda el trámite. 760. Se agenda el trámite. 761. Se agenda el trámite. 762. Se agenda el trámite. 763. Se agenda el trámite. 764. Se agenda el trámite. 765. Se agenda el trámite. 766. Se agenda el trámite. 767. Se agenda el trámite. 768. Se agenda el trámite. 769. Se agenda el trámite. 770. Se agenda el trámite. 771. Se agenda el trámite. 772. Se agenda el trámite. 773. Se agenda el trámite. 774. Se agenda el trámite. 775. Se agenda el trámite. 776. Se agenda el trámite. 777. Se agenda el trámite. 778. Se agenda el trámite. 779. Se agenda el trámite. 780. Se agenda el trámite. 781. Se agenda el trámite. 782. Se agenda el trámite. 783. Se agenda el trámite. 784. Se agenda el trámite. 785. Se agenda el trámite. 786. Se agenda el trámite. 787. Se agenda el trámite. 788. Se agenda el trámite. 789. Se agenda el trámite. 790. Se agenda el trámite. 791. Se agenda el trámite. 792. Se agenda el trámite. 793. Se agenda el trámite. 794. Se agenda el trámite. 795. Se agenda el trámite. 796. Se agenda el trámite. 797. Se agenda el trámite. 798. Se agenda el trámite. 799. Se agenda el trámite. 800. Se agenda el trámite. 801. Se agenda el trámite. 802. Se agenda el trámite. 803. Se agenda el trámite. 804. Se agenda el trámite. 805. Se agenda el trámite. 806. Se agenda el trámite. 807. Se agenda el trámite. 808. Se agenda el trámite. 809. Se agenda el trámite. 810. Se agenda el trámite. 811. Se agenda el trámite. 812. Se agenda el trámite. 813. Se agenda el trámite. 814. Se agenda el trámite. 815. Se agenda el trámite. 816. Se agenda el trámite. 817. Se agenda el trámite. 818. Se agenda el trámite. 819. Se agenda el trámite. 820. Se agenda el trámite. 821. Se agenda el trámite. 822. Se agenda el trámite. 823. Se agenda el trámite. 824. Se agenda el trámite. 825. Se agenda el trámite. 826. Se agenda el trámite. 827. Se agenda el trámite. 828. Se agenda el trámite. 829. Se agenda el trámite. 830. Se agenda el trámite. 831. Se agenda el trámite. 832. Se agenda el trámite. 833. Se agenda el trámite. 834. Se agenda el trámite. 835. Se agenda el trámite. 836. Se agenda el trámite. 837. Se agenda el trámite. 838. Se agenda el trámite. 839. Se agenda el trámite. 840. Se agenda el trámite. 841. Se agenda el trámite. 842. Se agenda el trámite. 843. Se agenda el trámite. 844. Se agenda el trámite. 845. Se agenda el trámite. 846. Se agenda el trámite. 847. Se agenda el trámite. 848. Se agenda el trámite. 849. Se agenda el trámite. 850. Se agenda el trámite. 851. Se agenda el trámite. 852. Se agenda el trámite. 853. Se agenda el trámite. 854. Se agenda el trámite. 855. Se agenda el trámite. 856. Se agenda el trámite. 857. Se agenda el trámite. 858. Se agenda el trámite. 859. Se agenda el trámite. 860. Se agenda el trámite. 861. Se agenda el trámite. 862. Se agenda el trámite. 863. Se agenda el trámite. 864. Se agenda el trámite. 865. Se agenda el trámite. 866. Se agenda el trámite. 867. Se agenda el trámite. 868. Se agenda el trámite. 869. Se agenda el trámite. 870. Se agenda el trámite. 871. Se agenda el trámite. 872. Se agenda el trámite. 873. Se agenda el trámite. 874. Se agenda el trámite. 875. Se agenda el trámite. 876. Se agenda el trámite. 877. Se agenda el trámite. 878. Se agenda el trámite. 879. Se agenda el trámite. 880. Se agenda el trámite. 881. Se agenda el trámite. 882. Se agenda el trámite. 883. Se agenda el trámite. 884. Se agenda el trámite. 885. Se agenda el trámite. 886. Se agenda el trámite. 887. Se agenda el trámite. 888. Se agenda el trámite. 889. Se agenda el trámite. 890. Se agenda el trámite. 891. Se agenda el trámite. 892. Se agenda el trámite. 893. Se agenda el trámite. 894. Se agenda el trámite. 895. Se agenda el trámite. 896. Se														

ANEXO 14. Hoja registral de Fomentación y Acceso a la Información Pública - LAI AP																		
a) 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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento Interno que sigue el servicio	Horario de atención (Distinguir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar dirección y teléfono de la oficina y/o dependencias)	Tiempo de canales disponibles de atención (Distinguir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, correo postal, call center, sistema telefónico)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (por link)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio en el último periodo (previsto)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción con el uso del servicio	
166	ORDENISTA DE CÁMARA	LOS TRÁMITES SOLICITADOS SON PARA LAS DIFERENTES PRESENTACIONES ARTÍSTICAS HACIA LA COMISIÓN CON EL FIN DE PROMOVER EL ARTE Y LA CULTURA EN NUESTRA CIUDAD.	1. Entregar la solicitud en físico en la Ventanilla Universal. 2. Esar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Act 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prepagado).	1. Ingresar la solicitud con copia de cédula de ciudadanía y certificado de inscripción vigente. 2. Ingresar un número convencional o celular y correo para poder hacer llegar la respuesta.	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se expide respuesta de dicha Dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta. 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 18:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	SECRETARÍA GENERAL, VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1805 y 10 de Agosto, esquina Norma Molina - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04)258480 - Ext. 3070 - 3072 Ventanilla Remotas https://gfm.guayaquil.gov.ec/ConsultasWeb/	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1805 y Av. 10 de Agosto, Bloque Suroeste 4, planta baja - Ventanilla Remotas	NO	No aplica, debido a que el trámite se realiza con carta	ORQUESTA FILARMÓNICA MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
167	ORDENISTA MUNICIPAL DE GUAYACÁN	LOS TRÁMITES SOLICITADOS SON PARA LAS DIFERENTES PRESENTACIONES ARTÍSTICAS HACIA LA COMISIÓN CON EL FIN DE PROMOVER EL ARTE Y LA CULTURA EN NUESTRA CIUDAD.	1. Entregar la solicitud en físico en la Ventanilla Universal. 2. Esar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Act 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prepagado).	1. Ingresar la solicitud con copia de cédula de ciudadanía y certificado de inscripción vigente. 2. Ingresar un número convencional o celular y correo para poder hacer llegar la respuesta.	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se expide respuesta de dicha Dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta. 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 18:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	SECRETARÍA GENERAL, VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1805 y 10 de Agosto, esquina Norma Molina - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04)258480 - Ext. 3070 - 3072 Ventanilla Remotas https://gfm.guayaquil.gov.ec/ConsultasWeb/	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1805 y Av. 10 de Agosto, Bloque Suroeste 4, planta baja - Ventanilla Remotas	NO	No aplica, debido a que el trámite se realiza con carta	ORQUESTA FILARMÓNICA MUNICIPAL DE GUAYACÁN	0	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
168	BANDA METROPOLITANA MUNICIPAL	LOS TRÁMITES SOLICITADOS SON PARA LAS DIFERENTES PRESENTACIONES ARTÍSTICAS HACIA LA COMISIÓN CON EL FIN DE PROMOVER EL ARTE Y LA CULTURA EN NUESTRA CIUDAD.	1. Entregar la solicitud en físico en la Ventanilla Universal. 2. Esar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Act 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prepagado).	1. Ingresar la solicitud con copia de cédula de ciudadanía y certificado de inscripción vigente. 2. Ingresar un número convencional o celular y correo para poder hacer llegar la respuesta.	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia. 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se expide respuesta de dicha Dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta. 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 18:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	SECRETARÍA GENERAL, VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1805 y 10 de Agosto, esquina Norma Molina - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04)258480 - Ext. 3070 - 3072 Ventanilla Remotas https://gfm.guayaquil.gov.ec/ConsultasWeb/	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1805 y Av. 10 de Agosto, Bloque Suroeste 4, planta baja - Ventanilla Remotas	NO	No aplica, debido a que el trámite se realiza con carta	BANDA METROPOLITANA MUNICIPAL	0	3	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
169	SOLICITUD DE MODIFICAR POR TRÁMITE ADICIONAL DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN	Esas trámites sirven para realizar un equipamiento de trabajo adicional o complementar cualquier que se encuentre en los diversos sectores de la ciudad.	1. Descargar la página web. 2. Entregar la solicitud en físico en la Ventanilla Universal.	1. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de inscripción vigente.	2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.	09:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL, VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1805 y 10 de Agosto, esquina Norma Molina - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04)258480 - Ext. 3070 - 3072	OFICINA	NO	No aplica, debido a que el trámite se presencial o a vía telefónica		1	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
170	FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO	FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO	Entregar la carta o solicitud en Ventanilla Universal (Malecón 1805 y 10 de Agosto, planta baja) o través de la página web: https://guayaquil.gov.ec/VentanillaUniversal/Vizual (registro de trámite) https://www.guayaquil.gov.ec/informacion-para-para-de-usos/	1. Carta o solicitud Solicitada dirigida al Director de Control de Edificaciones, Urbanismo y Control Urbano donde especifica la actividad comercial y el diseño arquitectónico del predio donde se desarrollará dicha actividad. https://www.guayaquil.gov.ec/informacion-para-para-de-usos/	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2. Se emite oficio de respuesta. 3. Se emite oficio de respuesta. 4. Se emite oficio de respuesta. 5. Se emite oficio de respuesta. 6. Se emite oficio de respuesta.	09:00 a 17:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer un estudio de factibilidad para implementar un proyecto comercial o industrial en predios en comunal.	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES Y CATASTRO, ANALISIS Y CONTROL URBANO (CECAU), SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, USO DE SUELO Y ORDENANZAS URBANAS	Palacio Municipal Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y 10 de Agosto, Bloque Sur, Segundo Piso. 258480 EXT. 3010	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1805 y Av. 10 de Agosto, Bloque Suroeste 4, planta baja	NO	No aplica, debido a que el trámite se realiza vía web	FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO	152	328	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
171	CAMPAÑA DE ESTERILIZACIÓN	Campañas de esterilización para perros y gatos en la ciudad de Guayaquil.	Aplica - Presencial. Llevar la mascota a los puntos veterinarios.	Llevar la mascota en buenas condiciones y con las vacunas al día	Oruga de esterilización y post operatorio	09:00 a 18:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	inmediato	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL	Puntos veterinarios en FERTISA, KARTODOROS, MARILENA RATNOFF, CINE 2, TRINITARIA	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1805 y Av. 10 de Agosto, Bloque Suroeste 4, planta baja - Ventanilla Remotas	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial		3064	12705	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
172	BRIGADAS MEDICAS VETERINARIAS	Brigadas médicas en sectores vulnerables y atendiendo las visitas con población que conforman el lugar	Aplica, el servicio es gratuito y presencial. Se dirige a un lugar previamente acordado y trabajo por los coordinadores según el convenio de mascotas afectadas.	La atención es presencial y en orden según la relación y gravedad de la mascota, se controla la atención según la urgencia y estado del animal.	chequeo post atención y estimar una nueva visita o atención si lo amerita	09:00 a 18:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	en los días establecidos de	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL	Ventanilla Universal, Malecón y 10 de agosto Neguchi y Gómez Rendón, D4258480 ext 3320	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1805 y Av. 10 de Agosto, Bloque Suroeste 4, planta baja - Ventanilla Remotas	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial		4205	12025	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
173	ATENCIÓN A DENUNCIAS Y RESCATE	Se ve algún tipo de maltrato animal (acostumbramiento, lesiones, heridas, mordidas, etc.). Según la gravedad de la denuncia se sancionará al usuario que allega con un costo de \$200.000 como el costo de traslado de la mascota sino aplica y que no recibe las necesidades básicas de su animal	Presencial - Online - Ventanilla Universal	Ingresar por la ventanilla 38 de la municipalidad Dirigido al Sr. Xavier Naranjo, Director de Justicia y Vigilancia Rescate completo, el animal, celular o teléfono, Cost, Calamita, Copia de cédula Foto de la denuncia, audio o video	Análisis de la denuncia, comprobar la veracidad de la misma, valorar el nivel de denuncia	09:00 a 18:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	en el momento de urgencia y en caso	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL	Ventanilla Universal, Malecón y 10 de agosto Neguchi y Gómez Rendón, D4258480 ext 3320	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1805 y Av. 10 de Agosto, Bloque Suroeste 4, planta baja - Ventanilla Remotas	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial		332	843	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
174	CHARLAS DE EDUCACION EN SALUD ANIMAL	Charlas de salud y cuidado animal en los puntos tipo presencial - las charlas son impartiadas a las personas que visitan los puntos para el servicio veterinario	Asistir a los puntos veterinarios	Asistir a los puntos veterinarios	seguimiento de las mascotas tratadas en los puntos tipo veterinarios para registro de fecha última de visita	09:00 a 18:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	recurrencia diaria	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL	Puntos veterinarios en FERTISA, KARTODOROS, MARILENA RATNOFF, CINE 2, TRINITARIA Neguchi y Gómez Rendón, D4258480 ext 3320	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1805 y Av. 10 de Agosto, Bloque Suroeste 4, planta baja - Ventanilla Remotas	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial		2310	5485	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
175	PROGRAMA DE ENTREGA DE INYECTORES Y BOLSAS DE RUIDOS PARA ANIMALES	Inyector y bolsa de ruidos para perros y gatos	Presencial	Revisión con sus vecinos administrativos, comprobar los problemas de desplazamiento y promover la presencia o falta de ruidos en su espacio	seguimiento del estado de la mascota post entrega de la inyección o falta de ruidos.	09:00 a 18:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	24 hora	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL	Neguchi y Gómez Rendón, D4258480 ext 3320	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1805 y Av. 10 de Agosto, Bloque Suroeste 4, planta baja - Ventanilla Remotas	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial		3	29	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
176	SERVICIO DE ATENCIÓN EN TRAUMATOLOGIA	Atención en traumatología en los puntos de atención veterinaria	Presencial	Revisar el historial clínico y comprobar que el estado de la mascota sea favorable, de control del Dr. José Jaramán, en AV LAS AGUAS CC NEOCENTRICAL LOCAL 4	seguimiento de evaluación post operatorio con visitas a los puntos de medicina veterinaria con envío previo a horas establecidas	09:00 a 18:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	inmediato	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL	Puntos veterinarios en FERTISA, KARTODOROS, MARILENA RATNOFF, CINE 2, TRINITARIA AVENIDA LAS AGUAS CC NEOCENTRICAL LOCAL 4	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1805 y Av. 10 de Agosto, Bloque Suroeste 4, planta baja - Ventanilla Remotas	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial		65	193	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
177	ADOPTIONES	La Adopción tiene el objetivo de ayudar a encontrar hogar a todos los perros y gatos que han sido abandonados o que se encuentran en condiciones de maltrato animal, de la zona administrativa de Guayaquil y del trabajo en conjunto con vecinos trabajando con diferentes instituciones de la ciudad, desde el nivel más básico asistencia médica y veterinaria correspondiente según el caso. Como parte de un programa de adopción, se entregan un collar con antena y un collar de identificación, así como un certificado de adopción que es un documento que puede brindarle un hogar feliz.	Presencial o por comunicación interna con la encargada de adopciones	Llevar el formulario de adopción, Adjuntar copia de cédula y una fotografía de servicios básicos. Dirigido a la Jefa de Bienestar Animal Después de ser aprobado como adoptante, se entrega un modelo impreso de la ficha de adopción.	seguimiento continuo del estado de las mascotas adoptadas con una frecuencia de 2 veces al mes durante los primeros 3 meses de vida.	09:00 a 18:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	24 horas	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL	Neguchi y Gómez Rendón, D4258480 ext 3320	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1805 y Av. 10 de Agosto, Bloque Suroeste 4, planta baja - Ventanilla Remotas	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial	ADOPTIONES	24	61	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
178	ATENCIÓN INTEGRAL PARA MUJERES Y FAMILIAS VICTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EN EL SECTOR NORTE	Acciones para la erradicación de la violencia de género mediante la atención social, psicológica y legal. Convenio Fundación María Guare.	Se puede acceder a través de línea telefónica 099 081 8228 (Atención 24/7).	Atención y referencia jurídica Derivaciones y Referencia de otras Organizaciones Por medio de redes sociales	Atención y referencia jurídica Derivaciones y Referencia de otras Organizaciones Por medio de redes sociales	Presencial 0900-1800 (Lunes, Martes, Miércoles y Jueves) Ventanilla 9 am-18:00, Emergencias 24/7	GRATUITO	No aplica	Mujeres víctimas de violencia intrafamiliar	DIRECCIÓN DE LA MUJER, FUGACION MARÍA GUARE	Clemente Balboa NO 2514 y Bahayón E-mail: Inquiries@guayaquil.gov.ec Tel: 099 081 8228	Clemente Balboa NO 2514 y Bahayón E-mail: Inquiries@guayaquil.gov.ec Tel: 099 081 8228	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial		0	34	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
179	ALZA TU VOZ- ESCUELAS DE LIDERAZGO	Escuelas de Liderazgo para niñas y adolescentes. En las escuelas se fortalece el liderazgo de niñas y adolescentes para prevenir la violencia, desarrollar su autonomía, confianza y mejorar su percepción de sí.	Presencial mediante un formulario en línea para la asignación de una beca	Se realiza el subsidio a mujeres entre 8 a 17 años. Asistencia a la sesión de socialización y firma de compromiso de asistencia por parte de madre, padre o tutor legal.	Se establece un compromiso de beca y se realiza las conversaciones a través de redes sociales, reuniones familiares y/o talleres comunitarios, se realiza asistencia técnica y se realiza un acompañamiento a través de la beca.	09:00 a 18:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	No aplica	Niñas y adolescentes que requieren apoyo psicosocial.	DIRECCIÓN DE LA MUJER - PLAN INTERMUNICIPAL	Edificio Viala, 3ro piso, 10 de agosto y malecón, esq. 258480	Edificio Viala, 3ro piso, 10 de agosto y malecón, esq. 258480	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial		330	330	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
180	PLASTIFICADORES	Proyecto "Plasticadores" talleres talleres con materiales educativos para fomentar el desarrollo de la STEM en niñas con la participación activa de sus madres.	Presencial a través de formularios de inscripción	Cédula de identidad, compromiso de asistencia de capacitación, autorización firmada por padres o tutor legal.	Se establece un compromiso de beca y se realiza las conversaciones con fundaciones y comunidades. Se realiza inscripción en línea a través del link y se confirma la participación de las beneficiarias.	09:00 a 18:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	No aplica	Niñas y adolescentes, madre y/o tutores legales.	DIRECCIÓN DE LA MUJER	Edificio Viala, 3ro piso, 10 de agosto y malecón, esq. 258480	Edificio Viala, 3ro piso, 10 de agosto y malecón, esq. 258480	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial		0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
181	MUJERES EN LA CONSTRUCCIÓN	Mujeres en la Construcción es un proyecto en coordinación con la Empresa Pública de Tránsito, Múltiples de talleres de capacitación técnica en los temas sociales de la Dirección de la Mujer. A través de capacitaciones para la promoción de construcción con cemento, albañilería e instalaciones eléctricas. Capacitación e desarrollo de habilidades que promuevan el desarrollo de las mujeres.	Presencial a través del formulario de inscripción en línea publicado en los medios sociales de la Dirección de la Mujer. A través de capacitaciones para la promoción de construcción con cemento, albañilería e instalaciones eléctricas. Capacitación e desarrollo de habilidades que promuevan el desarrollo de las mujeres.	Apoyar a las mujeres interesadas en el formulario de inscripción para compartir los datos y requisitos para acceder a una beca de participación. Se emite un día de inscripción de datos y confirmación de participación y se realiza seguimiento del pago de participaciones.		09:00 a 18:00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	No aplica	Niñas y adolescentes, madre y/o tutores legales.	DIRECCIÓN DE LA MUJER	Edificio Viala, 3ro piso, 10 de agosto y malecón, esq. 258480	Edificio Viala, 3ro piso, 10 de agosto y malecón, esq. 258480	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial		0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

PERSONA ACTUALIZADORA DE LA INFORMACIÓN: Entero al Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

PERSONAS RESPONSABLES DE LA UNIDAD PROSECUORA DE LA INFORMACIÓN: MARIANA

UNIDAD PROSECUORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL B1: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

RESPONSABLES DE LA UNIDAD PROSECUORA DEL LITERAL B1: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD PROSECUORA DE LA INFORMACIÓN: guayaquil@guayaquil.gov.ec

NÚMERO DE FONOS DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD PROSECUORA DE LA INFORMACIÓN: 0425848000