

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se 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 o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargar de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Ventanilla Universal; 3. Estar pendiente de la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga); 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal)	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de inscripción. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o solicitante	09:00 a 19:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días	CIUDADANA EN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072 https://sgtm.guayaquil.gov.ec/ConsultasWeb	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja - Ventanillas remotas	NO	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	8	162	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FÚTBOL	Este servicio sirve para beneficiar a los niños jóvenes en el área de recreación como lo es el fútbol	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad. 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo. 3. Llenar el formulario que será entregado por el instructor. 4. Se procede a registrar granitamente	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que será entregado por el instructor. 4. Se procede a registrar granitamente	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad. 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	09:30 a 19:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	DIRECCIÓN DE DEPORTES Y DIVERSOS PARQUES DE LA CIUDAD DE GYE	Edificio Valra, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 7	Dirección de Deportes Edificio Valra, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 7 Ing. Adriana Mera L. - correo electrónico: admira@guayaquil.gov.ec; Tel: 2594800 Ext. 3187 o en cada punto de las escuelas Más Fútbol	NO	Formulario de inscripción para Programa Más Fútbol	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	120	11320	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	APROBACION DE PLAN DE CONTINGENCIA DE CONCENTRACION MASIVA	El trámite permite la obtención del permiso para realización de eventos, solicitados por las áreas competentes.	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Cajas Recaudadoras; 2. Presentar la solicitud en la Ventanilla Universal adjuntando los requisitos.	1.- Carta dirigida al director de Gestión de Riesgos y Cooperación. 2.- Presentar Plan de contingencia para eventos de concentración masiva, MICRO (de 20 a 50 personas), suscrito por el organizador del evento (o el representante legal si es persona jurídica). 3.- Para MESO (de 501 a 1500 personas) suscrito por el organizador del evento, del representante legal si es persona jurídica y del representante legal de la empresa de seguridad contratada. 5.- Permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos (únicamente para lugares cerrados). 4.- Carta de aviso a la Policía Nacional con notificación al UPC más cercano al lugar donde se efectuará el evento. 5.- Tasa de Habilitación (si el evento se efectúa en lugares cerrados).	a) Ingresar la petición por Ventanilla. b) El sistema dirige automáticamente a un técnico para la atención de la solicitud. c) El técnico revisa los requisitos adjuntos d) El director aprueba el plan de contingencia e) Se remite contestación a través del sistema para que el usuario lo retire en la Dirección de Gestión de Riesgos	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 DÍAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES E INSTITUCIONES, CIUDADANA Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y COOPERACIÓN	Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crillon, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Tel: 2594800, Ext.3122 Sr. Emmanuel Mantillo (emmanuel@guayaquil.gov.ec)	OFICINA Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1 Sr. Emmanuel Mantillo (emmanuel@guayaquil.gov.ec) Tel: 2594800, Ext.3122	NO	APROBACION DE PLAN DE CONTINGENCIA DE CONCENTRACION MASIVA	APROBACION DE PLAN DE CONTINGENCIA DE CONCENTRACION MASIVA	30	228	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE RIESGO DE PREDIOS LEGALIZADOS	El certificado sirve para que el usuario acceda a préstamos o compras, a manera de respaldo garantista.	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Cajas Recaudadoras; 2. Presentar la solicitud; 3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1.- Carta dirigida al director de Gestión de Riesgos y Cooperación. Presentar original y copia 2.- Escritura legalizada Presentar copia 3.- Si es persona jurídica, presentar plano con coordenadas georeferenciadas WGS 84 del área solicitada, si es persona natural presentar croquis de ubicación y si es en área rural presentar coordenadas geográficas.	a) Ingresar la petición por Ventanilla. b) Director distribuye a los Técnicos las peticiones para inspección. c) Verificación cartográfica del lugar. d) Distribución de recorridos. e) Inspección en el sitio incluyendo fotografías. f) Ordenamiento de la información. g) Cartografía procede con la elaboración del plano de riesgos por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, planos de litraje y de la Dirección de Terrenos y SS.PP. y u otras Direcciones. h) Elaboración del Informe Técnico.	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 DÍAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANA Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y COOPERACIÓN	Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crillon, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Tel: 2594800, Ext.3122 Sra. Jessenia Torres (mariojm@guayaquil.gov.ec)	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	NO	No aplica, debido a que el trámite es presencial	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE RIESGO DE PREDIOS LEGALIZADOS	10	29	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACION DE MESSAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en soportales, áreas y nitros frontales de predios, de establecimientos que se encuentren funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERÍAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS, Y DEMÁS LOCALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionando el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y demás normas y especificaciones técnicas aplicables que se detallan en la presente normativa.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al Director de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial DUPOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de mesas y sillas. 2. Tasa Única de Trámite. 3. Croquis de la Ubicación del local en donde se solicita el informe de mesas y sillas. 4. Fotografía a colores del exterior e interior del local de donde se solicita el informe de mesas y sillas. 5. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del Informe.	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja - Ventanillas remotas	SI	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACION DE MESSAS Y SILLAS	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	1	23	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARNETILLAS, FOODTRUCK	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carnetillas que se instalan en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al Director de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial DUPOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico del kiosco-carretila (Ver modelo). 2. Tasa Única de Trámite. 3. Carta de autorización firmada por el dueño del predio frentista, en la cual se autoriza a colores de la o los rótulos (colocados en las fachadas de la edificación o nitros de predios) solicitados, con sus respectivas dimensiones. 4. Croquis de Ubicación de donde se instalará el Kiosco-carretila solicitada. 5. Fotografía a colores de la ubicación y de fachada del predio frentista, donde se solicita el Kiosco-carretila. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del Informe.	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	SI	INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARNETILLAS	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	22	165	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS), TOTEM, PARED LATERAL (CULATA) Y PREDIOS CON MAS DE UN LETRERO (GASOLINERAS, VENTAS DE AUTOS Y CONCESIONARIOS), TIPO D (GIGANTOGRAFÍAS) Y G (PANTALLA LED S)	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del predio, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DUPOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Tasa Única de Trámite por cada predio. 3. Croquis de ubicación del predio en donde se solicita el informe técnico del rótulo. 4. Fotografía a colores de la o los rótulos (colocados en las fachadas de la edificación o nitros de predios) solicitados, con sus respectivas dimensiones. 5. Plano de implantación en el que se identifique: ubicación, nitros (frontal y lateral en los casos de valla o nitro) y elevación, referidos al rótulo (Tipo C2 y Totem). 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. En casos especiales serán analizados por las Direcciones: DUPOT, Justicia y Vigilancia, Uso del Espacio y Vía Pública y por el Delegado del Alcalde. 4. Elaboración del Informe.	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	SI	INFORME TÉCNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS), TOTEM, PARED LATERAL (CULATA) Y PREDIOS CON MAS DE UN LETRERO (GASOLINERAS, VENTAS DE AUTOS Y CONCESIONARIOS), TIPO D (GIGANTOGRAFÍAS) Y G (PANTALLA LED S)	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	19	390	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
8	INFORME TÉCNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCIÓN DE PERMISO EN LA DIRECCIÓN DE VIA PÚBLICA	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del predio, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original y copia dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DUPOT, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud). 2. Tasa Única de Trámite. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el letrero, en el se incluyan las dimensiones del letrero (altura, ancho y altura) y altura del dintel (tomados desde la puerta superior de la puerta hasta la losa de piso superior), ventana del mezzanine y cubierta (edificio de una planta). 6. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en remate, se indicará medidas y ubicación. 7. En caso de edificaciones esquinas fotografías a colores de las dos fachadas. 8. Fotomontaje a colores de la propuesta del rótulo a colocarse en la fachada de la edificación, con sus respectivas medidas. 9. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. Elaboración del Informe.	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	SI	INFORME TÉCNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCIÓN DE PERMISO EN LA DIRECCIÓN DE VIA PÚBLICA	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	54	260	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	INFORME TÉCNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del predio, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Solicitud en original dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DUPOT, firmada por el Administrador (representante legal) del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo). 2. Tasa Única de Trámite. 3. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 4. Fotos a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (longitud, altura). 5. Nombramiento del Administrador del edificio (notariado). 6. Carta de aprobación por parte del Administrador. 7. Adjuntar copia del informe técnico dado por el Administrador del edificio o centro comercial sobre el estado de rotulación otorgado por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, pues cada local deberá tramitar sus respectivos permisos de rótulos publicitarios. 8. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habilitación). 3. En casos especiales serán analizados por las Direcciones: DUPOT, Justicia y Vigilancia, Uso del Espacio y Vía Pública y por el Delegado del Alcalde. 4. Elaboración del Informe.	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	SI	INFORME TÉCNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	1	28	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACHADAS	Procurar una estética urbanística que aliente el desarrollo del turismo y fomente el progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al embellecimiento y ornato de las construcciones del cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Original y copia de carta dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, solicitando la aprobación de los colores de las pinturas que serán aplicadas en la fachada del predio. 2. Tasa Única de Trámite. 3. Foto de la edificación identificando la forma de utilización de los colores. 4. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de tonalidades, que estén dentro de los parámetros establecidos de la Ordenanza. 3. Elaboración del informe.	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	SI	FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACHADAS	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	5	10	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	AFECTACIONES	Informa a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina.	1. Oficio dirigido al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DUPOT (especificando dirección exacta y código catastral). 2. Tasa Única de Trámite. 3. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento.	1. Verificación de datos en los archivos Municipales referente a obras. 2. Elaboración de Informe.	09:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	Personas Naturales y Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA UNIVERSAL Palacio Municipal, Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina, Planta Baja Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	SI	AFECTACIONES	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	37	332	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea	El ciudadano debe: 1. Ingresar a la página Web Municipal. www.guayaquil.gov.ec en sección de Regístrate y obtén tu clave; 2. Completar la información del formulario electrónico; 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro; 4. Cargar los documentos escaneados requeridos; 5. Revisar su correo electrónico esperando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.	Las PERSONAS NATURALES deben contar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero; 2. Certificado de votación de las últimas elecciones. (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor); 3. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal, en caso de ser extranjero, pasaporte y no será necesario el certificado de votación. (Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato .JPG, .JPEG o PDF no mayores a 2MB	1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro; el sistema automáticamente le envía un correo electrónico. 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) confirma su pre-registro y ha subido los documentos digitalizados (cédula, certificado de votación, nombramiento) en el Sistema Interno se genera un pre-registro pendiente. 3. Los pre-registros pendientes son revisados en su información y su documentación relacionada, y si es correcto se aprueban y genera la clave respectiva, si es incorrecto se rechaza indicando el motivo; 4. El ciudadano obtiene su clave u obtiene un mail de rechazo indicando el motivo.	09:45 a 19:30 LUNES a VIERNES	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 CALIDAD MUNICIPAL	Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2. Tel: 2594800 - 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	OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA	1980	14703	90%
13	ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Atención remota a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y obtención de clave para trámites en línea	El ciudadano debe enviar un correo electrónico a: registrociudadano@guayaquil.gov.ec y comentar el inconveniente, por ejemplo: olvido de correo electrónico, olvido de contraseña y no poder restaurarla, problemas para ingresar algún trámite.	Las PERSONAS NATURALES deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero, las PERSONAS JURÍDICAS, si se acerca el representante legal debe presentar su cédula; si envía un tercero, debe presentar una autorización firmada.	1. Se atiende al ciudadano escuchando o leyendo su inconveniente; 2. Se consulta en el sistema y se procede a resolver según cada caso; por ejemplo: a restaurar su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregarle las respuestas a preguntas secaradas.	09:45 a 19:30 LUNES a VIERNES	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 CALIDAD MUNICIPAL	Edificio Martín Avilés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 2. Sr. César Durango - correo electrónico: cesuduro@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 - Ext. 7436	Oficina, telefónica y por correo registrociudadano@guayaquil.gov.ec	No	Formato de la Solicitud	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	400	3532	90%

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enfatizando el código catastral con la Matriculación Inmobiliaria.	1. Cumplir con los requisitos; 2. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla Universal, planta baja del edificio de 10 de Agosto	1. Escrituras firmadas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3. Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum WGS-84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: *Ubicación, nombre geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. *Linderos y mensuras de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas. *Firmas del propietario o representante legal y responsable técnico. *Si el predio está destinado al uso bioagráario, indicar área ocupada por las edificaciones.	1. Registrar los trámites en ventanilla. 2. Entrega de los trámites al Supervisor. 3. El Supervisor se encarga de asignar el trámite al Avaluador. 4. El Avaluador revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en el Ordenamiento vigente (Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, los planos debidamente georeferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS-84, ZONA 17 SUR y demás documentación que acredite el dominio). 5. Si no se procede el trámite o no cumple con todos los requisitos, se observa por medio de oficio. 6. De estar en orden todo lo solicitado, se realiza ayuda memoria para suspensar. 7. Con la ayuda memoria suspenada se realizan las consultas respectivas al Jefe inmediato. 8. De ser procedente el trámite, se actualiza en el sistema y se emite el Certificado.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	10 días laborales de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos. En casos de mayor complejidad, podrán tomar más tiempo de lo indicado.	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón; VENTANILLA UNIVERSAL. Sandra Espinoza Paéz tramtescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial Carta dirigida a la Arq. Ana Fong Chan SUBDIRECTORA DE CATASTRO	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	0	560	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
15	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enfatizando el código catastral con la Matriculación Inmobiliaria.	1. Cumplir con los requisitos 2. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en Ventanilla Universal ubicada en Malecón y 10 de Agosto	1.- Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del Registro de la Propiedad con historia de dominio. 2.- Levantamiento topográfico en sistema de coordenadas WGS-84, certificado por el Registro de la Propiedad, en caso de ser necesario. 3.-Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	1. Se recaptan los expedientes. 2. Se entregan a los Avaluadores para revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa, se procesa la información o se realiza inspección. 4. De haber inspección, se realiza la ficha catastral. 5. Se solicita la firma de autorización del delegado por el Subdirector, para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema catastral. 7.- Se imprime el informe de catastro. 8. Se envía para la firma del responsable. 9. Se desglasa y posterior se envía a la Ventanilla.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	3 días laborales de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, de no requerir inspección, dependiendo del volumen de ingresos.	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón; VENTANILLA UNIVERSAL. Sandra Espinoza Paéz tramtescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial Carta dirigida a la Arq. Ana Fong Chan SUBDIRECTORA DE CATASTRO	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	0	28138	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	REGISTRO CATASTRAL	Actualiza la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón) ; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón y 10 de Agosto	Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón) Formulario entregado en la Ventanilla Universal	1. Se recaptan los expedientes. 2. Se entregan a los avaluadores para la inspección y revisión. 3. conforme a la revisión, se observa o se procesa la información. 4. Se realiza la ficha catastral para actualizar la información en el sistema. 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector, para realizar las modificaciones en el sistema. 6. Se actualiza el sistema. 7. Se actualiza la cartografía. 8. Se ingresa e imprime el certificado de registro catastral 9. Se envía para la firma del delegado por el Subdirector, según oficio DUOT-CAT-2016-02097, Arq. Christian Aguayo. 10. Se envía para el desglose y posterior envío a ventanilla.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	8 días laborales de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos.	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón; VENTANILLA UNIVERSAL. Sandra Espinoza Paéz tramtescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	REGISTRO CATASTRAL	0	165	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: - Inscripción de Avalúos. - Certificaciones de Linderos y Mensuras. - Historia Catastral. - Oficios Varios.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón) ; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón y 10 de Agosto	1. Solicitud dirigida a la Arq. Ana Fong Chan, Sub-Directora de Catastro. 2. Copia de Cédula de identidad y Copia de Certificado de Votación.	1.- Ingresar el oficio autorizando el reavalúo de sus edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. 2.- Se analiza el caso, si es procedente. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 3.- Si es procedente, se realiza inspección al predio en consulta, se verifica edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 4.- En oficina, el Avaluador realiza informe técnico que contiene: datos ingresados en el sistema predial, datos a corregir aplicando factor de corrección a las edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 5.- Se pone a conocimiento el caso más el informe elaborado al Subdirector de Catastro para su revisión y aprobación. (Subdirector de Catastro). 6.- Una vez aprobado, firma el Subdirector el informe. (Subdirector de Catastro). 7.- Se actualiza el avalúo en el sistema catastral predial. (Sistema predial, Arq. Giovanni Balladares). 8.- Una vez actualizado en el sistema, se procede a elaborar oficio de contestación. (Área Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 9.- Se revisa el oficio de contestación y se anexa informe de Reavalúo. (Área de Reavalúo de Usuarios, Arq. Karina González). 10.- Se envía oficio de contestación para la firma del Subdirector, anexando el informe de Reavalúo. (Subdirector de Catastro). 11.- Se envía para el descargo. (Secretaría).	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	30 días laborales de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos.	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón; VENTANILLA UNIVERSAL. Sandra Espinoza Paéz tramtescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial Carta dirigida a la Arq. Ana Fong Chan SUBDIRECTORA DE CATASTRO	SOLICITUD EN GENERAL	0	579	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	CERTIFICADO DE AVALUOS Y REGISTROS	Se otorga la información catastral de un bien inmueble que se encuentre registrado en el cartón Guayaquil. Además es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrase y obtenga su clave)	Via web	1.- Recepción de petición. 2.- Asignación de Supervisor. 3.- Análisis y Revisión de documentación. 4.- Aprobación o negación del Supervisor. 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	IMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón; VENTANILLA UNIVERSAL. Sandra Espinoza Paéz tramtescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	CERTIFICADO DE AVALUOS Y REGISTROS	0	164503	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	CERTIFICADO DE NO TENER PROPIEDAD CATASTRADA	Se informa si el ciudadano no registra predio alguno en el sistema catastral del cartón Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrase y obtenga su clave)	Via web	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	72 horas	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón; VENTANILLA UNIVERSAL. Sandra Espinoza Paéz tramtescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	CERTIFICADO DE NO TENER PROPIEDAD CATASTRADA	0	346	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	PROPIEDAD DE TENER PROPIEDAD CATASTRADA	Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el cartón Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrase y obtenga su clave)	Via web	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	72 horas	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón; VENTANILLA UNIVERSAL. Sandra Espinoza Paéz tramtescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO	0	2371	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO	Se informa si el ciudadano es poseedor de algún predio que se encuentre registrado en el cartón Guayaquil.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrase y obtenga su clave)	Via web	1.- Recepción de Supervisor. 2.- Asignación de Avaluador. 3.- Análisis de Avaluador. 4.- Aprobación o negación de Avaluador. 5.- Aprobación o negación de Supervisor. 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	GRATUITO	72 horas	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón; VENTANILLA UNIVERSAL. Sandra Espinoza Paéz tramtescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO	0	709	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	LÍNEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL.	Conocer la línea de fábrica, la misma que divide un lote de la vía de uso público o de un lote público.	1. Descargar de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Ventanilla Universal; 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue a Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal)	1. Solicitud 2. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1.- Ingreso de solicitud a través de la Ventanilla Universal. 2. Inspección al sitio. 3. Elaboración del dibujo 4. Firma de Topógrafo 5. Elaboración del Informe 6. Firma del Jefe de Área 7. Despacho a usuario	Ventanilla Universal Lunes a Viernes (8:30 a 16:30 pm) CITAS mediante ventanilla Universal: Arq. Miriam Cumbá E. (Martes, Miércoles y Viernes 09:00 a 13h00)	GRATUITO	20 días laborales	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - TOPOGRAFIA	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 y Malecón Simón Bolívar, Bloque Sureste Arq. Miriam Cumbá E., correo electrónico: mcumbae@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja - Canales virtuales	NO	Formulario para solicitar copias, certificadas del Archivo Paéz de la DECAM	LÍNEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL.	87	624	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	COMPRA VENTA DE EXCEDENTE TERRENOS MUNICIPALES	Comprar y Legalizar el excedente que existe dentro de un predio particular.	1. Descargar de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Ventanilla Universal; 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue a Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal)	1.- Solicitud Original y Copia; 2.- Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente del Solicitante y Cónyuge o Concomitante. 3.- Copia de la Escritura Inscrita y Catastrada; 4.- Copia del Pago de Impuesto predial; 5.- En caso de que el Predio de hacia El Estero, Rievas o Canales debe tener CERTIFICADO DE ZONA DE PLAYA O BARRA emitido por la Institución correspondiente.	1. El ingreso de solicitud se realiza a través de la Ventanilla Universal. 2. El técnico asignado coordina la inspección con el peticionario vía correo electrónico. 3. Se realiza la medición del terreno en consulta y de aquellos que se encuentren coincidiendo con el mismo. 4. Se digitaliza el levantamiento Topográfico y se procede al análisis del predio en consulta. 5. Si se determina que el predio no supera el 2% del error técnico, se elabora el Acta de Resolución y se remite a la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión legal y firma del delegado del Procurador Síndico. 6. Si se determina que el predio supera el 2% del error técnico, se remite a la Dirección Financiera los valores determinados por concepto de compra de excedente, esto es: (área de excedente x m2). 7. El usuario deberá cancelar los valores indicados y presentar el respectivo comprobante para la elaboración del Acta de Adjudicación del excedente. 8. Se remite a la Dirección de Asesoría Jurídica, el acta para su revisión legal y firma del Procurador Síndico. 9. Recibida la Resolución de Adjudicación de excedente por parte de Alcaldía, se procede a notificar al propietario que retire la resolución y continúe con la Protocolización del Acta, previo a su inscripción en el Registro de la Propiedad.	Ventanilla Universal Lunes a Viernes (8:30 a 16:30 pm) CITAS mediante ventanilla Universal: Arq. Miriam Cumbá E. (Martes, Miércoles y Viernes 09:00 a 13h00)	GRATUITO	30 días laborales	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 y Malecón Simón Bolívar, Bloque Sureste Arq. Miriam Cumbá E., correo electrónico: mcumbae@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja - Canales virtuales	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial Carta dirigida a la Arq. Ana Fong Chan SUBDIRECTORA DE CATASTRO	COMPRA VENTA DE EXCEDENTE TERRENOS MUNICIPALES	0	381	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO LOS MISMOS QUE DETALLO (FIEL COPIA DE SU ORIGINAL); PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULARIZACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MEJORES, REPARACIONES Y OFICIOS DECAM	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: resellado de planos - modificación de planos donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Registro catastral sirve para realizar trámite de aprobación de Inspección Final y el resto de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de pérdida de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1. No se adquiere la Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. No es necesario adjuntar la Tasa de Trámite. 2. Descargar el formulario de la página web y llenarlo. 3. Los documentos originales/cédula y papel de votación son presentados por vía digital. 4. Ingresarlo por la Página Web.	Se recibe el formulario del ciudadano ingresado por Ventanilla Universal y se lo remite a Archivo Técnico. 1. Se registra el número de la solicitud y el nombre del ciudadano; 2. Se revisa el formulario y la documentación; 3. Se le asigna la numeración del oficio para su respuesta; 4. Si la petición no tiene datos suficientes para su búsqueda, enviamos correo electrónico para que complete la información; 5. Se respondió por correo electrónico.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	10 días Laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - JEFATURA DE ARCHIVO TECNICO	Ventanilla Universal Malecón y 10 de Agosto, esquina Bloque Sureste 4	PÁGINA WEB	NO	Formulario para solicitar copias, certificadas del Archivo Paéz de la DECAM	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	77	517	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	PLANO DEL AREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYA MANZANAS, NOMBRES DE CALLES, LIMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES.	Estos servicios de requisitos sirven para la ubicación de los usuarios	1. No se adquiere la Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. No es necesario adjuntar la Tasa de Trámite. 2. Descargar el formulario de la página web y llenarlo. 3. Los documentos originales (cédula y papel de votación) son presentados por vía digital 4. Ingresarlo por la Ventanilla Universal.	Se recibe el formulario del ciudadano ingresado por Ventanilla Universal y se lo remite a Archivo Técnico: 1. Se registra el número de la solicitud y el nombre del ciudadano. 2. Se revisa el formulario y la documentación. 3. Se le asigna la numeración del oficio para su respuesta. 4. Si la petición no tiene datos suficientes para su búsqueda, enviamos correo electrónico para que complete la información. 5. Se responde por correo electrónico.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	10 días Laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - JEFATURA TÉCNICO	Ventanilla Universal Malecón y 10 de Agosto, esquina Bloque Sureste 4	PÁGINA WEB	NO	Formulario para solicitar copias certificadas del Archivo Plano de la DECAM	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	4	39	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	CONSULTA DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollarse la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la edificación. Este Trámite se puede realizar de forma automática por la página web www.guayaquil.gov.ec, en el caso que no se obtenga de forma automática se realiza de forma presencial, llenando el formulario que también se encuentra publicado en GUIA DE TRÁMITES / FORMULARIOS.	1. Llenar el Formulario; 2. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 3. Entregar el Formulario en Ventanilla Universal (Malecón 1605 y 10 de Agosto, planta baja) o a través de la página web www.guayaquil.gov.ec (Ventanilla Universal Virtual); Ingreso de trámite	1. Formulario lleno; 2. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el nombre del ciudadano que consta en la misma, indicando su actividad solicitada; 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 4. El funcionario técnico revisa lo solicitado, hace inspección y emite el Informe de la Consulta de Uso de Suelo y lo adjunta al Sistema Automatizado; 5. El Supervisor revisa el informe, lo aprueba de ser el caso y se sube al sistema del SGTM e Ventanilla Universal; 6. Se remite a Ventanilla Universal a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES (PRESENCIAL) 24 HORAS (ONLINE)	GRATUITO	20 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE USOS DE SUELO	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y 10 de Agosto, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	SI	CONSULTA DE USO DE SUELO	CONSULTA DE USO DE SUELO	0	134	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACIÓN POR LA WEB	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcción, retiros respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la parte superior derecha en la opción Trámites dar click y escoger Trámites de Edificaciones, se desplegará todas las opciones para Edificaciones. 4. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 5. Al seleccionar cualquier tipo de trámite y escribir el o los códigos catastrales, el sistema automáticamente envía una solicitud de Ingreso de Normas de Edificaciones. 6. O solicitar las normas a través del correo: edificacionesnorma@guayaquil.gov.ec	1. Ingresar a la página web del Municipio. 2. Servicios en Línea 3. Trámites de Edificaciones 4. Ingresar los códigos catastrales de los predios a requerir Norma.	1. El requerimiento de Ingreso de Normas de Edificaciones es asignado a un Fiscalizador quien tendrá aproximadamente 72 horas laborables en contestar al usuario que la Norma ha sido ingresada. 2. El fiscalizador revisa el o los predios ingresados para proceder a designar la Zona e indicadores correspondientes. 3. Se debe contestar por correo al usuario que la norma ha sido ingresada y puede continuar con los trámites de Edificaciones.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	GRATUITO	3 días laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer las condiciones de edificación que debe cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el predio de la consulta.	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE USOS DE SUELO	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y 10 de Agosto, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	SI	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACIÓN POR LA WEB	626	6732	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	APROBACIÓN DE PLANOS	Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la inscripción del Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites s a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos. 5. Ingresando los datos y documentos que son requisitos se genera un Numero de Solicitud, que permite hacer seguimiento al trámite.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites s a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos. 5. Previa al ingreso de la solicitud se ingresan los documentos digitalizados en formatos de archivo pdf o jpg, a colores y los planos que deben ser con formato (dwg (Autocad)) 6. Se procede a llenar los datos de el o los solicitantes, el o los predios, datos del proyectista y datos del responsable técnico, Materiales de Construcción, Uso de la Edificación, Datos del Plano, Documentos a subir como cédula, certificado de votación, planos, etc. 6. Se genera un Numero de Solicitud, el mismo con el que se puede realizar un Seguimiento.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos. 2. Se asigna a un Fiscalizador 3. Le llegar por correo al fiscalizador que la solicitud con "x" número ha sido asignada para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, que cumple con el tipo de Construcción y la norma antes establecida para su respectiva Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	GRATUITO	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE USOS DE SUELO	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y 10 de Agosto, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	SI	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	APROBACIÓN DE PLANOS	57	744	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL	Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario y responsable técnico deberán solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si lo construido se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites s a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Inspección Final. 5. Escoger el tipo de Inspección. 6. Ingresar el Año y Numero de Registro de Construcción, donde el sistema validará que los datos ingresados sean correctos. 7. Ingresar el Numero de Registro Catastral. 8. Se presentará los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectista y materiales de construcción. 9. Deberá cargar los documentos que son requisitos para ingresar la solicitud y generar un Numero de Solicitud, que permite hacer seguimiento al trámite.	1. Ingresar en la página web. 2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea. 3. Trámites de Edificaciones en la opción Inspección Final. 4. Revisar que se cuente con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como: -Planos arquitectónicos aprobados, archivo digitalizado en pdf o en Autocad. -Certificado de Inspección final de Cuerpo de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuatro o más plantas, bodogas, librerías, lugares de concentración de público y otros edificios especiales. -Certificado de control de efluentes o trampa de grasa, en caso de edificaciones industriales o comerciales (Restaurantes, lavanderías, lubricadoras, hoteles, gasolineras, vulcanizadoras) -Registro de vista de vecinos (Notariado), la autorización de registro de vista es necesario en caso de ventanitas bajas y balcones localizados en las plantas altas a menos de 3.00m de los linderos vecinos. -Planos estructurales a ser aprobados, en el caso de edificaciones que tengan uso comercial, uso industrial, lugares de concentración de público y viviendas en pendientes y/o multifamiliares (a partir de 3 o más viviendas). -Aprobación del proyecto eléctrico por parte de la CATEC, en el caso de edificaciones que tengan uso comercial, uso industrial, lugares de concentración de público y/o multifamiliares (a partir de 3 o más viviendas). -Aprobación del proyecto de alcantarillado por INTERAGUA, en el caso de edificaciones que tengan uso comercial, uso industrial, lugares de concentración de público y/o multifamiliares (a partir de 3 o más viviendas). -Certificado por mejoras de alcantarillado proporcionado por INTERAGUA, en el caso de edificaciones que tengan uso comercial, uso industrial, lugares de concentración de público y/o multifamiliares (a partir de 3 o más viviendas).	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Inspección Final. 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador 3. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación y plano, la misma que cumple con el proyecto y de acuerdo al tipo de edificación. 5. Se coordina una inspección al sitio. 6. Se adjuntan fotos y se procede a Aprobación o Negación. 7. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	GRATUITO	30 días Laborables	Ciudadanía en general que necesita habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE USOS DE SUELO	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y 10 de Agosto, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	SI	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL	102	4234	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	MODIFICACIÓN DE PLANOS	Proceso requerido durante el proceso de construcción y se solicita en caso de aumentos de áreas o cambios que afectan la implantación, áreas, volúmenes, usos de la edificación, autorizados previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites s a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Modificación de Planos. 5. Deberá llenar los datos y documentos requisitos para la aprobación de una Modificación de planos	1. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 2. Seleccionar la opción de Modificación de Planos en Trámites de Edificaciones. 3. Escoger tipo Modificación e ingresar el número de Registro de Construcción aprobado y el número de la modificación. 4. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario aprobado en el registro de construcción donde podrá eliminar o agregar dependiendo del caso. 5. En datos del plano deberá el usuario registrar el área a ser aprobada en la modificación. 6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un número de Solicitud.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos. 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador 3. Automáticamente el sistema genera un correo al fiscalizador con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, la misma que cumple con los requisitos y así proceder con la Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	GRATUITO	30 días Laborables	Ciudadanía en general que necesita modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE USOS DE SUELO	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y 10 de Agosto, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	SI	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	MODIFICACIÓN DE PLANOS	103	1177	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual se puede obtener una extensión de plazo otorgado en el Registro de Construcción para cumplir con la obra autorizada.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites s a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Prorroga de Registro. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites s a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Prorroga de Registro. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado	Este tipo de trámite es automático, es decir que una vez ingresado la solicitud el sistema le registrará el plazo de 1 año, así el usuario podrá si desea imprimir la prórroga.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	GRATUITO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesita más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para cumplir con las obras arquitectónicas.	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE USOS DE SUELO	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y 10 de Agosto, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	SI	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	0	205	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Sustitución de la Responsabilidad Técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites s a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsabilidad Técnica. 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción para visualizar los datos con los fueron aprobados y así cambiar al nuevo responsable de la construcción	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites s a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción y en la opción Responsabilidad técnica, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.	1. El sistema genera un número de Solicitud del Cambio de Responsable Técnico, el mismo que debe ser asignado a un Auxiliar Administrativo para la revisión. 2. Se genera un correo al fiscalizador. 3. A través de un correo electrónico el fiscalizador revisa el expediente y emite el Informe de la Consulta de Responsabilidad Técnica. 4. Al revisar los datos se debe aprobar, donde automáticamente el usuario podrá revisar e imprimir el respectivo certificado si así lo desea del cambio de responsable técnico.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	GRATUITO	2 días Laborables	Propietarios y Responsables Técnicos que desean sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE USOS DE SUELO	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y 10 de Agosto, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	SI	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	17	201	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCION DE CONTROL DE EDIFICACIONES, AVALUOS Y CONTROL MINERO	Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de hormigón, materiales para la construcción, etc. También el Archivo Técnico envía estos listados a diferentes Instituciones Públicas.	SIN COSTO	1. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Dirección de Control de Edificaciones. 2. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 4. Seleccionar opción Remodelaciones en Propiedad Horizontal.	1. Se registra el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándole número de teléfono y correo electrónico. 3. Se sumilla la solicitud de Registro de Construcción. 4. Revisar si el departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva contestación; 4. Dichos listados son enviados a los respectivos correos electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Públicas.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	10 días Laborables	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general.	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE USOS DE SUELO	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y 10 de Agosto, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCION DE CONTROL DE EDIFICACIONES, AVALUOS Y CONTROL MINERO	1	8	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCION	Proceso a través del cual el usuario puede anular un Registro de Construcción vigente	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites s a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Anulación de Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites s a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción.	1.- Una vez ingresado, un funcionario de la Subdirección CEUS realizará la inspección respectiva para verificar que no se realizaron los trabajos autorizados en el Registro de Construcción. 2.- Luego de la inspección si no han realizado los trabajos autorizados en el Registro de Construcción, se procederá a anular el correspondiente registro. 3.- En caso de haber realizado los trabajos autorizados en el Registro se procede a negar la solicitud de anulación.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	GRATUITO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere una Anulación de Registro de Construcción	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE USOS DE SUELO	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y 10 de Agosto, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	SI	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCION	1	49	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	REMEDIACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso a través del cual se puede obtener una remodelación a uno (o) predio (o) en Regimen de Propiedad Horizontal.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites s a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Remodelaciones en Propiedad Horizontal. 5. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites s a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Remodelaciones en Propiedad Horizontal 5. El usuario deberá llenar los datos del predio a realizar las REMODELACIONES revisando los datos del responsable técnico. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los rubros a reparar ingresando la cantidad en donde el sistema automáticamente calcula los valores. 7. Cargar todos los documentos requisitos para el trámite y guardar la solicitud. 8. Aceptar la declaración de veracidad, generando un Numero de Solicitud. 9. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 10. Seleccionar opción Remodelaciones en Propiedad Horizontal.	1. El sistema registra todos los trámites por Remodelaciones en Propiedad Horizontal, los mismos que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. El usuario deberá llenar los datos del predio a realizar las REMODELACIONES revisando los datos del responsable técnico. 3. Llegan un correo electrónico al fiscalizador, indicando que se le ha asignado una solicitud de Registro de Construcción. 4. Se revisa la documentación y los planos digitalizados, de existir errores en el plano o falta de documentación el técnico procede a subsanar el trámite. 5. La Supervisora deberá revisar y aprobar la subsanación. 6. Se genera un correo al propietario con las observaciones el cual deberá corregir dentro de 15 días laborables. 7. Una vez subsanadas las observaciones por el propietario el técnico, se procede a la revisión por el Técnico y si cumple se procede a aprobar la solicitud. 8. La supervisora revisa y aprueba. 9. La Jefa Departamental aprobará. 10. El Sub Director aprobará y registrará de ser el caso la Solicitud de Registro de Construcción. 6. Una vez aprobado el sistema genera una liquidación la misma que debe ser cancelada para que se proceda a activar la opción de inscripción del	24 HORAS LUNES A DOMINGO	GRATUITO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Reparación	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE USOS DE SUELO	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y 10 de Agosto, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	SI	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	REMEDIACIONES EN PROPIEDAD HORIZONTAL	7	43	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	REGISTRO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Registro de Construcción consignada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites s a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos del o los propietarios, predio o predios, a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico y proyectista. 6. Registrar los datos del uso de la Edificación, materiales de Construcción y contestar la sesión de Información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente pantalla el sistema solicitará toda la documentación. 9. Aceptar la	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites s a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos del o los propietarios, predio o predios, a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico y proyectista. 6. Registrar los datos del uso de la Edificación, materiales de Construcción y contestar la sesión de Información del Proyecto, una vez contestadas las preguntas continuar. 7. Es necesario llenar los datos del proyecto de construcción que constan en el plano arquitectónico desarrollado. 8. En la siguiente pantalla el sistema solicitará toda la documentación. 9. Aceptar la	1. El sistema registra todos los trámites por Registro de Construcción, que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un fiscalizador. 3. Llegan un correo electrónico al fiscalizador, indicando que se le ha asignado una solicitud de Registro de Construcción. 4. Se revisa la documentación y los planos digitalizados, de existir errores en el plano o falta de documentación el técnico procede a subsanar el trámite. 5. La Supervisora deberá revisar y aprobar la subsanación. 6. Se genera un correo al propietario con las observaciones el cual deberá corregir dentro de 15 días laborables. 7. Una vez subsanadas las observaciones por el propietario el técnico, se procede a la revisión por el Técnico y si cumple se procede a aprobar la solicitud. 8. La supervisora revisa y aprueba. 9. La Jefa Departamental aprobará. 10. El Sub Director aprobará y registrará de ser el caso la Solicitud de Registro de Construcción. 6. Una vez aprobado el sistema genera una liquidación la misma que debe ser cancelada para que se proceda a activar la opción de inscripción del	24 HORAS LUNES A DOMINGO	GRATUITO	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Construcción	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE USOS DE SUELO	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y 10 de Agosto, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	SI	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	REGISTRO DE CONSTRUCCION	235	8056	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los lindos, mensuras y superficies, y alcualtas respectivas y la descripción de los bienes concuridos en conformidad con la ley (Art. 4 literal a)	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Guía de Trámites, descargar el formulario en Formato Excel. 3. Ingresar en Ventanilla Universal, con los requisitos descritos en el formulario	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Descargar Formulario "DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL", en formato excel. 3. Llenar el formulario, con firmas de propietario y responsable técnico 4. Copias a color claras y legibles de cédulas de ciudadanía de propietario y responsable técnico. 5. Copias a color clara y legibles del certificado de votación del responsable técnico. 6. Copias de Escritura completas en blanco y negro y legibles del bien inmueble, otorgado por el Registrador de la Propiedad. 7. Historial de dominio del Registrador de la Propiedad. Copias actualizadas al año que se solicita la PH. 8. 2 juegos de fotos en escala 1:50 o 1:100 formato A4, firmadas por el propietario y	1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla Universal. 2. Revisión de la solicitud por el fiscalizador de Propiedad Horizontal. 3. Solicitudes Aprobadas se envían a Jurídico, con Oficio de Autorización Administrativa Preliminar. 4. Se entrega a usuario.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	25 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere declarar un bien en Régimen de Propiedad Horizontal.	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE USOS DE SUELO	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y 10 de Agosto, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	NO	DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	DECLARACION DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	25	185	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
38	SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES MINERAS PARA LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la autorización para la explotación de materiales áridos y pétreos en un polígono determinado, en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcada en el establecido en la ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTREOS Y EN EL CANTÓN GUAYAQUIL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL.	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha).	1. Formulario de identificación del solicitante que deberá contener: en caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC, y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado vigente, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 2. Denominación del área materia de la solicitud, ubicación del área, señalando lugar, parroquia, cantón, provincia o circunscripción territorial. 4. Número de hectáreas mineras solicitadas. 5. Coordenadas catastrales, cuyos valores numéricos serán siempre múltiplos de cien tanto para las X como para las Y del punto de partida y de los demás vértices del polígono del área, referenciadas al sistema PSAD 56 estereoposales entre sí para cumplir la normativa nacional y en el sistema WGS 84.	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. No se admitirá a trámite las solicitudes que no cumplan con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolución de la documentación. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. 6.- la unidad de Gestión Minera, para la explotación minera, previo a la emisión del informe técnico, de ser necesario, realizará una inspección al área solicitada. 7. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la DUOT. 8.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la Resolución emitida a fin de que en un plazo de 30 días proceda a la protocolización de la Resolución en el Registro de Construcción y Remodelación vigente, según el caso.	11h00 a 11h30 LUNES a MIÉRCOLES	GRATUITO	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera regularizar, derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos, en el área urbana y dentro de los límites de los centros poblados del cantón Guayaquil.	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALÚOS Y CONTROL MINERO (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3205	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	SI	SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES MINERAS PARA LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS	SOLICITUD PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES MINERAS PARA LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS	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 LA EXPLOTACIÓN MINERA	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la Autorización para explotación minera mediante el cual se aprueba la ejecución de las actividades mineras que contenga un derecho minero, que tenga una facultad de uso de suelo favorable y que cuente con la autorización administrativa ambiental o licencia ambiental, en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcada en lo establecido en la ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTREOS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL.	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha).	1. Formulario de actualización de datos del peticionario o titular minero que deberá contener: en el caso de personas naturales, nombres y apellidos completos, números de cédula de ciudadanía, certificado de votación, RUC, y domicilio del solicitante. Para el caso de personas jurídicas, razón social o denominación del representante legal o apoderado vigente, copia certificada de la escritura de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. 2. Copia del derecho minero debidamente inscrito en el Registro Minero de la IRCOM. 4. Certificado de vigencia del derecho minero emitido por la Agencia de Regulación y Control Minero. 5. Copia certificada de la Autorización Administrativa Ambiental otorgada por la Autoridad Ambiental competente. 6. Copia de Facultad de Uso de Suelo favorable para actividad minera.	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. No se admitirá a trámite las solicitudes que no cumplan con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolución de la documentación. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. 6.- la unidad de Gestión Minera, para la explotación minera, previo a la emisión del informe técnico, de ser necesario, realizará una inspección al área solicitada. 7. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la DUOT. 8.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la Resolución emitida a fin de que en un plazo de 30 días proceda a la protocolización de la Resolución en el Registro de Construcción y Remodelación vigente, según el caso.	LUNES 0900 a 1930 JUEVES Y VIERNES (1530 a 1900)	GRATUITO	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros otorgados por el Ministerio Sectorial que requieren regularizar los trabajos de explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón Guayaquil.	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALÚOS Y CONTROL MINERO (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3206	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	SI	SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EXPLOTACIÓN MINERA	SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EXPLOTACIÓN MINERA	0	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 CIERRE Y ABANDONO	Permite la aprobación de plan de cierre de minas previo a la solicitud de extinción de un derecho minero	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha).	1. Oficio de solicitud de aprobación de plan de cierre 2. Adjuntar documento o archivo con el plan de cierre 3. Adjuntar el informe técnico favorable de la Dirección de Ambiente mediante el cual aprueba el plan de cierre que ajusta	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 6.- El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención al informe técnico procede a realizar el oficio correspondiente. 7.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta.	08h45 a 19h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros que desean solicitar la extinción de los derechos mineros	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALÚOS Y CONTROL MINERO (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3207	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	SI	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLAN DE CIERRE Y ABANDONO	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLAN DE CIERRE 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 FACILIDAD DE USO DE SUELO	Permite determinar si en un determinado polígono de predios se pueden realizar labores de explotación de materiales áridos y pétreos	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha).	1. Oficio de solicitud de facultad de uso de suelo para actividades mineras, que incluya el código catastral del predio a solicitar la facultad. 2. En caso de no ser dueño del predio solicitado, se deberá presentar una autorización notariada por parte de él o los propietarios de dicho predio, documento que debe estar adjunto en archivo formato digital pdf. 3. Plano en formato digital .dwg (Autocad 2010), que contenga las poligonales definidas en función de las actividades a desarrollar dentro del predio (Ejemplo: frente de explotación, planes de tiratura y/o clasificación y área de pilas/compartes), las cuales deben estar georeferenciadas al sistema de proyección UTM. 4. Copia fotostática de la cédula de identidad y papeleta de votación del cesionario y cedente 5. Declaración juramentada mediante la cual el cesionario declara que no se encuentra inhabilitado de conformidad con el artículo 20 de la Ley de Minería	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 2.- Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de requerimiento, el nombre del usuario que consta en la misma. código catastral y actividad solicitada; 3.- Se remite solicitud a la Subdirección de Control de Edificaciones y Subdirección de Catastro. 4.- Se recibe informe correspondiente 5.- El jefe de la Unidad de Gestión Minera revisa el informe; 6.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado. 7.- Se registra el número de la Tasa de Servicios Administrativos y el nombre del usuario que consta en el mismo.	0900 a 0930 LUNES a MIÉRCOLES	GRATUITO	15 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer las actividades autorizadas para realizar en un predio o polígono determinado	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALÚOS Y CONTROL MINERO (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3208	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	SI	SOLICITUD DE FACILIDAD DE USO DE SUELO	SOLICITUD DE FACILIDAD DE USO DE SUELO	0	1	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE DERECHOS MINEROS	Permite obtener la autorización de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil para ceder y/o transferir los derechos mineros a otra persona natural, jurídica, nacional o extranjera con previa autorización de	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha).	1. Copia fotostática del Registro Único de Contribuyente (RUC) del cesionario y cedente 2. Copia de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica. 3. Declaración juramentada mediante la cual el cesionario declara que no se encuentra inhabilitado de conformidad con el artículo 20 de la Ley de Minería	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 2.- Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5.- El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 6.- Se remite trámite a Departamento Legal para su análisis. 7.- Se remite trámite a Dirección de Ambiente para que determine si existen pasivos ambientales en la concesión minera	LUNES 0900 a 1930 JUEVES Y VIERNES (1530 a 1900)	GRATUITO	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros que desean ceder o transferir sus derechos mineros	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALÚOS Y CONTROL MINERO (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3209	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	SI	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CESIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE DERECHOS MINEROS	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CESIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE DERECHOS MINEROS	0	0	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
43	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	* Solo para el caso de inicio de actividades, cambio de propietario o cambio de actividades deberá presentarse la CONSULTA NO NEGATIVA de uso de suelo, obtenida a través del Internet o en la Dirección Control de Edificaciones y Catastro, Avallúos y Control Minero (DECAM), para actividad que el usuario desea desarrollar. No será necesario este requisito para la renovación anual de la tasa de habilitación.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Revisión de la conformidad de la información declarada en el formulario y en los requisitos. 4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 7. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 8. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	GRATUITO	15 días Laborables	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a iniciar sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PÚBLICA - VENTANILLA UNIVERSAL	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Clemente Ballén y 10 de Agosto, planta baja	SI	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO	1019	5190	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
44	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación y van a cumplir totalmente con el pago	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Revisión de la conformidad de la información declarada en el formulario y en los requisitos. 4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 7. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 8. Notificación automática de respuesta al solicitante	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Revisión de la conformidad de la información declarada en el formulario y en los requisitos. 4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 7. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 8. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	GRATUITO	15 días Laborables	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PÚBLICA - VENTANILLA UNIVERSAL	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Clemente Ballén y 10 de Agosto, planta baja	SI	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO	103	716	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
45	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) 4. Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Revisión de la conformidad de la información declarada en el formulario y en los requisitos. 4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación 7. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 8. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	GRATUITO	15 días Laborables	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y debieron dar de baja su Tasa de Habilitación.	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PÚBLICA - VENTANILLA UNIVERSAL	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Clemente Ballén y 10 de Agosto, planta baja	SI	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN	231	1654	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
46	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) 3. Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 4. Notificación automática de respuesta al solicitante	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Revisión de la conformidad de la información declarada en el formulario y en los requisitos. 4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 7. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 8. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	GRATUITO	15 días Laborables	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PÚBLICA - VENTANILLA UNIVERSAL	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Clemente Ballén y 10 de Agosto, planta baja	SI	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	177	999	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
47	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Revisión de la conformidad de la información declarada en el formulario y en los requisitos. 4. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 6. Aprobación o Negación de la Renovación de la Tasa de Habilitación 7. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 8. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	GRATUITO	Immediato	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PÚBLICA - VENTANILLA UNIVERSAL	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Clemente Ballén y 10 de Agosto, planta baja	SI	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	3055	22732	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
48	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de rótulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	1. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Guía de Trámites" seleccionando la opción "Formulario para Trámites" y escoger la carpeta "Vía Pública" e imprimirla, si es Persona Natural o Jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitante y de representante legal. 2. Para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, deberán contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo tanto no deberá adjuntarse; 3. El Informe Técnico otorgado por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial, se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarse; 4. Fotocopias a colores de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar nombramiento del representante legal vigente; 5. Fotografía actual a colores rótulo instalado según lo establece en el Informe Técnico; 6. En caso de Propiedades Horizontales, Centros Comerciales y Gasolineras, deberán contar con el Proyecto de Rotulación de la Vía Pública; 7. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Guía de Trámites" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimirla la solicitud; 8. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente; 9. Llenar el croquis detallado en la Solicitud; 4. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocuparse, condicionado al cumplimiento de lo que determina el Art. 48 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública; a) El Responsable Técnico deberá construir pasadizos cubiertos, para evitar peligros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular; b) El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto; c) Serán construidos con materiales en buen estado y debidamente fijados en el sector correspondiente a la acera; d) Si se tratase de una edificación superior a 1 planta, se exigirá la utilización de toras de protección en la fachada de los edificios en construcción, reparación, remodelación y/o demolición. Deberá contar con el Registro de Construcción o de Remodelación vigente, según el caso. Además, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. Estos documentos no deberán adjuntarse. Para realizar el trámite, existen algunas vías por las cuales puede acceder, de manera digital a través de la	1. Solicitud para la instalación de Rótulos Publicitarios; 2. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas; 3. Ingreso, Zonificación; 3. Revisión; 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	7 días laborables	CIUDADANA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PÚBLICA - VENTANILLA UNIVERSAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PÚBLICA - VENTANILLA UNIVERSAL - Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por las cuales puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Carriz Fentis, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares; 3) Registro Civil, Ctda. Martha de Rodó y Av. Juan Tarca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lynch/Ex Idró Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. tel. 2594800 ext.3034	NO	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS	222	1158	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
49	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Guía de Trámites" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimirla la solicitud; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente; 3. Llenar el croquis detallado en la Solicitud; 4. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocuparse, condicionado al cumplimiento de lo que determina el Art. 48 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía Pública; a) El Responsable Técnico deberá construir pasadizos cubiertos, para evitar peligros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular; b) El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo 1 metro de ancho por 2 metros 50 centímetros de alto; c) Serán construidos con materiales en buen estado y debidamente fijados en el sector correspondiente a la acera; d) Si se tratase de una edificación superior a 1 planta, se exigirá la utilización de toras de protección en la fachada de los edificios en construcción, reparación, remodelación y/o demolición. Deberá contar con el Registro de Construcción o de Remodelación vigente, según el caso. Además, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. Estos documentos no deberán adjuntarse. Para realizar el trámite, existen algunas vías por las cuales puede acceder, de manera digital a través de la	1. Registro de Construcción o remodelación vigente, según el caso. Además, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. Estos documentos no deberán adjuntarse; 2. Solicitud para Ocupación de la Vía Pública; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocuparse.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	7 días laborables	CIUDADANA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PÚBLICA - VENTANILLA UNIVERSAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VIA PÚBLICA - Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por las cuales puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Carriz Fentis, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares; 3) Registro Civil, Ctda. Martha de Rodó y Av. Juan Tarca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lynch/Ex Idró Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucha Lote. tel. 2594800 ext.3034	NO	SOLICITUD PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	SOLICITUD PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	2	24	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
50	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLINICAS, HOSPITALES, HOTELES Y COOPERATIVAS DE TAXIS	Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueos destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles	1. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, solicitando el espacio para el parqueo. Registrar la dirección completa, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico; 2. La Solicitud para Ocupación de la Vía Pública, se la obtiene a través del portal municipal www.guayaquil.gov.ec en la sección de "Guía de Trámites" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir la solicitud; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente; 4. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente. NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habitación vigente de locales comerciales la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal Ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertis, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rolóis Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote. telef. 2594800 ext.3034	1. Escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando el permiso para el parqueo; 2. Solicitud de ocupación de Vía Pública indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Tasa de Habitación vigente	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	7 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA - VENTANILLA UNIVERSAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal Ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertis, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rolóis Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote. telef. 2594800 ext.3034	NO	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLINICAS, HOSPITALES, HOTELES Y COOPERATIVAS DE TAXIS	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLINICAS, HOSPITALES, HOTELES Y COOPERATIVAS DE TAXIS	7	57	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
51	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo a la obtención del permiso de circulación del uso de la vía pública de grúas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, solicitando el permiso temporal de circulación y ocupación de la vía pública del cabezal, camión plataforma o grúa, especificando el lugar de origen - destino y la fecha en la que se realizará dicha actividad; 2. Los establecimientos comerciales, industriales o bodegas que cuenten con áreas de parqueos al interior del predio deberán solicitar el permiso de circulación en la Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guayaquil; 3. Deberán contar con Tasa de Habitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarla; 4. Adjuntar fotocopia de Matrícula vigente del vehículo; 5. Adjuntar fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente del cabezal o del camión plataforma (RTV); 6. Adjuntar fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso; 7. Días Laborables de Arriación. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal Ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertis, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rolóis Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote. telef. 2594800 ext.3034	Solicitud indicando el requerimiento; Tasa de Habitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, de ser el caso; Tasa de Habitación vigente de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente; Fotocopia de Matrícula vigente del vehículo; Fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente (RTV); fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso.	1. Revisión 2. Aprobación/Negación 3. Contestación a usuario mediante oficio	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	7 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA - VENTANILLA UNIVERSAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal Ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertis, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rolóis Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote. telef. 2594800 ext.3034	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza con carta	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	3	21	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
52	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo a la obtención del permiso de circulación del uso de la vía pública de plataformas, camiones de hasta 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. Escrito dirigido al Director de USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, solicitando el permiso temporal de circulación y ocupación de la vía pública del cabezal, camión plataforma o grúa, especificando el lugar de origen - destino y la fecha en la que se realizará dicha actividad; 2. Los establecimientos comerciales, industriales o bodegas que cuenten con áreas de parqueos al interior del predio deberán solicitar el permiso de circulación en la Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guayaquil; 3. Deberán contar con Tasa de Habitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal Ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertis, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rolóis Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote. telef. 2594800 ext.3034	Solicitud indicando el requerimiento; Tasa de Habitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, de ser el caso; Tasa de Habitación vigente de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente; Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading).	1. Revisión 2. Aprobación/Negación 3. Contestación a usuario mediante oficio	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	7 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA - VENTANILLA UNIVERSAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal Ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertis, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rolóis Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote. telef. 2594800 ext.3034	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza con carta	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO PARA REALIZAR PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	0	12	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
53	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	1. Escrito dirigido al Sr. Efrén Baquerizo, Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando la ocupación de la vía pública para realizar la actividad a realizarse, fecha y hora del evento, dirección (calles o avenidas principales e intersecciones) donde se realizará el evento, números de teléfonos (convencional y/o celular) y correo electrónico; 2. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarla; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser PERSONA JURÍDICA, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal Vigente; 4. Adjuntar croquis de la ubicación donde se desea realizar el evento; 5. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal Ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertis, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rolóis Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote. telef. 2594800 ext.3034	Solicitud indicando el requerimiento; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 3. Croquis detallado; 4. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarla.	1. Revisión 2. Aprobación/Negación 3. Contestación a usuario mediante oficio	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	7 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA - VENTANILLA UNIVERSAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal Ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertis, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rolóis Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote. telef. 2594800 ext.3034	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza con carta	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	92	348	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA RÍSCOSOS Y CARRETELLAS (PARTICULARES) EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para kioscos y carretillas previo a la obtención del permiso de vía pública	1. Escrito dirigido al Sr. Efrén Baquerizo, Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando la ocupación de la vía pública para realizar la actividad a realizarse, fecha y hora del evento, dirección (calles o avenidas principales e intersecciones) donde se realizará el evento, números de teléfonos (convencional y/o celular) y correo electrónico; 2. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarla; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser PERSONA JURÍDICA, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal Vigente; 4. Adjuntar croquis de la ubicación donde se desea realizar el evento; 5. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal Ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertis, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rolóis Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote. telef. 2594800 ext.3034	1. Formularios de ocupación de vía pública y de credenciales; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente (Titular y Suplente); 3. Informe Técnico FAVORABLE emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial; 4. Carnet de manipulación de alimentos (Titular y Suplente); 5. Certificado de Salud (Titular y Suplente); 6. Solicitud del Medidor, Planilla de Consumo Eléctrico o Factura de inspección emitido por la Empresa Eléctrica de Guayaquil a nombre del titular; 7. Autorización del dueño del predio ferretero, Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente, del propietario; 8. Credenciales de no adeudar al municipio del titular y suplente.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 a 30 días LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA - VENTANILLA UNIVERSAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal Ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertis, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rolóis Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote. telef. 2594800 ext.3034	NO	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA RÍSCOSOS Y CARRETELLAS (PARTICULARES) EN LA VÍA PÚBLICA	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA RÍSCOSOS Y CARRETELLAS (PARTICULARES) EN LA VÍA PÚBLICA	4	21	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
55	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MESSAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas, sillas previo a la obtención del permiso de vía pública	1. Escrito dirigido al Sr. Efrén Baquerizo, Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando la ocupación de la vía pública para realizar la actividad a realizarse, fecha y hora del evento, dirección (calles o avenidas principales e intersecciones) donde se realizará el evento, números de teléfonos (convencional y/o celular) y correo electrónico; 2. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarla; 3. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial; 4. Adjuntar carta de autorización escrita, notariada del propietario del predio, del titular y suplente; 5. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser PERSONA JURÍDICA, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal Vigente; 6. Adjuntar fotografía actual, a colores, del mobiliario con el diseño aprobado en la Ordenanza vigente de Mesas y Sillas; 7. No deberá adeudar al Municipio, será verificado en los sistemas municipales, no deberá adjuntarla. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal Ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertis, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rolóis Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote. telef. 2594800 ext.3034	1. Formulario de ocupación de vía pública; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser Persona Jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal Vigente; 3. Informe Técnico FAVORABLE emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial; 4. Carta de Autorización escrita notariada del propietario del predio; 5. Foto a colores actual del mobiliario con el diseño aprobado; 6. Certificado de no Adeudar Municipal.	1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 a 30 días LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA - VENTANILLA UNIVERSAL	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Departamento de Vía Pública	Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal Ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertis, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Populares; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rolóis Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote. telef. 2594800 ext.3034	NO	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MESSAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MESSAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	5	36	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
65	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO INTERVENIO Y ORNAMENTAL SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y OFICIOS	Solucionar y mejorar los requerimientos de alumbrado solicitados por la ciudadanía de zonas regeneradas y de parques contratados por la M. I. Municipalidad de Guayaquil	Mediante llamadas telefónicas u oficios	Mediante llamadas telefónicas u oficios	1. Registro de oficios y llamadas de usuarios (Dirección y Teléfonos) 2. Ingresar información al sistema 3. Enviar el requerimiento al Contratista Municipal o cuadrilla asignado al sector 4. Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar si ha sido atendido.	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	1 a 7 días Dependiendo del requerimiento	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to Piso Tel.: 2594800 - Ext. 2418 y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. Piso Sra. Castro Plaza - correo electrónico: socasip@guayaquil.gov.ec Tel.: 2594800 - Ext. 2418 y 2444	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	1988	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
66	SOLICITUD O DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1. Carta;	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia; 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación; 6. Se registra en el sistema de correspondencia a qué funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuadernos de registro.	0900 a 1630 LUNES a VIERNES	GRATUITO	8 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - UNIDAD DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso Teléfono: 2594800 ext. 2417-2415	Ventanilla de OO.PP. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso) - Sra. Ana Mazza - correo electrónico: anamaz@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext.2417	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	4	42	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN MUNICIPAL (CLÍNICAS MÓVILES, CENTROS DE SALUD Y DISPENSARIOS MUNICIPALES)	Atención gratuita de salud a pacientes que requieran atención médica u odontológica	Acercarse a la Clínica Móvil o Dispensario Médico a las 0800 del día que se requiera la atención	Cédula de identidad, original	1. Se receipta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsecuente; 3. Si el paciente tiene solicitud de interconsulta se la receipta; 4. Se le asigna hora y médico para la atención; 5. Emergencias tienen prioridad	DE LUNES A VIERNES 0800 a 1600 SÁBADOS 0800 a 1400	GRATUITO	EL PACIENTE ES ATENDIDO EL MISMO DÍA QUE ACUDE A LA UNIDAD DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE CLÍNICAS MÓVILES QUE ROTAN MENSUALMENTE EN LOS DIFERENTES SECTORES PERIURBANOS DE LA CIUDAD Y DISPENSARIOS MÉDICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MERCADO ARTESANAL (LOJA Y BAQUERIZO MORENO), CAJA DE PASTRO (CANAL-BARRIO CUBA), DISPENSARIO DE	Hospitales de Día	EN LAS CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MÉDICOS MUNICIPALES, CENTRO DE SALUD ZUMAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA TERA Y 2DA. ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	48178	317893	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN MUNICIPAL (HOSPITALES DEL DÍA)	Atención gratuita de salud a pacientes que requieran atención médica u odontológica	Acercarse al Hospital del Día a las 0900	Cédula de identidad, original	1. Se receipta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsecuente; 3. Si el paciente tiene solicitud de interconsulta se la receipta; 4. Se le asigna hora y médico para la atención; 5. Emergencias tienen prioridad	DE LUNES A VIERNES 0800 a 1600 SÁBADOS 0800 a 1400	GRATUITO	1. LAS EMERGENCIAS Y PACIENTES QUE SE PRESENTAN POR PRIMERA VEZ SE ATIENDEN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN AL CENTRO DE SALUD. 2. PACIENTES SUBSECUENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA Y SU ESTADO DE SALUD.	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE CENTRO DE SALUD ZUMAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA TERA Y 2DA. ETAPA), FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE	Hospitales de Día	EN HOSPITALES DEL DÍA	SI	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	30810	212680	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICO RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA	ACERCARSE AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 07:30 HORAS EL DÍA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN	ACERCARSE AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 07:30 HORAS EL DÍA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN	1. CEDULA DE CIUDADANÍA 2. SOLICITUD DE INTERCONSULTA DE UNA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL 3. PRESENTAR SOLICITUD DE EXAMENES MÉDICOS FIRMADA POR PROFESIONALES DE SALUD DEL MUNICIPIO DE GUAYAQUIL	1. ACUDIR AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 07:30. 2. PRESENTAR LA SOLICITUD DE EXAMENES MÉDICOS CON FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO MUNICIPAL 3. PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD 4. SE ASIGNA FECHA Y TURNO DE ATENCIÓN	DE LUNES A VIERNES 0730 a 1400 SÁBADOS 0800 a 1400	GRATUITO	DEPENDE DEL CASO Y URGENCIA MÉDICA	CIUDADANÍA EN GENERAL, QUE ACUDE A CONSULTA EN UNIDADES DE SALUD MUNICIPALES	1. LABORATORIO CLÍNICO - HOSPITALES DEL DÍA: ANGEL FELICISIMO ROJAS, SAMUEL RATINOFF, TRINITARIA, RATNOFF, KARTÓDORO, TRINITARIA. 2. RAYOS X: CENTRO DE SALUD ZUMAR. 3. ECOGRAFÍA: HOSPITAL ANGEL FELICISIMO ROJAS. 4. MAMOGRAFÍAS:	DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE	SECRETARÍA DE HOSPITALES QUE OFRECEN LOS SERVICIOS	SI	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	5959	42976	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
70	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN	MEDIANTE OFICIO O PETICIÓN VERBAL EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE	MEDIANTE OFICIO O PETICIÓN VERBAL EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE	1. PETICIÓN ESCRITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE SALUD E HIGIENE. 2. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL. 3. FOTOCOPIAS A COLORES DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DEL CERTIFICADO DE VOTACIÓN VIGENTE.	1. EL OFICIO O PETICIÓN VERBAL ES SOCIALIZADO AL COORDINADOR DE LA CAMPAÑA DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN. 2. SE AGENDA LA FECHA DE INTERVENCIÓN DEL SERVICIO.	DE LUNES A VIERNES 0900 a 1600	GRATUITO	UNA SEMANA	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE	DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE, OFICINA DE COORDINADORES DE LA EN EL EDIFICIO MARTÍN AVILES - ANTIQUO HOTEL ORILLÓN, CLEMENTE BALLEEN 211 Y PICHINCHA, PISO 1, DR. JOHN LAMA P. COORDINADOR DE SALUD, TELEFONO 04294800 EXT. 3317, CORREO ELECTRONICO johnlampa@guayaquil.gov.ec	DIRECTAMENTE EN OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE, CLEMENTE BALLEEN 211 ENTRE PICHINCHA Y PEDRO CARBO, PRIMER PISO.	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	199184	2223876	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
71	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES	Videos de Túneles	1. Solicitar al Director de Obras Públicas; 2. El Director de Obras Públicas Autoriza a la Unidad de Túneles la entrega de los videos; 3. La Unidad de Túneles da Atención a solicitada.	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficio de Túneles dando atención a lo solicitado.	1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita la Información; 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Túneles dar atención a lo solicitado; 3. Trámite Finalizado.	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	3 días Laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - UNIDAD DE TUNELES	Baquerizo Moreno y Juan Montalvo (Mercado Artesanal)	Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) Tel.: 2594800 Ext. 2417	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza con carta	"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
72	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADUPLICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS	Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponda para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficina de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	0900 a 1630 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	SECRETARÍA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1605 y 10 de Agosto, esq. Normas Molina - correo electrónico: normkoc@guayaquil.gov.ec ; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072 https://sgtm.guayaquil.gov.ec/ConsultasWeb	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja - Ventanillas Remotas	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza con carta	COPAS CERTIFICADAS	188	1152	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN, LUEGO DE TRANSCURRIDOS LOS 5 AÑOS o 10 AÑOS, DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, DEPENDIENDO DEL CASO.	1. Ingresar la carta de petición de la Notaría en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a Asesoría Jurídica para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Consejo para su respectiva aprobación u observación. 5. Se elabora oficina de respuesta a la Notaría;	0900 a 1630 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1605 y 10 de Agosto, esq. Normas Molina - correo electrónico: normkoc@guayaquil.gov.ec ; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072 https://sgtm.guayaquil.gov.ec/ConsultasWeb	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja - Ventanillas Remotas	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza con carta	PATRIMONIO FAMILIAR	351	3085	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	CANCELACION DE HIPOTECA	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPRA DE TERRENOS MUNICIPALES, SE PROCEDA CON ESTE TRÁMITE	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponda para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Consejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficina de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	0900 a 1630 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1605 y 10 de Agosto, esq. Normas Molina - correo electrónico: normkoc@guayaquil.gov.ec ; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072 https://sgtm.guayaquil.gov.ec/ConsultasWeb	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja - Ventanillas Remotas	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza con carta	CANCELACION DE HIPOTECA	3	29	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	INSPECCIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión previo a la Legalización del mismo en la Dirección de Terrenos.	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponda para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficina de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	0900 a 1630 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1605 y 10 de Agosto, esq. Normas Molina - correo electrónico: normkoc@guayaquil.gov.ec ; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072 https://sgtm.guayaquil.gov.ec/ConsultasWeb	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja - Ventanillas Remotas	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza con carta	INSPECCION PARA LEGALIZACION DE TIERRAS	0	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACION DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de nomenclatura de calles con el nombre de personajes ilustres o de gran trayectoria que ha aportado positivamente en la sociedad	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponda para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Consejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficina de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	0900 a 1630 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1605 y 10 de Agosto, esq. Normas Molina - correo electrónico: normkoc@guayaquil.gov.ec ; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072 https://sgtm.guayaquil.gov.ec/ConsultasWeb	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja - Ventanillas Remotas	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza con carta	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACION DE CALLES	7	38	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	SILLA VACIA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar escuchar su voz o punto de vista respecto a algún tema específico que será tratado en las Sesiones de Consejo	1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición de la Notaría; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Ingresar a Consejo para su conocimiento y decisión; 3. Se comunica con el ciudadano si es factible o no, tratar su tema en la Sesión de Consejo.	0900 a 1630 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1605 y 10 de Agosto, esq. Normas Molina - correo electrónico: normkoc@guayaquil.gov.ec ; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072 https://sgtm.guayaquil.gov.ec/ConsultasWeb	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja - Ventanillas Remotas	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza con carta	SILLA VACIA	107	348	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
78	SOLICITUD DE PUESTO EN LA RED DE MERCADOS MUNICIPALES	Peticion para poder obtener un puesto en un mercado para ejercer una actividad economica	1. Descargar de la página web la solicitud correspondiente o caso contrario realizar un escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga Director DDCMSE, además deberá adjuntar documentos que acrediten su identidad: copia de cédula y papeleta de votación. 2. Entregar la solicitud de puesto de mercados en físico en la Ventanilla Universal o por medio de su página web. 3.- DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO 1. Certificado de No Aduelar al Municipio. 2. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores 3. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores 4. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes de la Red de Mercados y Terminal de Transferencia de Viveres) 5. Dos (2) fotos tamaño carnet a color, (la fotografía debe ser de frente) 6. Tipo de Sangre, se lo puede obtener en la Cruz Roja o Laboratorio. (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del Terminal de Transferencia de Viveres). 7. No tener puesto en cualquier otro mercado 8. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. 9.- Certificado de Antecedentes Penales En caso de que deseen incluir alumnos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal)	1. Descargar de la página web la solicitud correspondiente o caso contrario realizar un escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga Director DDCMSE, además deberá adjuntar documentos que acrediten su identidad: copia de cédula y papeleta de votación. 2. Entregar la solicitud de puesto de mercados en físico en la Ventanilla Universal o por medio de su página web. 3.- DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO 1. Certificado de No Aduelar al Municipio. 2. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores 3. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores 4. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes de la Red de Mercados y Terminal de Transferencia de Viveres) 5. Dos (2) fotos tamaño carnet a color, (la fotografía debe ser de frente) 6. Tipo de Sangre, se lo puede obtener en la Cruz Roja o Laboratorio. (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del Terminal de Transferencia de Viveres). 7. No tener puesto en cualquier otro mercado 8. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. 9.- Certificado de Antecedentes Penales En caso de que deseen incluir alumnos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal)	1. La solicitud de puesto de un mercado llega Jefe del Departamento de Asignación de Puesto. 2. Pasa al supervisor que genera, produce o custodia la información, para luego ser validado por el jefe asignado. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	0830 a 1700 LUNES a VIERNES y los 24 horas por medio de la página Web; atención al público suspendida hasta una nueva disposición para poder mitigar la propagación de virus	GRATUITO	30 días	Personas Naturales	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina Norma Molina correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA Y PÁGINA WEB.	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	SOLICITUD DE PUESTO EN LA RED DE MERCADOS MUNICIPALES	154	1247	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
79	SOLICITUD DE PUESTO DE BAHIA	Peticion para poder obtener un puesto en un mercado para ejercer una actividad economica	1. Descargar de la página web la solicitud correspondiente o caso contrario realizar un escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga Director DDCMSE, además deberá adjuntar documentos que acrediten su identidad: copia de cédula y papeleta de votación. 2. Entregar la solicitud de puesto en físico en la Ventanilla Universal o por medio de su página web. 3.- DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO 1. Certificado de No Aduelar al Municipio. 2. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores 3. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores 4. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes de la Red de Mercados y Terminal de Transferencia de Viveres). 5. Dos (2) fotos tamaño carnet a color, (la fotografía debe ser de frente) 6. Tipo de Sangre, se lo puede obtener en la Cruz Roja o Laboratorio. (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del Terminal de Transferencia de Viveres). 7. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso.	1. Descargar de la página web la solicitud correspondiente o caso contrario realizar un escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga Director DDCMSE, además deberá adjuntar documentos que acrediten su identidad: copia de cédula y papeleta de votación. 2. Entregar la solicitud de puesto en físico en la Ventanilla Universal o por medio de su página web. 3.- DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO 1. Certificado de No Aduelar al Municipio. 2. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores 3. Certificado de Votación original (para verificación) y copia a colores 4. Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de Salud Pública (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes de la Red de Mercados y Terminal de Transferencia de Viveres). 5. Dos (2) fotos tamaño carnet a color, (la fotografía debe ser de frente) 6. Tipo de Sangre, se lo puede obtener en la Cruz Roja o Laboratorio. (Solo para los usuarios que aplican como comerciantes del Terminal de Transferencia de Viveres). 7. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso.	1. La solicitud de puesto de bahía llega Jefe del Departamento de Asignación de Puestos. 2. El jefe es quien genera, produce o custodia la información, para luego ser validado por el Director DDCMSE. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	0830 a 1700 LUNES a VIERNES y los 24 horas por medio de la página Web; atención al público suspendida hasta una nueva disposición para poder mitigar la propagación de virus	GRATUITO	30 días	Personas Naturales	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina Norma Molina correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA Y PÁGINA WEB.	NO	SOLICITUD DE PUESTO DE BAHIA	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	32	148	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
80	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (ART. 11.1. ORDENANZA QUE ESTABLECE LA NORMATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES EN LA RED DE MERCADOS MUNICIPALES)	Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, impulsar, registrar, producir, o para informar se servicios. NO APLICA RENOVACION, sino que se inicia un nuevo trámite, con Solicitud superpuesta a la disponibilidad de espacio y aplicación no mayor a 5 meses consecutivos en un mismo mercado (Proceso: aplicación atenuada en cualquier mercado municipal)	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS: primero verificar y constatar la disponibilidad del espacio en cada mercado, mas aplicación de la actividad.	1. Oficio (según formato referencial) 2. Copia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 3. RUC actualizado; 4. Para PERSONAS JURIDICAS y con productos de comercialización x venta al público: Nombramiento del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita; 5. Persona Natural antes indicados # 1 y 3 en caso de Persona Juridica # 4 y 5	1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia; De estar incompletos; haber inconsistencia y demás afines, SE DEVUELVE trámite, SI ES PROCEDENTE en un solo oficio SE AUTORIZA, emite orden de PAGO en una ventanilla municipal de Financiero (cálculo del valor ocupacional es por metro cuadrado) a ser cancelado previo a la ocupación del espacio en el mercado y ASIGNA área autorizada con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 mes). 2. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 3. Registrarse o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.	0830 a 1700 LUNES a VIERNES y los 24 horas por medio de la página Web; atención al público suspendida hasta una nueva disposición para poder mitigar la propagación de virus	GRATUITO	10 días laborales	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DPTO. ASIGNACIÓN DE PUESTOS MERCADOS Y BAHÍAS	DACME-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Ext. 3344 Comandante 2-594800	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (ART. 11.1. ORDENANZA QUE ESTABLECE LA NORMATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES EN LA RED DE MERCADOS MUNICIPALES)	16	100	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
81	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (ART. 11.1. ORDENANZA QUE ESTABLECE LA NORMATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES EN LA RED DE MERCADOS MUNICIPALES)	1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, helados, o servicio de transporte a los clientes -taxi, camionetas de carga liviana, y otras similares) 2. Plazo y vigencia del permiso = 1 año renovable previo al vencimiento mas el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS (vendedores de loterías, periódicos, revistas y afines): 1. Tener conocimiento de las disposiciones de la Ordenanza Municipal que rige para la prestación de Servicios en la Red de Mercados (también debe ser publicada en la página web municipal); 2. Informarse en la Ventanilla Universal o en la DDCMSE-Dpto. Justicia y Vigilancia sobre la disponibilidad de espacio en cualquier mercado; 3. Disponibilidad de espacio en cualquier mercado que puede aplicar por mercado una de las actividades indicadas en el Art. 11.1. de la Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicional en la Red de Mercados Municipales.	USUARIOS x 1a. VEZ: 1. Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresado a la DDCMSE) y una copia (entregada al usuario), con firma del solicitante indicando además dirección donde notificar y/o correo electrónico y # telefónicos 2. Fotocopia a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 3. RUC actualizado; 4. Nombramiento del Representante Legal vigente; 5. Documento que permita la identificación del permiso al área (según formato referencial), hay que anexar comprobante de pago al # 1 y 3 en caso de Persona Natural antes indicados # 4 y 5 en caso de Persona Juridica	Se verifican documentos: -Si hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE Y NEGA. -SI ES PROCEDENTE 1. se certifica la disponibilidad del espacio. SE AUTORIZA Y ASIGNA indicando área autorizada, condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 año) 2. Se emite oficio con orden de pago municipal en ventanilla de Financiero por el valor ocupacional calculado por metro cuadrado a ser recaudado trimestralmente y por anticipado y con 15 días de anticipación al vencimiento (igual que los puestos en el mercado). Cumple con proceso de registro y pago por credencial identificación del comerciante o persona autorizada al servicio. RENOVACIÓN: -SI ES PROCEDENTE puede renovarse el permiso anual previo pago ocupacional y actualización de la credencial (si no está vigente)	0845 a 16H00 Lunés a Viernes	GRATUITO	hasta 8 días laborales (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del puesto o espacio REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DPTO. ASIGNACIÓN DE PUESTOS MERCADOS Y BAHÍAS	DACME-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Ext. 3377 Comandante 2-594800	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
82	PRESTACIÓN DE SERVICIOS HASTA 5 AÑOS EN RED DE MERCADOS (ART. 11.1. ORDENANZA QUE ESTABLECE LA NORMATIVA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADICIONALES EN LA RED DE MERCADOS MUNICIPALES)	Este trámite sirve para solicitar actividades de consultoría, transferencia de know to do, asesorías bancarias y otros similares mediante CONVENIO con el GAD Municipio de Guayaquil. Servicio que requiere de obra civil o instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines)	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS. Presentar a DDCMSE oficio para constar con la aprobación o no de la solicitud (documento que indicará dirección donde notificar y/o correo electrónico y # telefónicos y firma del solicitante). De ser procedente se anexa plano de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico.	1. Carta del peticionario indicando que conoce todas las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal que aplica para la prestación de servicios en un mercado municipal y especificando la actividad; 2. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 3. RUC actualizado; 4. Carta de la Empresa o Institución con quien prestará el servicio; 5. Carta de la compañía de seguridad o sistema de seguridad que implementará o contratará un servicio de seguridad; 6. Nombramiento del Representante Legal vigente; 7. Registro Profesional convalidado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT). Constará firma en planos, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra.	1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia; 2. Se envía oficio al Alcalde, de ser aprobado autoriza a Dirección Asesora Jurídica (DAJ) para la Celebración de CONVENIO; 3. En un plazo de 30 días posterior al oficio de la DAJ, se presentará usuario autorizado para la firma del Convenio. 4. Firma del Procurador Síndico Municipal y aprobación del Consejo Cantonal; 5. Convenio es emitido a la DDCMSE y se procede a notificar al usuario; 6. Administración del Mercado (autorización de control permanente) y Financiero (recaudación por metro cuadrado de ocupación, previo a la ocupación y vencimiento al pago trimestral por anticipo)	0845 a 16H00 Lunés a Viernes	GRATUITO	8 días (oficio contestación aprobado o no) entre 30 a 60 días laborales (Convenio, documentos complementarios de las empresas prestadoras del servicio a brindar, más planos validados y con firma de un profesional)	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DPTO. ASIGNACIÓN DE PUESTOS MERCADOS Y BAHÍAS	DACME-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Ext. 3377 Comandante 2-594800	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
83	AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELLENO SANITARIO LAS IGUANAS	1. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido: solicitando el desalojo (poner la cantidad de toneladas de escombros de la edificación localizada (poner la dirección exacta). Registrar la dirección completa, números de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico. 2. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente y el número de RUC. 3. Copias de la Declaración de Responsabilidad de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3). 4. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de Operativo (ubicado en la misma dirección). 5. Le entregarán un Formulario, el cual deberá completar, firmar y devolver. 6. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a la subzona. 7. El usuario deberá cancelar el costo por toneladas en las Cajas Recaudadoras de Financiero para tal efecto.	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS. Presentar a DDCMSE oficio para constar con la aprobación o no de la solicitud (documento que indicará dirección donde notificar y/o correo electrónico y # telefónicos y firma del solicitante). De ser procedente se anexa plano de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico.	1. Escritos de solicitando el desalojo de los escombros (original y 2 copias); 2. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Formulario lleno.	1. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a la subzona. 2. El usuario deberá cancelar el costo por tonelada en las Cajas Recaudadoras de Financiero y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo. 3. Se coordina con el Consorcio Puma Limpio el desalojo de los escombros.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	Solo paga el costo por tonelada métrica.	5 días laborales	CIUDADANA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Recepción y Departamento Operativo (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3). Link para acceder a la página de Ventanilla Universal www.guayaquil.gov.ec	OFICINA - Karla Mayer - correo electrónico: karmayer@guayaquil.gov.ec; Ext. 3305	NO	AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELLENO SANITARIO LAS IGUANAS	"NO aplica" debido a que el trámite es presencial	10	63	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
84	TITULARIZACIÓN DE TERRENO CON FIN DISTINTO AL HABITACIONAL	ADUJICACION DE SOLAR MUNICIPAL CON FIN DISTINTO AL HABITACIONAL	1. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido: solicitando el desalojo (poner la cantidad de toneladas de escombros de la edificación localizada (poner la dirección exacta). Registrar la dirección completa, números de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico. 2. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente y el número de RUC. 3. Copias de la Declaración de Responsabilidad de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3). 4. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de Operativo (ubicado en la misma dirección). 5. Le entregarán un Formulario, el cual deberá completar, firmar y devolver. 6. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a la subzona. 7. El usuario deberá cancelar el costo por toneladas en las Cajas Recaudadoras de Financiero para tal efecto.	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS. Presentar a DDCMSE oficio para constar con la aprobación o no de la solicitud (documento que indicará dirección donde notificar y/o correo electrónico y # telefónicos y firma del solicitante). De ser procedente se anexa plano de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico.	1. Escritos de solicitando el desalojo de los escombros (original y 2 copias); 2. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Formulario lleno.	1. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a la subzona. 2. El usuario deberá cancelar el costo por tonelada en las Cajas Recaudadoras de Financiero y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo. 3. Se coordina con el Consorcio Puma Limpio el desalojo de los escombros.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	Solo paga el costo por tonelada métrica.	CIUDADANA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Recepción y Departamento Operativo (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3). Link para acceder a la página de Ventanilla Universal www.guayaquil.gov.ec	OFICINA - Karla Mayer - correo electrónico: karmayer@guayaquil.gov.ec; Ext. 3305	NO	AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELLENO SANITARIO LAS IGUANAS	"NO aplica" debido a que el trámite es presencial	10	63	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
85	TITULARIZACIÓN DE TERRENO CON FIN HABITACIONAL	ADUJICACION DE SOLAR MUNICIPAL CON FIN HABITACIONAL	1. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido: solicitando el desalojo (poner la cantidad de toneladas de escombros de la edificación localizada (poner la dirección exacta). Registrar la dirección completa, números de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico. 2. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente y el número de RUC. 3. Copias de la Declaración de Responsabilidad de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3). 4. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de Operativo (ubicado en la misma dirección). 5. Le entregarán un Formulario, el cual deberá completar, firmar y devolver. 6. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a la subzona. 7. El usuario deberá cancelar el costo por toneladas en las Cajas Recaudadoras de Financiero para tal efecto.	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS. Presentar a DDCMSE oficio para constar con la aprobación o no de la solicitud (documento que indicará dirección donde notificar y/o correo electrónico y # telefónicos y firma del solicitante). De ser procedente se anexa plano de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico.	1. Escritos de solicitando el desalojo de los escombros (original y 2 copias); 2. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Formulario lleno.	1. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a la subzona. 2. El usuario deberá cancelar el costo por tonelada en las Cajas Recaudadoras de Financiero y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo. 3. Se coordina con el Consorcio Puma Limpio el desalojo de los escombros.	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	Solo paga el costo por tonelada métrica.	CIUDADANA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Recepción y Departamento Operativo (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3). Link para acceder a la página de Ventanilla Universal www.guayaquil.gov.ec	OFICINA - Karla Mayer - correo electrónico: karmayer@guayaquil.gov.ec; Ext. 3305	NO	AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELLENO SANITARIO LAS IGUANAS	"NO aplica" debido a que el trámite es presencial	10	63	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
86	DEVOLUCIÓN DE VALORES POR INCUMPLIMIENTO MI LOTE I	Devolucion de valores abonados para la compra de un terreno. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en los pagos y ha sido anulado el sistema.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores presentarlo en la Jefatura de Programas Habitacionales.	1. Haber el solar que desea Legatizar o Regularizar (de acuerdo al tiempo establecido en Leyes, Decretos y Ordenanzas). 2. Constar censado o Cesión de Derechos de Posesión, otorgada por la persona censada, al nuevo poseedor. 3. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de Guayaquil (Calles General Córdoba 918 y Víctor Manuel Rendón), de no poseer bienes inmuebles y del cónyuge o conviviente si lo tuviere. 5. Estos documentos deberán ser ingresados a través de la página de ventanilla universal virtual (https://guayaquil.gov.ec/ventanilla-universal-virtual). 6. Declaración Juramentada de no poseer bienes inmuebles en la provincia del Guayas, cuando se trate de las cooperativas establecidas en la zona rural.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Legalización y Regularización de Tierras, debidamente suscrita por el peticionario, representante legal o apoderado, indicando: a) Identificación del solar. b) Determinación de la actividad comercial que se realiza. c) Dirección, teléfono y correo del peticionario o persona autorizada. 2. Además de la especificación de la actividad que se realiza se realizará en el predio; nombre completo, número de cédula, estado civil, si es cónyuge o conviviente si lo tuviere). 3. Documentos que permitan la identificación exacta del solar. (Tales como: planos de servicios básicos, pago de impuestos prediales, entre otros). En el caso de personas jurídicas se requerirá, además de los documentos establecidos anteriormente, los siguientes: 3. Escritura de constitución de compañía, inscrita en el Registro Mercantil 4. Nombramiento actualizado del representante legal inscrito en el Registro Mercantil 5. Estatuto aprobado por parte del Consejo de Administración	1. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a la subzona. 2. El usuario deberá cancelar el costo por tonelada en las Cajas Recaudadoras de Financiero y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo. 3. Se coordina con el Consorcio Puma Limpio el desalojo de los escombros.	0830 a 1300 LUNES a JUEVES	GRATUITO	90 DÍAS APROXIMADAMENTE EN ESTA DIRECCIÓN DE SER PROCEDENTE LA TITULARIZACIÓN, SI SE CUENTAN CON LOS INFORMES TECNICOS NECESARIOS	POSESIONARIO DEL TERRENO MUNICIPAL CONTENIENDO EN LEYES Y ORDENANZAS	DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES - JEFATURA DE LEGALIZACIÓN Y REGULACIÓN DE COORDINACIÓN DE TITULARIZACIÓN HABITACIONAL	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Balen 211 y Pichincha, planta baja, frente al pasaje municipal).	OFICINA - Karla Mayer - correo electrónico: karmayer@guayaquil.gov.ec; Ext. 3305	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	TITULARIZACIÓN DE TERRENO CON FIN HABITACIONAL	376	3228	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
87	DEVOLUCIÓN DE VALORES POR INCUMPLIMIENTO MI LOTE I	Devolucion de valores abonados para la compra de un terreno. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en los pagos y ha sido anulado el sistema.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores presentarlo en la Jefatura de Programas Habitacionales.	1. Haber el solar que desea Legatizar o Regularizar (de acuerdo al tiempo establecido en Leyes, Decretos y Ordenanzas). 2. Constar censado o Cesión de Derechos de Posesión, otorgada por la persona censada, al nuevo poseedor. 3. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de Guayaquil (Calles General Córdoba 918 y Víctor Manuel Rendón), de no poseer bienes inmuebles y del cónyuge o conviviente si lo tuviere). 5. Estos documentos deberán ser ingresados a través de la página de ventanilla universal virtual (https://guayaquil.gov.ec/ventanilla-universal-virtual). 6. Declaración Juramentada de no poseer bienes inmuebles en la provincia del Guayas, cuando se trate de las cooperativas establecidas en la zona rural.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Legalización y Regularización de Tierras, debidamente suscrita por el peticionario, representante legal o apoderado, indicando: a) Identificación del solar. b) Determinación de la actividad comercial que se realiza. c) Dirección, teléfono y correo del peticionario o persona autorizada. 2. Además de la especificación de la actividad que se realiza se realizará en el predio; nombre completo, número de cédula, estado civil, si es cónyuge o conviviente si lo tuviere). 3. Documentos que permitan la identificación exacta del solar. (Tales como: planos de servicios básicos, pago de impuestos prediales, entre otros). En el caso de personas jurídicas se requerirá, además de los documentos establecidos anteriormente, los siguientes: 3. Escritura de constitución de compañía, inscrita en el Registro Mercantil 4. Nombramiento actualizado del representante legal inscrito en el Registro Mercantil 5. Estatuto aprobado por parte del Consejo de Administración	1. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a la subzona. 2. El usuario deberá cancelar el costo por tonelada en las Cajas Recaudadoras de Financiero y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo. 3. Se coordina con el Consorcio Puma Limpio el desalojo de los escombros.	0830 a 1300 LUNES a JUEVES	GRATUITO	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES - PROGRAMAS HABITACIONALES	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Balen 211 y Pichincha, 1er piso alto), Karen Luján, correo electrónico: karlanr@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3141	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	DEVOLUCIÓN DE VALORES POR INCUMPLIMIENTO MI LOTE I	1	5	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de accedidos/ciudadanos que accedieron al servicio en el período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
87	DEVOLUCIÓN DE VALORES POR INCUMPLIMIENTO MI LOTE II	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en los pagos y ha sido anulado el sistema.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por incumplimiento y presentarlo en la Jefatura de Programas Habitacionales.	Para solicitar la devolución de valores por incumplimiento, se debe ingresar 1) Formulario, 2) Copia de cédula, 3) Copia de certificado de votación actualizado, 4) Copia del certificado emitido por el Banco o Cooperativa de la cuenta de ahorros o corriente del postulario y 5) Original o, en caso de pérdida, copia certificada del comprobante de pago de la cuota inicial (\$200.00 dólares).	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulario. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	0830 a 1300 LUNES a JUEVES	GRATUITO	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional Mi Lote II	DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES - PROGRAMAS HABITACIONALES	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto), Karen Lurich, correo electrónico: karlurich@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3141	VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL: (https://sgm.guayaquil.gov.ec/ConsultasWeb) ATENCIÓN PRESENCIAL PLANTA ALTA DEL EDIFICIO CRILLON (CLEMENTE BALLEEN Y PICHINCHA)	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	DEVOLUCIÓN DE VALORES POR INCUMPLIMIENTO MI LOTE II	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
88	DEVOLUCIÓN DE VALORES POR DESISTIMIENTO MI LOTE I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en Mi Lote I. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en la Jefatura de Programas Habitacionales	Para solicitar la devolución de valores por desistimiento, se debe ingresar 1) Formulario, 2) Copia de cédula, 3) Copia de certificado de votación actualizado, 4) Copia del certificado emitido por el Banco o Cooperativa de la cuenta de ahorros o corriente del postulario y 5) Original o, en caso de pérdida, copia certificada del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75.00 dólares).	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulario. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.	0830 a 1300 LUNES a JUEVES	GRATUITO	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional Mi Lote I	DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES - PROGRAMAS HABITACIONALES	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto), Karen Lurich, correo electrónico: karlurich@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3141	VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL: (https://sgm.guayaquil.gov.ec/ConsultasWeb) ATENCIÓN PRESENCIAL PLANTA ALTA DEL EDIFICIO CRILLON (CLEMENTE BALLEEN Y PICHINCHA)	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	DEVOLUCIÓN DE VALORES POR DESISTIMIENTO DE MI LOTE I	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
89	DEVOLUCIÓN DE VALORES POR DESISTIMIENTO DE MI LOTE II	Devolución de valores abonados por concepto de la cuota inicial y dividendos para la adquisición de un terreno en Mi Lote II. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en la Jefatura de Programas Habitacionales	Para solicitar la devolución de valores por desistimiento, se debe ingresar 1) Formulario, 2) Copia de cédula, 3) Copia de certificado de votación actualizado, 4) Copia del certificado emitido por el Banco o Cooperativa de la cuenta de ahorros o corriente del postulario y 5) Original o, en caso de pérdida, copia certificada del comprobante de pago de la cuota inicial (\$200.00 dólares) 6) cancelado algún dividendo presentar el Original del mismo o, en caso de pérdida, copia certificada del o los comprobantes de pago. En caso de haber ingresado la carpeta en la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales, para el ingreso al programa habitacional, NO se solicita dicho comprobante de la cuota inicial debido a que era uno de los requisitos indispensables al momento de postular.	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulario. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	0830 a 1300 LUNES a JUEVES	GRATUITO	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional Mi Lote II	DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES - PROGRAMAS HABITACIONALES	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto), Karen Lurich, correo electrónico: karlurich@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3141	VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL: (https://sgm.guayaquil.gov.ec/ConsultasWeb) ATENCIÓN PRESENCIAL PLANTA ALTA DEL EDIFICIO CRILLON (CLEMENTE BALLEEN Y PICHINCHA)	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	DEVOLUCIÓN DE VALORES POR DESISTIMIENTO DE MI LOTE II	18	36	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
90	DEVOLUCIÓN DE VALORES MI LOTE I, TERRENOS MENORES DE 96 M2	Devolución de valores a aquellos beneficiarios de un terreno en el Programa Mi Lote I, debido a que se les adjudicó, por medio de sorteo informático, un terreno menor de 96 m2.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en la Jefatura de Programas Habitacionales	Para solicitar la devolución de valores por ser asignado en un terreno inferior a 96m2, se debe ingresar 1) Formulario, 2) Copia de cédula, 3) Copia de certificado de votación actualizado, 4) Copia del certificado emitido por el Banco o Cooperativa de la cuenta de ahorros o corriente del postulario	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se confirma el metraje del terreno asignado. 4. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	0830 a 1300 LUNES a JUEVES	GRATUITO	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional Mi Lote I	DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES - PROGRAMAS HABITACIONALES	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto), Karen Lurich, correo electrónico: karlurich@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3141	VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL: (https://sgm.guayaquil.gov.ec/ConsultasWeb) ATENCIÓN PRESENCIAL PLANTA ALTA DEL EDIFICIO CRILLON (CLEMENTE BALLEEN Y PICHINCHA)	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	DEVOLUCIÓN DE VALORES MI LOTE I, TERRENOS MENORES DE 96 M2	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
91	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	Obtención de un Contrato de Arrendamiento	Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en las Oficinas del Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crillon y también puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de traspaso. 7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentar la Prorrogación Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad y, en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 8. En el caso de ser el caso. 9. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Obras de la edificación.	ARRIENDO: 1. Entregar carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: Solicitud * Estar en posesión del terreno Copias de cédula, certificado de votación Copia del pago del Impuesto Predial al día * Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de traspaso 2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. Oficinas a las diferentes Direcciones: - Dirección Financiera - Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial - Dirección de Inspección y Archivo 3. Topografía DUOT (Línea de Fábrica) 4. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Archivo 5. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal 6. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Terrenos y SPPP	0830 a 1330 LUNES a VIERNES	Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DECAM para este trámite.	Aproximadamente 90 días	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES - DEPARTAMENTO DE TERRENOS Y ARRENDAMIENTO	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alva - correo electrónico: avera@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 - Ext. 3105	NO	Solicitud para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	9	47	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
92	COMPRA DIRECTA	Obtención Compra Directa	Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en el Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crillon o puede descargarse de la página web. 2. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.	1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: Solicitud Copias de cédula, certificado de votación Copia del pago del Impuesto Predial al día * Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento Copia del último pago del Canon de Arrendamiento 2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. 3. Solicitud de Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial).	0830 a 1330 LUNES a VIERNES	Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DECAM para este trámite.	Aproximadamente 90 días	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES - DEPARTAMENTO DE TERRENOS Y ARRENDAMIENTO	Dirección de Terrenos Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal	Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alva - correo electrónico: avera@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 - Ext. 3105	NO	Solicitud para Trámites de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	22	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
93	LICENCIAMIENTO AMBIENTAL LICENCIA AMBIENTAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades consideradas de medio a alto impacto y riesgo ambiental y que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	1. Registrar proyecto en el sistema único de información ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Ingresar información preliminar (unicamente para proyectos en fase de construcción). 3. Ingresar información preliminar y cargar diagnóstico ambiental (unicamente para proyectos en funcionamiento que no cuenten con permiso ambiental). 4. Con la aprobación de la información preliminar o diagnóstico ambiental según sea el caso, corresponde la elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental conforme lineamientos del SUA. 5. Con la aprobación del Estudio de Impacto Ambiental, corresponde el trámite de Trámite Municipal.	Proceso netamente en línea a través del sistema SUA Documentos Habitantes Actualizados: 1. Certificado de información preliminar (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUA). 2. Certificado de categorización (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUA).	1. Recepción de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Distribución de proceso al área técnica. 4. Revisión y evaluación de la documentación. 5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA. (si es por SUA solo informe técnico) 6. Revisión y verificación de los informes. 7. Aprobación de Oficio. 8. Impresión de Oficio. (si es por SUA se envía informe digital) 9. Firma de Técnico y Jefe. 10. Firma de Director. 11. Despacho de Oficio.	1. "Trámite" para el Trámite Municipal. 2. Gratuito por pago del Fautillador del Proceso de Participación Social. 3. Tasa por emisión de licencia equivalente al 0,001 del Costo de Inversión (proyecto nuevo) o Costos de Operación (En funcionamiento)	Aproximadamente 105 días Laborables por el cumplimiento de varios subprocesos	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	DIRECCIÓN DE AMBIENTE, SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO - JEFATURA DE REGULACIÓN AMBIENTAL	Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malecón	Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malecón	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	NO	LICENCIA AMBIENTAL	LICENCIAMIENTO AMBIENTAL LICENCIA AMBIENTAL	3	12	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
94	INFORME DE MONITOREO DE RUIDO PARA TASA DE HABILITACION	Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren Informe de Medio Ambiente, uno de los requisitos para obtener la Tasa de Habilitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza	1. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExpPost de ser el caso). 2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TDR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExpPost de ser el caso) siguiendo los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente. 3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExpPost de ser el caso). 4. Posterior al pago de tasa de servicios de facilitador solicitar la designación del mismo para realización del Proceso de Participación en coordinación con el Sociólogo de la DMA. 5. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental	Documentos Habitantes Actualizados: 1. Factibilidad de Servicios Básicos de Interragua. 2. Certificado de Intersección Definitivo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUA). 3. Consulta de Uso de Suelo. (En Línea www.guayaquil.gov.ec). 4. Copia de Cédula del Representante Legal. 5. Nombramiento del Representante Legal (Persona Jurídica). 6. Copia del RUC. 7. Registro de Consultor Ambiental. 10. Tasa de Trámite Municipal.	1. Recepción de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Distribución de proceso al área técnica. 4. Revisión y evaluación de la documentación. 5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA. 6. Revisión y verificación de los informes. 7. Aprobación de Oficio. 8. Impresión de Oficio. 9. Sanitizado de Técnico y Jefe. 10. Firma de Director. 11. Despacho de Oficio.	GRATUITO	15 días Laborables	Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio	DIRECCIÓN DE AMBIENTE, SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO - JEFATURA DE REGULACIÓN AMBIENTAL	Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malecón	Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malecón	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	NO	INFORME DE MONITOREO DE RUIDO PARA TASA DE HABILITACION	INFORME DE MONITOREO DE RUIDO PARA TASA DE HABILITACION	4	12	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
95	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PRESENTACIÓN DE LA AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO	Los términos de Referencia se determinarán y localizarán en el alcance de la auditoría ambiental. (la presentación de los términos de referencia es en el primer periodo de 3 meses previo a cumplirse el periodo máximo) NO PROCEDE PRESENTACIÓN DEL AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.	1. Solicitud dirigida al Director de Ambiente solicitando el informe 2. Adjuntar los requisitos en la solicitud 3. Entregar solicitud en la recepción	1. Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUA 2. Uso de suato factible para la actividad a realizar 3. Tasa de Trámite Municipal 4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente 5. Tasa de Servicio Contra Incendio emitido por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil 6. Registro Único de Contribuyentes RUC 9. Se escanea por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe aprobado para las firmas correspondientes 10. Se entrega informe al Usuario por el Courier	1. Se verifica la documentación del usuario por parte de la receptorista que sea la correcta. 2. Se registra y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la receptorista la solicitud con la documentación adjunta 3. La Asistente del Director sumilla la solicitud al Jefe del Departamento portante 4. El Jefe Departamental sumilla al Técnico para elaboración del Informe 5. Técnico verifica la documentación y procede a coordinar inspección si la actividad lo amerita y procede a realizar informe 6. Técnico pone a conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA 8. Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes 9. Se escanea por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe con firmas para registro 10. Se entrega informe al Usuario por el Courier	GRATUITO	Término de 45 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	DIRECCIÓN DE AMBIENTE, SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO - JEFATURA DE REGULACIÓN AMBIENTAL	Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malecón	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	NO	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PRESENTACIÓN DE LA AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA PRESENTACIÓN DE LA AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO	17	96	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
96	AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO E INFORMES DE CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	Sirve para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de las normativas ambientales vigentes, así como la incidencia de los impactos ambientales. El alcance y los contenidos de la auditoría se establecen en los términos de referencia correspondientes. Las Auditorías Ambientales incluyen la actualización del Plan de Manejo Ambiental, la evaluación del avance y cumplimiento de los programas de reparación, restauración y/o remediación ambiental si fuera el caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUA. 3. Calificación del consultor /a ante el MAE. 4. Adjuntar el suato a evaluación. 5. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 6. El documento se entrega en forma digital e impresa 7. Tasa de Trámite.	En caso de que existieran observaciones al informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá abstenidas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean abstenidas se notificará al promotor para una segunda ocasión para que, en el término máximo de veinte (20) días remita los respectivos respuestas, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar. Se rechazará el informe de auditoría en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que desvirtúen los resultados del muestreo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de auditorías ambientales, el Sujeto de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas ambientales que se encuentran incluidas en el programa de implementación del Plan de Manejo Ambiental modificado, con la correspondiente actualización de la garantía o póliza de fi del cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental respectivo de ser el caso.	GRATUITO	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	DIRECCIÓN DE AMBIENTE, SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO - JEFATURA DE REGULACIÓN AMBIENTAL	Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malecón	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	NO	AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO E INFORMES DE CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO E INFORMES DE CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	14	71	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
97	INFORMES AMBIENTALES DE CUMPLIMIENTO	Estos informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, condiciones establecidas en el permiso ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUA. 3. Calificación del consultor /a ante el MAE. 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 5. El documento se entrega en forma digital e impresa 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existieran observaciones al informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá abstenidas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean abstenidas se notificará al promotor para una segunda ocasión para que, en el término máximo de veinte (20) días remita los respectivos respuestas, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar. Se rechazará el informe de auditoría en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que desvirtúen los resultados del muestreo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de auditorías ambientales, el Sujeto de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas ambientales que se encuentran incluidas en el programa de implementación del Plan de Manejo Ambiental modificado, con la correspondiente actualización de la garantía o póliza de fi del cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental respectivo de ser el caso.	GRATUITO	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	DIRECCIÓN DE AMBIENTE, SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO - JEFATURA DE REGULACIÓN AMBIENTAL	Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malecón	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	NO	INFORMES AMBIENTALES DE CUMPLIMIENTO	INFORMES AMBIENTALES DE CUMPLIMIENTO	112	935	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
98	DENUNCIAS	Evaluar el nivel de afectación que se este produciendo al ambiente acorde con lo denunciado y proceder a la remediación de la zona afectada.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de los términos del informe ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUA. 3. Calificación del consultor /a ante el MAE. 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 5. El documento se entrega en forma digital e impresa 6. Tasa de Trámite.	En caso de que existieran observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estas son notificadas al promotor, quien deberá abstenidas en el término máximo de 15 (quince) días contados a partir de la fecha de notificación. Se rechazará el informe ambiental de cumplimiento en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que desvirtúen los resultados del muestreo y que no se puedan corregir. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.	GRATUITO	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	DIRECCIÓN DE AMBIENTE, SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO - JEFATURA DE REGULACIÓN AMBIENTAL	Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malecón	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	NO	DENUNCIAS	DENUNCIAS	24	201	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
99	INFORME DE AGUAS RESIDUALES INDUSTRIALES	Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en lo que refiere al nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente.	1. Oficio dirigido al Director de Ambiente comunicando la denuncia	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando, la misma que debe puntualizar lo siguiente: localización exacta de lugar; presuntos autores, medio (teléfono o correo) para comunicarse en caso de no encontrar el lugar de comunicación 2 Tasa de Trámite	Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual podrá señalar lo siguiente: que se ha determinado afectación a X recurso (aire, agua, suelo) y que se procede a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pueden tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidencias.	GRATUITO	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	DIRECCIÓN DE AMBIENTE, SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO - JEFATURA DE REGULACIÓN AMBIENTAL	Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malecón	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	SI	INFORME DE AGUAS RESIDUALES INDUSTRIALES	INFORME DE AGUAS RESIDUALES INDUSTRIALES	23	551	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
100	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DEL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO	Solicitud para ejercer el derecho a la devolución de bienes retirados temporalmente.	1. Acercarse a la Bodega de Retiros Temporales del CUACME, para realizar el reconocimiento del bien retirado. 2. Realizar el PARTE DE RECONOCIMIENTO DE RETIRO TEMPORAL, presentando su cédula de identidad, para aprobación y posterior documento ser enviado a las oficinas de Justicia y Vigilancia.	1. Acercarse a la ventanilla 38 de Justicia y Vigilancia para obtener información, el PARTE DE RECONOCIMIENTO DE RETIRO TEMPORAL, y la asignación de la Comisaría Municipal, la cual solicitará documentación que acredite su propiedad, e impondrá la sanción, para posterior emitir una ORDEN DE DEVOLUCIÓN del bien retirado. 2. Otorgada la ORDEN DE DEVOLUCIÓN del bien retirado, deberá acercarse a la Bodega de Retiro Temporal del CUACME para su devolución del Retiro Temporal.	1. Realizar formulario de ACTA DE INGRESO DEL RETIRO TEMPORAL. 2. Realizar formulario de PARTE DE RECONOCIMIENTO DEL RETIRO TEMPORAL, para ser enviado a Justicia y Vigilancia previo aprobación de la Dirección.	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO (Sanción económica impuesta por las Comisarias según la infracción)	15 días	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO	Cuerpo de Agentes de Control Metropolitano (CUACME) Dirección: Francisco Robles y Callejón K y la Ría Carlos Real correo electrónico: cream@guayaquil.gov.ec Nora Gomez correo electrónico: norgomez@guayaquil.gov.ec	Presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	23	266	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
101	RETRETAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a presentaciones de la Banda de Músicos de la M.I. Municipalidad de Guayaquil.	1. Solicito escrita dirigida a la Señora Gloria Gallardo Zavala, Presidenta de la Empresa Pública Municipal de Turismo y Relaciones Internacionales.	1. Solicitud escrita en hoja membretada de la entidad requirente detallando motivo, fecha, lugar y hora de la presentación. 2. Obtenida la aprobación se agenda la presentación solicitada.	1. Recibir la disposición por escrito de parte de la señora Gloria Gallardo Zavala, Presidenta de la Empresa Pública Municipal de Turismo y Relaciones Internacionales para que la Banda de Músicos realice la presentación. 2. Agendar la presentación de la Banda. 3. Cumplir con la presentación de la Banda.	0700 a 2000 LUNES a DOMINGO	GRATUITO	5 días	1. Ciudadanía en general en eventos oficiales del Municipio y de la Empresa Pública Municipal de Turismo. 2. Instituciones de diversa índole. 3. Instituciones educativas públicas y privadas.	DIRECCIÓN DE CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO	Empresa Pública Municipal de Turismo Dirección: Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Oficina Gallardo correo electrónico: gloria.gallardo@guayaquilrimop.gov.ec; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3479	Oficina, correo electrónico	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	32	198	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
102	PROGRAMAS Y SERVICIOS GENERALES EN EL CENTRO POLIFUNCIONAL MUNICIPAL ZUMAR (CPM)	El CPM es un servicio municipal que opera mediante gestión compartida entre la Municipalidad de Guayaquil y las instituciones públicas, privadas, ONG y organizaciones comunitarias, está administrado por la Unidad de Proyectos ZUMAR. Este servicio brinda atención integral de calidad de bienestar, con enfoque de derecho, a las familias del sector norte de Guayaquil, con programas y servicios en salud y atención médica, Adultos Mayores, Recreación y Estimulación Motora Infantil, Atención a Ciudadanía y se llena el Formulario de Inscripción que se lo proveen en cada una de las oficinas donde se solicita el servicio.	Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiera, donde las indicarán los requisitos dependiendo de la disponibilidad del servicio y salir en que desea registrarse el ciudadano. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y se llena el Formulario de Inscripción que se lo proveen en cada una de las oficinas donde se solicita el servicio.	1.- El Servicio Médico se registran los datos de los pacientes y deriva a la atención especializada correspondiente. 2.- En los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención se registran los datos, se asignan horarios, se controla participación/asistencia, seguimiento y evaluación. 3.- En los eventos masivos se coordina los ingresos ordenados y el buen uso de los espacios. Nota: Todos los servicios elaboran su base de datos, ZUMAR resume un cuadro con toda la cobertura de atención.	1.- En el caso del Servicio Médico se registran los datos de los pacientes y deriva a la atención especializada correspondiente. 2.- En los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención se registran los datos, se asignan horarios, se controla participación/asistencia, seguimiento y evaluación. 3.- En los eventos masivos se coordina los ingresos ordenados y el buen uso de los espacios. Nota: Todos los servicios elaboran su base de datos, ZUMAR resume un cuadro con toda la cobertura de atención.	0700 a 1800 LUNES a VIERNES De acuerdo a programación SÁBADOS	GRATUITO	En el momento, al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y cupo disponible	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD - UNIDAD DE PROYECTOS ZUMAR Y ORGANIZACIONES COOPERANTES	Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Isidro Ayora/Mariscal I. Gómez Lino, frente a la sistema etapa de Mucho Lote 1. El ingreso al Centro es por la calle frente a Mucho Lote 1	En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Lda. Romina X Zaballos Avellan: romzeba@guayaquil.gov.ec / Lda. Maritza Georgina Morán Reyes: marizamoralesdiaz@gmail.com / Sr. Iván Ariel Cedeño Zambrano: ivcedazo@guayaquil.gov.ec	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	14930	109131	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
103	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUARTO DE ENERO"	El Centro cuenta con 2 SERVICIOS DE ATENCIÓN: 1. ESCOLARIDAD.- Educación Inicial, Educación básica hasta 7° año e Inclusión Escolar 2. TERAPIAS: Retos Múltiples, Estimulación Temprana, Rehabilitación y Consulta externa en Terapia de Lenguaje, Terapia Física	La inscripción se realiza durante todo el año. Las matriculas para el servicio escolar se rigen según cronograma del Ministerio de Educación	1. Certificado con diagnóstico médico. 2. Entrevista con Coordinador del servicio 3. Evaluaciones: psicológica, cognitiva y funcional	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso el equipo técnico hace una reunión de síntesis para definir a que servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	0800 a 16h15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, jóvenes y adultos que tengan diagnóstico de discapacidad visual o pérdida progresiva de la visión.	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	* Gecondra del Rocío Soledad Reyes Correo electrónico: gsoledra@guayaquil.gov.ec * Machala y Bolivia * Teléfono: 2361279-2360082	EN EL MISMO CENTRO, CORREO ELECTRÓNICO, VENTANILLA UNIVERSAL	NO	"No aplica" debido a que el trámite se realiza en la página web	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUARTO DE ENERO"	16	434	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
104	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLE "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	El Centro cuenta con 2 SERVICIOS DE ATENCIÓN: 1. ESCOLARIDAD.- Educación Inicial, Educación básica hasta 7° año e Inclusión Escolar 2. TERAPIAS: Refuerzo de habilidades, Estimulación Temprana y Consulta externa en Terapia de Lenguaje	La inscripción se realiza durante todo el año. Las matriculas para el servicio escolar se rigen según cronograma del Ministerio de Educación	1. Certificado con diagnóstico médico. 2.- Entrevista con la Trabajadora Social 3. Entrevista con Coordinador del servicio 4. Evaluaciones: psicológica, cognitiva y funcional	Una vez que ha realizado todo el proceso de ingreso, el Equipo Técnico hace una reunión de Síntesis para definir qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios.	0800 a 16h15 LUNES a VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, adolescentes y jóvenes que tengan diagnóstico de discapacidad auditiva o problemas del habla.	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	* Teresa Toledo Rojas Correo electrónico: toledo@guayaquil.gov.ec * Calcuthuma entre Carchi y Tulcán * Teléfono: 2363851	EN EL MISMO CENTRO, CORREO ELECTRÓNICO, VENTANILLA UNIVERSAL	NO	"No aplica" debido a que el trámite se realiza en la página web	CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLE "AUDICIÓN Y LENGUAJE"	3	334	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
105	PLAN "GUAYAQUIL MÁS INCLUSIVO": RED DE APOYO A FAMILIAS PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Capacitación a padres de personas con discapacidad para formarse como líderes promotores de inclusión	Los padres se inscriben dos veces al año.	1.- Cédula de identidad 2.- Carnet de discapacidad del hijo/a	Solicitud se envía a FUNDALINO para incorporarse a la lista de familias beneficiarias	Los talleres se desarrollan durante 6 meses, cada cuatro días, los días sábados de 0900 a 1200	GRATUITO	INMEDIATO	Acceden padres de personas con discapacidad visual	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	Ing. Kathya Lara correo electrónico: katarano@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Balán #211 y Pichincha	Chat y correo electrónico	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"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
106	PRÉSTAMO DE LIBROS, REVISTAS, DIARIOS Y PERIÓDICOS. MATERIAL AUDIOVISUAL	El ciudadano que requiere la información contenida en cualquiera de estos medios, debe acercarse a las salas de la Biblioteca Municipal, traer su documento de identificación y consultar el fotocopiador lo que necesita. Lo mencionado debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca.	1. presentar cédula de identidad o pasaporte (si es extranjero). 2. Solicitar el material (libro, revista, diario, etc.) que requiere, indicando el título, autor o tema. 3. Luego de la consulta devolver el material, para que les sea devuelta la cédula o pasaporte.	La cédula o pasaporte son los documentos indispensables para la atención de este servicio	1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software destinado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. Le será entregada la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta.	900 a 16h30 LUNES a VIERNES 900 a 1400 SÁBADO	GRATUITO	Inmediato	CIUDADANÍA EN GENERAL	UNIDAD DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 7331 Ángel Emilio Hsálago Ortiz- correo electrónico: ahsalago@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	3580	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
107	PUBLICACIÓN DE OBRAS LITERARIAS COMO APOYO A ESCRITORES ECATORIANOS	La Municipalidad de Guayaquil, el departamento de Cultura y la Biblioteca Municipal, por medio del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL apoya a los escritores ecuatorianos publicadores sus obras para su difusión. En contraparte, la Municipalidad se concede por Derecho de Autor el 20% del total del tiraje de ejemplares que se publican. El porcentaje restante a la Municipalidad lo destina a la donación y a la venta a precio de costo, desde la Librería Municipal ubicada en el Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Balán, planta baja).	Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor de esta debe dirigir una carta a la señora Alcaldesa haciendo la petición.	1. Carta detallando lo solicitado. 2. Borrador de la obra.	1. El solicitante envía la carta al Alcalde. 2. El Alcalde envía, para su análisis, la solicitud a la Dirección de Cultura 3. Si la obra es seleccionada para su publicación, la Dirección de Cultura se pondrá en contacto con el autor	900 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Depende del presupuesto anual destinado para este fin	Escritores ecuatorianos	UNIDAD DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 7331 Ángel Emilio Hsálago Ortiz- correo electrónico: ahsalago@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"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
108	VENTA DE PUBLICACIONES DEL PROGRAMA EDITORIAL	Un porcentaje de las obras publicadas dentro de este programa salen a la venta a precio de costo, lo que hace más factible su compra.	1. El usuario se acerca a la ventanilla de "VENTA DE PUBLICACIONES" ubicada en el edificio del Palacio Municipal (Pichincha 601 y Clemente Balán, Planta Baja) y solicita verbalmente el ejemplar de la publicación que desea adquirir.	Presentar cédula de identidad original o fotocopia.	1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Balán, esq. Bloque Noreste - 1, planta baja) 2. La funcionaria receipta el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario	900 a 16h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Depende de la obra solicitada	CIUDADANÍA EN GENERAL	UNIDAD DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Geovanna Andrao Loor - correo electrónico: geovandl@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	70	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
109	DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas naturales o jurídicas del cantón pueden dirigir oficina a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Balán, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación y, si es una institución, también la carta de autorización para la persona que retira la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	900 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días	Personas naturales o jurídicas	UNIDAD DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Giomar Santander Vilao - correo electrónico: gosansav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	16871	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
110	DONACIÓN DE MINIBIBLIOTECAS (LIBROS Y REVISTAS) DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a docentes, bibliotecas públicas e instituciones.	1. Las personas jurídicas del cantón pueden dirigir oficina a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de la minibiblioteca. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Balán, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile).	La institución deberá remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que retirará la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, esta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	900 a 16h30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días	Personas jurídicas	UNIDAD DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Librería) Giomar Santander Vilao - correo electrónico: gosansav@guayaquil.gov.ec	OFICINA	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	20	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
111	RECORRIDO POR EL MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Este museo está dedicado a honrar, preservar y difundir las glorias del arte musical guayaquileño a través de compositores, autores e intérpretes que a lo largo de un siglo afirmaron nuestra identidad musical. Enfoque interdisciplinario y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo.	Presentarse en el Museo o llamar para coordinar visitas guiadas en el caso de ser escuelas, colegios o universidades	Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte.	Los visitantes (ciudadanos nacionales o extranjeros), son atendidos por la guía, quien los dirige por las galerías, las mismas que están adecuadas con explicaciones didácticas.	1000 a 1700 MIERCOLES a SÁBADO 1000 a 1500 DOMINGOS	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL - MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs: 2075003 - 2075004 Omar Domínguez Castro - correo electrónico: odominguez@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	6286	21490	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
112	CENTRO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA MUNICIPAL	Como un complemento a su tarea, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo mantiene la Escuela del Pasillo Nicasio Safadi donde ingresan, anualmente, 30 alumnos becados entre 12 y 22 años de edad, en dos semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre; 2do. semestre: Octubre hasta Marzo)	*Acudir personalmente *Llenar los formularios de inscripción	1. Tener la edad requerida para acceder a las becas 2. Llenar el formulario de inscripción	1. Las inscripciones se abren una vez al año en el mes de FEBRERO y la convocatoria se realiza por prensa 2. En la primera semana de MARZO se realizan las audiciones y se selecciona a los becados 3. Los cursos se inician en el mes de ABRIL	1000 a 1700 MIERCOLES a SÁBADO 1000 a 1500 DOMINGOS	GRATUITO	Una semana después de las audiciones	Chicos comprendidos entre los 12 y 22 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra. Para audición y Arpa no hay límite de edad.	MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs: 2075003 - 2075004 Omar Domínguez Castro - correo electrónico: odominguez@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	160	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
113	Torre del reloj público - (Torre morisca)	Visitas guiadas al interior de la Torre del reloj municipal Torre Morisca. Bien arquitectónico patrimonial de inicios del siglo XX, estilo historicista de influencia mudéjar.	1. Acercarse a la Torre del Reloj, ubicada en el Malecón 2000 en la intersección de las Calles Diez de Agosto y Malecón Simón Bolívar, presentar su identificación para registrar su visita.	Cédula de ciudadanía o pasaporte, para registrar la visita	Una vez entregado el documento de identificación para registrar la visita, se procede a realizar el recorrido al interior de la torre.	1000 a 1700 JUEVES a SÁBADO	GRATUITO	Inmediato	Instituciones Educativas y en general.	MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	MUSEO MUNICIPAL	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	332	1080	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
114	ESCUELA DEL PASILLO NICASIO SAFADI	Como un complemento a su tarea, el Museo de la Música Popular Julio Jaramillo mantiene la Escuela del Pasillo Nicasio Safadi donde ingresan, anualmente, 30 alumnos becados entre 12 y 22 años de edad, en dos semestres (1er. Semestre: Abril hasta Septiembre; 2do. semestre: Octubre hasta Marzo)	*Acudir personalmente *Llenar los formularios de inscripción	1. Tener la edad requerida para acceder a las becas 2. Llenar el formulario de inscripción	1. Las inscripciones se abren una vez al año en el mes de FEBRERO y la convocatoria se realiza por prensa 2. En la primera semana de MARZO se realizan las audiciones y se selecciona a los becados 3. Los cursos se inician en el mes de ABRIL	1000 a 1700 MIERCOLES a SÁBADO 1000 a 1500 DOMINGOS	GRATUITO	Una semana después de las audiciones	Chicos comprendidos entre los 12 y 22 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra. Para audición y Arpa no hay límite de edad.	DIRECCIÓN DE CULTURA MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs: 2075003 - 2075004 Omar Domínguez Castro - correo electrónico: odominguez@guayaquil.gov.ec	MUSEO	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	180	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
115	TERTULIAS DOMINICALES	Recitales con artistas invitados, el público interactúa con ellos. Estos recitales se desarrollan en temporada de verano, periódicamente cada quince días.	Con anuncios en los diarios y en las agendas culturales institucionales, se da a conocer los recitales.	Asistir con puntualidad.	1. Los ciudadanos acuden al auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo" y son ubicados en los cien asientos disponibles para el Recital.	900 a 12h30 DOMINGOS (Verano)	GRATUITO	Inmediato	Ciudadanos nacionales y extranjeros	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs: 2075003 - 2075004 Omar Domínguez Castro - correo electrónico: odominguez@guayaquil.gov.ec	Auditorio del Museo de la Música Popular "Julio Jaramillo"	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"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
116	MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	Exposiciones permanentes de período prehistórico conquista - colonia, independencia, republicanismo y siglo XX. Arte Sacro, Numismática, salón Auditorio - Teatro y salas de exposiciones temporales.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo, presentar su identificación para registrar su visita.	Cédula de ciudadanía o pasaporte, para registrar la visita	Una vez entregado el documento de identificación para registrar la visita, se procede a realizar el recorrido por las diferentes salas de exposiciones	900 a 17h30 MARTES a SÁBADO	GRATUITO	Inmediato	Instituciones Educativas y en general.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	MUSEO MUNICIPAL	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	4855	19010	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
117	MUSEO ITINERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, empresas con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la comunidad conozca y valore su identidad Guayaquileña. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	1. Solicito escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Museo Itinerante e indicando lugar día y hora donde se lo exhibirá. Debe estar firmada por el representante de la institución.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la exhibición de las piezas y presentar las facilidades para su cuidado durante el tiempo que pase en ese lugar los objetos.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la Institución interesada para coordinar el programa	De acuerdo al Cronograma establecido, en el siguiente horario: 900 a 16h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	Inmediato	Instituciones y la ciudadanía en general.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	4000	41675	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
118	TEATRO ITINERANTE	Llegar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, para que ellos puedan recrearse y conocer la historia de su ciudad. Para este año 2016 están establecidas 12 presentaciones.	Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Teatro de Títeres. La solicitud debe ser entregada de enero hasta abril de cada año.	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para la instalación del Teatro, además de la comodidad para que los niños puedan apreciar el espectáculo.	1. Cuando la solicitud es aceptada, el Museo se comunica con el peticionario para coordinar la fecha y hora de la visita.	900 a 16h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	Instituciones educativas primarias	DIRECCIÓN DE CULTURA MUSEO MUNICIPAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402 Correo electrónico: peggy_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 GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso de sus servicios
119	SALÓN DE JULIO	Concurso de pintura organizado en el mes de Julio intermunicipalmente desde 1959 participando artistas de todos los rincones del Ecuador, para descubrir nuevos valores artísticos. La convocatoria a participantes es a partir del mes de MAYO, culminando las inscripciones en el mes de JUNIO y el evento se culmina con la premiación de los ganadores prevista para la tercera semana del mes de JULIO.	1. Se convoca por los medios masivos a quienes deseen participar, en el mes de MAYO. 2. Llenar una ficha de inscripción. 3. Presentar las obras que creen convenientes, las que serán sometidas en su momento ante un jurado	1. Llenar el formulario de inscripción. 2. Cumplir con las bases del concurso, las mismas que serán publicadas por medio de la prensa, en el mes de MAYO.	1. Una vez inscrito el artista (s) pasará por un jurado de selección. 2. Las obras ya seleccionadas, se someterán a un nuevo jurado de premiación.	Mientras dure el proceso de selección y premiación en horarios de atención administrativa del Museo sur: 9:00 a 17:30 LUNES a VIERNES el día de la inauguración es de 18:00 a 21:00	GRATUITO	90 días	Los artistas plásticos y la ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	"No aplica" debido a que el trámite debe SOLICITARSE AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	265	265	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
120	MUSIEMUESTRAS	Presentación de una época o etapa de la música en forma pedagógica durante una semana en la cual se presenta el tema elegido por la Dirección de Cultura. Este programa se lleva a cabo durante la primera quincena del mes de JUNIO.	Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	Adecuar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuados que asegure el éxito del evento.	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS Las funciones se presentan desde las 18:00 hasta las 21:00.	GRATUITO	Inmediato	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	265	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
121	TEATROMUESTRAS	Es un festival en el cual se presentan un ciclo de presentaciones con 12 obras de teatro contemporáneo de diferentes géneros, organizado en capítulos como por ejemplo Drama, Experimental y Comedia. Su objetivo es de carácter didáctico, por esta razón al final de cada función se realiza un conversatorio. Se realiza en el Auditorio del Museo Municipal la primera quincena de diciembre.	Se informa por los medios masivos (radio, tv, prensa) y también por medio de la agenda cultural del municipio a la comunidad para que asistan al programa	1. Se informa a la ciudadanía, del evento gratuito. 2. Se espera masiva asistencia	Adecuar el salón Auditorio con la iluminación, sonido y climatización adecuados que asegure el éxito del evento.	EN LOS DÍAS ESTABLECIDOS Las funciones se presentan desde las 18:00 hasta las 21:00.	GRATUITO	Inmediato	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
122	HISTORIA VIVA	Representación dramatizada en las salas del Museo Municipal, donde se reviven los temas históricos en las diferentes salas, con actores, efectos de sonido y teatrales. Este evento se realiza durante la segunda quincena del mes de JULIO, con dos funciones diarias.	1. Acercarse al Museo Municipal ubicado en las calles Sucre entre Chile y Pedro Carbo. 2. Informarse del evento y asistir	Asistir al evento denominado "El Museo Cobra Vida", el día y hora indicados por la Dirección del Museo y publicados en la prensa y la radio.	Adecuar las salas de exposiciones permanentes donde se hará la dramatización para el ingreso del público masivo que se acerca al Museo	Las funciones con horario establecido se desarrollan dos veces al día durante dos semanas de JUEVES a SÁBADO.	GRATUITO	Inmediato	Instituciones Educativas y la ciudadanía en general.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
123	SALÓN DE JULIO ITINERANTE	Llegar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del Salón de Julio durante 55 años, para que la comunidad conozca los valores artísticos de nuestro país. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases.	solicitud dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, indicando el requerimiento del Salón de Julio itinerante, señalando además el lugar, día y hora donde se lo exhibirá	La institución que solicita este programa, deberá tener el espacio adecuado para presentar y dar las facilidades para su cuidado y seguridad, durante el tiempo que pase en ese lugar las piezas artísticas.	Una vez aceptada a solicitud se comunica con la Institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio itinerante.	9:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	48 horas	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
124	FESTIVAL DE ARTES AL AIRE LIBRE	Llamado también F.A.L.L. da la oportunidad para descubrir cada año en el mes de OCTUBRE nuevos valores en arte en 10 manifestaciones: Pintura, escultura, fotografía, declamación, danza, Títeres, música, teatro, contoneaje, artes alternativas. Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival en sí se lleva a cabo en el mes de OCTUBRE.	1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quiénes deseen participar llenen una ficha de inscripción, con la cual, además se le dará la ubicación que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el festival (Malecón 2000)	1. Estar atentos a la convocatoria en el mes de AGOSTO. 2. Inscribirse en las instalaciones del Museo Municipal (Sucre entre Pedro Carbo y Chile). 3. Se selecciona y premia los mejores trabajos. 4. Luego las obras premiadas y las que tienen mención especial pasarán a ser expuestas durante 30 días en las salas de exposiciones del Museo.	En el periodo de inscripción. En horario de oficina de 9:00 hasta las 17:00. Durante el periodo de CREACIÓN ARTÍSTICA: de 10:00 hasta 18:00	GRATUITO	90 DÍAS	Los artistas y la ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7402	Oficina: Calle Sucre entre Chile y Pedro Carbo Teléfono: 2594800 ext. 7308 Correo electrónico: peggy_cultura@hotmail.com	NO	"No aplica" debido a que el trámite debe SOLICITARSE AL SIGUIENTE CORREO: peggy_cultura@hotmail.com Teléfono: 2594800 ext. 7308	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
125	INGRESO DE DENUNCIAS POR DISTINTOS TIPOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL GAD	Recepción de denuncias recibidas por parte de la Comunidad	1. Ingresar la denuncia en el portal https://sgm.guayaquil.gob.ec/IngresoCiudadano ; o 2. Ingresar la denuncia en la ventanilla universal ubicada en los bajos del Palacio Municipal (Malecón y 10 de Agosto) 3. Ingresar la denuncia por las distintas redes sociales de la Alcaldía de Guayaquil (facebook, instagram, twitter, etc.)	1. Describir su denuncia en el portal Web Municipal https://sgm.guayaquil.gob.ec/IngresoCiudadano . 2. Entregar denuncia escrita con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 3. Registrar los nombres completos, dirección, teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico	1. El ingreso de la denuncia llega al sistema SGM 2. Se revisa el contenido del requerimiento para verificar si procede 3. Se remite al Supervisor de Denuncias 4. Se realiza la inspección y, de ser pertinente, se procede a abrir un expediente en una de las Comisarías Municipales con el fin de subsanar la contravención. 4. La respuesta se la remite al correo electrónico registrado	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	10 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	Ventanilla Universal (Malecón y 10 de Agosto) Eliana Mejía Teléfono: 2594800 - Ext. 3043 correo electrónico: emejia@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA UNIVERSAL (MALECON Y 10 DE AGOSTO) PORTAL WEB MUNICIPAL DE LA VENTANILLA UNIVERSAL SOCIALES	SI	Solicitudes y quejas	INGRESO DE DENUNCIAS POR DISTINTOS TIPOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL GAD	340	2826	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
126	SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES CEDIDOS EN ARRENDAMIENTO	Este trámite sirve para realizar el registro de arrendamiento. Este documento sirve para que el dueño de casa pueda demandar al inquilino en el Juzgado de Inquilinato requerido en la demanda.	1. Llenar el Formulario (Descargarlo de la página web www.guayaquil.gov.ec - GUÍA DE TRÁMITES / FORMULARIOS PARA LOS TRÁMITES / Solicitud para inscripción de inmuebles cedidos en arrendamiento; 2. Contrato de Arrendamiento; 3. Pago del Impuesto Predial 4. Entregar el formulario con los datos en una carpeta con vincha	1. Formulario; 2. Contrato de Arrendamiento; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. Pago del Impuesto Predial	1. Se revisa la solicitud y la documentación. 2. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 4. Se aprueba en el sistema; 5. Se imprime; 6. Se agrega información de cómo ubicar el predio; 7. En 48 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	09:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	2 días Laborables	Ciudadanía en general que arrienda un predio	DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA - JEFATURA DE INQUILINATO	Mezanine de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Arosemena	NO	SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES CEDIDOS EN ARRENDAMIENTO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	177	1167	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
127	SOLICITUD PARA FIJACIÓN LOCATIVA DEL CANON DE ARRENDAMIENTO	Fijación locativa, es cuando el inquilino acude al Municipio para que le otorguen el canon mensual de arrendamiento mensual que debe pagar por el metraje que le ocupa en una propiedad.	1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino) 2. Llenar en máquina o con letra de imprenta legible el Formulario "Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento" (A7-2-R1-F1) Original y copia. 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino) 4. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 5. Carpeta manila sin vincha. 6. Se ingresa la documentación en la Jefatura de Inquilinato ubicada en Mezanine de Justicia y Vigilancia (Pasaje Arosemena)	1. Formulario "Solicitud Fijación Locativa Canon de Arrendamiento". Original y copia. 2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación actual del Arrendatario (Inquilino) 3. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 4. Si lo representa un abogado, fotocopia de la credencial y señalar casillero judicial. 5. Carpeta manila sin vincha.	1. Se ingresa la documentación en la Jefatura de Inquilinato (Palacio Municipal, pasaje Arosemena, mezanine de Justicia y Vigilancia) 2. Se revisa la documentación presentada. Si está completa la documentación. Se revisa y se ingresa al sistema automatizado de Trénet. 3. Si no, se espera que el ciudadano regrese para informarle la novedad. 4. Se genera la NOTIFICACIÓN para el Arrendatario, a fin darle a conocer de esta gestión y que le permita el ingreso al delegado municipal para que realice la inspección. 5. Se genera la ORDEN DE TRABAJO al delegado municipal de Construcciones. 6. El Departamento de Digitación de Justicia y Vigilancia (Palacio Municipal, Póchercha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, Mezanine) ingresa el metraje del predio para que se agregue al expediente generado en el sistema informático de Trénet. 7. Se imprime la Fijación Locativa de canon de arrendamiento, de acuerdo al Art. 17 de la Ley de Inquilinato.	09:45 a 16:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	30 días Laborables	Ciudadanía en general que arrienda un predio	DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA - JEFATURA DE INQUILINATO	Mezanine de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Arosemena	NO	SOLICITUD PARA FIJACIÓN LOCATIVA DEL CANON DE ARRENDAMIENTO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	2	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
128	PRESENTACIÓN DE INFORMES DE PRODUCCIÓN Y MUESTREO DE PRODUCCIÓN AUDITADOS	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil el cálculo de las regalías con base a los costos de producción así como los Artículos 38, 42, 43 y 44 de la ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTREOS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL.	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla Universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Póchercha).	1. Unidad que presentará el informe de producción, detallando solamente la siguiente información: Área minera; Período del informe de producción; Datos y firma del responsable técnico. (GUA Nro. 005 - Resolución N° 002-002-2019-DIR-ARCOM publicada en el Registro oficial N° 101 del 14 de octubre de 2019). 2. Adjuntar el Informe de Producción, con firma y sello del auditor minero. Este informe deberá estar realizado de acuerdo a la Guía emitida por la Unidad de Gestión Minera. 3. Copia certificada del Contrato de Arrendamiento, Declaración Juramentada o Recibo de Pago del Arriendo. 4. Levantamiento topográfico del área minera o la fecha de la solicitud de renuncia de los derechos mineros 5. Estudio geotécnico de estabilidad de taludes del diseño final. 6. Certificado contenido por el registro minero, del cual se desprenda la vigencia del título de la concesión, los gravámenes, limitaciones o prohibiciones que existan respecto del mismo, además de la existencia de otros contratos mineros o actos administrativos que coexistan en dicho	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la revisión de todos los rubros declarados incluyendo los respaldos respectivos. No se admitirá a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolución de la documentación. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. 6. La Unidad de Gestión Minera, previo a la emisión del informe técnico, procederá a notificar a la Dirección Financiera sobre el cálculo realizado y el valor a cancelar por el titular minero. 7. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la DUOT. 8. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la notificación de los valores a pagar así como el resultado de la revisión del Informe de Producción del área minera.	09:00 a 15:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros que desean presentar informes de producción y muestreo de producción auditados para el cálculo de regalías.	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Póchercha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3205 Unidad de Gestión Minera	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	SI	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	9	35	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
129	SOLICITUD DE EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS POR RENUNCIA DEL ÁREA MINERA	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la extinción de derechos mineros por renuncia al área minera, según lo establecido en la Ley de Minería y en la ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTREOS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL.	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla Universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Póchercha).	1. Documento que acredite la aprobación de la autoridad ambiental competente 2. Levantamiento topográfico del área minera o la fecha de la solicitud de renuncia de los derechos mineros 3. Estudio geotécnico de estabilidad de taludes del diseño final. 4. Certificado contenido por el registro minero, del cual se desprenda la vigencia del título de la concesión, los gravámenes, limitaciones o prohibiciones que existan respecto del mismo, además de la existencia de otros contratos mineros o actos administrativos que coexistan en dicho	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la revisión de la documentación. No se admitirá a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolución de la documentación. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. 6. La Unidad de Gestión Minera, previo a la emisión del informe técnico, procederá a notificar a la Dirección de Ambiente para que envíe su pronunciamiento respecto de los posibles pasivos mineros en el área y Plan de Cierre aprobado. 7. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la DUOT. 8. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta y luego	09:00 a 15:00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros que desean solicitar la extinción de los derechos mineros	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Póchercha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext 3205 Unidad de Gestión Minera	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	SI	SOLICITUD DE EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS POR RENUNCIA DEL ÁREA MINERA	SOLICITUD DE EXTINCIÓN DE DERECHOS MINEROS POR RENUNCIA DEL ÁREA MINERA	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
130	ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DE EDIFICACIONES CONCLUIDAS QUE NO CUENTAN CON REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN, INSPECCIÓN FINAL Y/O REGISTRO CATASTRAL Y CON USO DE SUELO DISTINTO AL QUE CONSTA EN EL SISTEMA DE CATASTRO	Actualizar la información del sistema catastral respecto a las edificaciones y los usos de suelo de los establecimientos.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec (Ventanilla Universal virtual) 2. O en la página www.guayaquil.gov.ec , Descargar el formulario en Formato Excel. 3. Ingresar en Ventanilla Universal, con los requisitos descritos en el formulario	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 3. En caso de libo presentar comprobantes de preexistencia.	1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla Universal. 2. Revisión de la solicitud por el fiscalizador de Propiedad Horizontal. 3. Solicitudes Aprobadas se envían a la Comisión de Urbanismo. 5. Una vez aprobada se envía a Secretarías Municipales 4. Una vez aprobada llega a la Dirección y va a Catastro y Control de Edificaciones para su respectivo informe 5. Va oficio a Financiero para el cobro 6. se entrega a usuario.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere actualizar el catastro de su edificación concluida que no cuentan con registro de construcción, inspección final y/o registro catastral y con uso de suelo distinto al que consta en el sistema de catastro	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE USOS DE SUELO	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y 10 de Agosto, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	NO	ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DE EDIFICACIONES CONCLUIDAS QUE NO CUENTAN CON REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN, INSPECCIÓN FINAL Y/O REGISTRO CATASTRAL Y CON USO DE SUELO DISTINTO AL QUE CONSTA EN EL SISTEMA DE CATASTRO	ACTUALIZACIÓN CATASTRAL DE EDIFICACIONES CONCLUIDAS QUE NO CUENTAN CON REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN, INSPECCIÓN FINAL Y/O REGISTRO CATASTRAL Y CON USO DE SUELO DISTINTO AL QUE CONSTA EN EL SISTEMA DE CATASTRO	1389	17605	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
131	PROGRAMA SÁBADOS FAMILIARES EN EL MUSEO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL.	Programa familiar que consiste en el desarrollo de actividades lúdico didácticas para incentivar el aprendizaje de la historia de Guayaquil asociada con el Museo Municipal de Guayaquil	1. Reserva de cupo vía telefónica al 2594800 ext. 7402.	Grupos familiares máximo 6 personas. Registrar datos de contacto de los participantes. Cédula de identidad para ingresar al museo	1. Al presentar la cédula o pasaporte en la ventanilla serán registrados los datos del ciudadano, en un software destinado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para ingresar al museo y realizar la actividad reservada.	10:00 a 13:00 SÁBADO	GRATUITO	Inmediato	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 7402	MUSEO MUNICIPAL	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	64	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
132	DONACIONES DE BIBLIOTECAS COMUNIARIAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL PARA SECTORES POPULARES	Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a miembros de comunidades barriales del cantón.	1. Los representante barriales pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de la biblioteca comunitaria NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Póchercha 605 y Clemente Ballén)	Los solicitantes deberán remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que retirará la donación.	1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, ésta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones.	9:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	UNIDAD DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	BIBLIOTECA MUNICIPAL Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 7331 Ángel Emilio Hsálago Ortiz- correo electrónico: ahdago@guayaquil.gov.ec	BIBLIOTECA MUNICIPAL	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, personas naturales, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
133	DIVISION	Dividir el predio con la finalidad de asignarle el código catastral	1. Cumplir con los requisitos. 2. Entregar Toda la información (capet(s) con vchta, en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón y 10 de Agosto	1.- Cédula de identidad del representante y del niño o infante con diagnóstico médico	1) INGRESO DE TRAMITES EN VENTANILLA 2) ENTREGA DE LOS TRAMITES AL SUPERVISOR 3) EL SUPERVISOR SE ENCARGA DE ASIGNAR EL TRAMITE AL AVALUADOR 4) EL AVALUADOR REvisa QUE LA INFORMACION ESTE CORRECTA Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN ORDENANZA VIGENTE. (Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, los planos debidamente georeferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS-84, ZONA 17 SUR y demás documentación que acredite el dominio). 5) DE NO SER PROCEDENTE EL TRAMITE O NO CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS SE OBSERVA POR MEDIO DE OFICIO 6) DE ESTAR EN ORDEN TODO LO SOLICITADO, SE REALIZA AYUDA MEMORIA PARA SUPERVISAR 7) CON LA AYUDA MEMORIA SUPERVISADA SE REALIZA LAS CONSULTAS RESPECTIVAS AL JEFE INMEDIATO. 8) DE SER PROCEDENTE EL TRAMITE, SE ACTUALIZA EN EL SISTEMA Y SE EMITE EL CERTIFICADO. 9) SE ENTREGA A VENTANILLA PARA EL RESPECTIVO DESGLOSE 10) TRAMITE TERMINADO CON LA ENTREGA DEL RESPECTIVO CERTIFICADO.	08h45 a 16h30 LUNES A VIERNES	GRATUITO	20 días laborables de estar completa la documentación, de no encontrarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos. En casos de mayor complejidad, podrán tomar más tiempo de lo indicado.	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	Subdirección de Catastro Palacio Municipal, 10 de Agosto y Malecón, VENTANILLA UNIVERSAL. Sandra Espinoza Paez tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Telef. 2594800 ext. 3229	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	DIVISION	0	723	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
134	CENTRO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE HABILIDADES "VALENTES"	El Centro cuenta con servicios de terapias para personas con discapacidad. Estimulación temprana T. sensorial T. lenguaje Pedagogía T. ocupacional Fisioterapia Psicología	La inscripción se realiza durante todo el año a través del correo electrónico inclusionescolpy@gmail.com o a través de ventanilla universal	1.- Cédula de identidad del representante y del niño o infante con diagnóstico médico	Una vez ingresado el requerimiento se realiza evaluación inicial con psicólogo o fonoaudiólogo para su posterior derivación con el terapeuta de acuerdo a la necesidad.	08h00 a 16h00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, adolescentes y jóvenes que tengan diagnóstico de discapacidad	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	* Martha Mila Nuñez Correo electrónico: marthamila@hotmail.com * Cda. Atarazana calles Atahualpa Chávez González Mz. P3 v.6	EN EL MISMO CENTRO, CORREO ELECTRÓNICO, VENTANILLA UNIVERSAL	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	CENTRO MUNICIPAL DE DESARROLLO DE HABILIDADES "VALENTES"	0	1227	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
135	PROYECTO DE ATENCIÓN MÉDICA A MUJERES EMBARAZADAS DE ESCASOS RECURSOS EN UN AMBIENTE LIBRE DE COVID-19	Atención a mujeres embarazadas de escasos recursos para acceder a controles prenatales y parto gratuito en APROFE	1. Presentar la denuncia ante los mecanismos de recepción de la MIMG. 2. Solicitar escrita, detallando motivo, fecha, lugar y hora de la denuncia.	1.- Cédula de identidad del representante y del niño o infante con diagnóstico médico	Los datos de contacto de las usuarias que califican para el servicio son enviados por ginecólogos de los centros médicos en un formato para su evaluación socioeconómica. Luego de la evaluación de parte de la dirección de la mujer, si la usuaria cumple con los requisitos y evidencia situación de escasos recursos, se agenda para su cita en APROFE donde se realizan exámenes, evaluación, ecografía y parto normal o cesárea.	07h30 a 16h00	GRATUITO	3 días	Mujeres embarazadas en su semana 35 de gestación, de escasos recursos económicos	DIRECCIÓN DE LA MUJER - DIRECCIÓN DE SALUD	Centros de Salud del Municipio de Guayaquil de CAMI Fertitas, Hospital del Día Trinitario o Zumar	Centros de Salud del Municipio de Guayaquil de CAMI Fertitas, Hospital del Día Trinitario o Zumar	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	203	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
136	PROYECTO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR	Capacitaciones y acceso a planificación familiar	Ingresar al Link facilitado a través de las redes sociales de APROFE y recibir información solicitada.	Comprobar situación de escasos recursos a través del ingreso de información socioeconómica y validación de datos por entrevista telefónica.	Revisión de base de datos de personas inscritas en convocatoria y llamadas de verificación de datos. Ina vez asignado el cupo se agenda una cita para capacitación, examen médico y entrega de método de planificación familiar	08h00 a 16h00	GRATUITO	1 semana	Hombres y mujeres mayores de 18 años de escasos recursos económicos	DIRECCIÓN DE LA MUJER	Edificio Valtra, 9no piso, 10 de agosto y malecón, esquina. 2594800	Edificio Valtra, 9no piso, 10 de agosto y malecón, esquina.	NO	Proyecto de Planificación Familiar	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	1038	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
137	ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS CIUDADANAS, GENERADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE TRAMITES MUNICIPALES (VENTANILLA UNIVERSAL)	Solicitud para ejercer el derecho, de acceso a la atención de las denuncias ciudadanas, presentadas en la Ventanilla Universal, en base a nuestras competencias enmarcadas en la ley.	1. Presentar mediante vía escrita o telefónica en la Ventanilla Universal del Palacio Municipal o inclusive generarla, mediante redes sociales oficiales de la MIMG.	1.- Cédula de identidad del representante y del niño o infante con diagnóstico médico	1. Una vez presentada la denuncia por los diferentes medios, la misma es remitida a la Dirección del CUACME, Jefatura de Operaciones, quienes realizan el análisis para posterior designar personal para cumplir el requerimiento, una vez haber atendido el requerimiento se procede por medio de registro fotográfico y el informe correspondiente, responder en el sistema de gestión de trámite municipales alojado en la red (Ventanilla Universal)	08h00 a 17h00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días	Ciudadanos/as que participaran en el Plan Habitacional Mi Lote I y Mi Lote II	DIRECCIÓN DE CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Nanna Mollera correo electrónico: nannamollera@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	Oficina, Página web, correo electrónico, call center, teléfono institución	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	52	383	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
138	PROGRAMA DE DESARROLLO ARTÍSTICO	El programa de desarrollo artístico está destinado para personas con discapacidad y sus familias y cuenta con las siguientes áreas: Teatro Danza Pintura	La inscripción se realiza durante todo el año a través del correo electrónico inclusionescolpy@gmail.com o a través de ventanilla universal	1.- Cédula de identidad del representante y del niño o infante con diagnóstico médico	Una vez ingresado el requerimiento se realiza evaluación inicial con psicólogo y se ubica a persona en el arte correspondiente	08h00 a 16h00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	QUINCE DÍAS	Niños, adolescentes y jóvenes que tengan diagnóstico de discapacidad y sus familiares	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL	* Martha Mila Nuñez Correo electrónico: marthamila@hotmail.com * Cda. Atarazana calles Atahualpa Chávez González Mz. P3 v.6	EN EL MISMO CENTRO, CORREO ELECTRÓNICO, VENTANILLA UNIVERSAL	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	PROGRAMA DE DESARROLLO ARTÍSTICO	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
139	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA EMAS	Actualizar el estado civil a aquellos beneficiarios para la adquisición de un terreno en el Programa Mi Lote II.	Se debe llenar un formulario solicitando e indicando el cambio de su estado civil y presentarlo en la Jefatura de Programas Habitacionales.	Para solicitar el cambio de datos personales en el sistema Emas, se debe ingresar 1) Formulario, 2) Copia de cédula, 3) Copia de certificado de votación actualizado, 4) Demás habilitantes que respalden dicho cambio.	PASOS PARA CAMBIO EN EL SISTEMA EMAS: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifican los datos ingresados en el sistema de datos a cambiarse. 4. Se ingresa en el sistema Emas opción 20016: CAMBIO DE DATOS DE POSTULANTES	08h30 a 13h00 LUNES A JUEVES	GRATUITO	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaran en el Plan Habitacional Mi Lote I y Mi Lote II	DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES - PROGRAMAS HABITACIONALES	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto). Karen Lundin, correo electrónico: karlunrin@guayaquil.gov.ec - Telef. 2594800 Ext. 3141	VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL (https://sgtm.guayaquil.gov.ec/ConsultasWeb/) ATENCIÓN PRESENCIAL, PLANTA ALTA DEL EDIFICIO CRILLON (CLEMENTE BALLEÑ Y PICHINCHA)	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL SISTEMA EMAS	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
140	EGRESOS HOSPITALARIOS (HOSPITAL BICENTENARIO)	SERVICIOS DE INTERNACIÓN	PAIENTE QUE SE ACERCA A LA UNIDAD DE SALUD Y SEGUN ESTADO DE SALUD REQUIERE INTERNACIÓN	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. SE RECEPTA LA CÉDULA DE IDENTIDAD 2. SE ABRE HISTORIA CLINICA SI EL PACIENTE ACUDE POR PRIMERA OCASIÓN 3. SI ES PACIENTE SUBSECUENTE SE BUSCA LA HISTORIA CLINICA 4. SE OTORGA ATENCIÓN MÉDICA DE ACUERDO AL TURNO DE LLEGADA, EXCEPTO CASOS DE EMERGENCIA	TODOS LOS DÍAS 24HORAS	GRATUITO	EL PACIENTE SE ATENDIDO EL MISMO DIA QUE ACUDE A LA UNIDAD DE SALUD	CIUDADANAS EN GENERAL- PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE HOSPITAL BICENTENARIO	PEDRO PABLO GÓMEZ	INSTALACIONES HOSPITAL BICENTENARIO	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	52	291	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
141	PRESENTACIÓN DE PLAN DE EXPLOTACIÓN ANUAL	Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil el cálculo de las regalías con base a los costos de producción así como los artículos 38, 42, 43 y 44 de la ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTREOS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE CANTERAS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL.	1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento; 2. Llenar el Formulario de actualización de datos; 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. Este informe deberá estar realizado de acuerdo a la Guía emitida por la Unidad de Gestión Minera. 4. Adjuntar el Informe de Producción Auditado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe, deberá detallar la explotación	1. Oficina de presentación del informe de producción, detallando claramente la siguiente información: Área minera; Partido del informe de producción; Datos y firma del responsable técnico. (GUA No. 005 - Resolución N°. 002-002-2019-DIR-ARCOM publicada en el Registro oficial N° 101 del 14 de octubre del 2019). 2. Adjuntar el Informe de Producción, con firma y sello del auditor minero. Este informe deberá estar realizado de acuerdo a la Guía emitida por la Unidad de Gestión Minera. 3. Adjuntar el Informe de Producción Auditado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe, deberá detallar la explotación	1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la revisión de todos los rubros documentales incluyendo los respaldos respectivos. No se admitirán a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolución de la documentación. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. 6. El supervisor revisa el informe técnico revisa aprobación del Director de la DUYT	VENTANILLA VIRTUAL (Por estado)	GRATUITO	30 días Laborables	Titulares de derechos mineros que deben presentar informes de producción e informes de Producción Auditados para el cálculo de regalías.	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. Teléfono: 2594800 Ext. 3005 Unidad de Gestión Minera	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	SI	PRESENTACIÓN DE PLAN DE EXPLOTACIÓN ANUAL	PRESENTACIÓN DE PLAN DE EXPLOTACIÓN ANUAL	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
142	PROGRAMA EDUCANDO EN EL CAMINO (Fase 2)	Programa de Apoyo Educativo a niños y niñas del sector identificado en Monte Sinaí e Isla Puna	La inscripción se realizó con un levantamiento de información en los sectores identificados en Monte Sinaí e Isla Puna	1500 niños y niñas de Educación Inicial, General Básica Elemental y Media de Monte Sinaí e Isla Puna - Guayaquil en riesgo de no permanecer en el sistema escolar. Se priorizará los estudiantes del sistema educativo fiscal.	El servicio se ejecuta en convenio con la Hímbol Zentre. Talleres y talleres dinámicos de acompañamiento educativo a los niños y niñas de cada sector intervenido por el proyecto. Sesiones diarias en grupos de 3 niños en espacios comunitarios. Actividades inician Junio 2021, culminan abril 2022	GRATUITO	No aplica	Actividades se realizan en territorio. Lunes a viernes de 08h30 a 13h00	Niños y niñas de los sectores identificados en Monte Sinaí e Isla Puna	DIRECCIÓN DE LA MUJER	Edificio Valtra, 9no piso, 10 de agosto y malecón, esquina. 2594800	Edificio Valtra, 9no piso, 10 de agosto y malecón, esquina.	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	7810	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
143	Capacitación para promover la salud nutricional de la Familia	1200 madres de familia del programa Educando en el Camino del sector Monte Sinaí e Isla Puna reciben 6 horas de capacitación sobre nutrición y salud familiar.	Se utilizó la línea base de las madres de familia de las niñas y niños inscritos en el programa "Educar en el Camino"	Mujeres residentes del cantón Guayaquil, mayores de edad, madres de familia de un niño o niña inscrito en el programa "Educar en el Camino", con disponibilidad de tiempo y compromiso de asistencia a todas las jornadas de capacitación.	Se identifica un espacio comunitario para instalar la cocina donde las beneficiarias recibirán las clases. Las clases inician en agosto 2021 y terminan en octubre 2021.	GRATUITO	No aplica	Actividades se realizan en cocinas satélite instaladas en territorio, de lunes a sábado a tres grupos en tres horarios.	Mujeres residentes en la ciudad de Guayaquil, sector monte sinai e isla puna	DIRECCIÓN DE LA MUJER - ESCUELA DE LOS CHEFES	Edificio Valtra, 9no piso, 10 de agosto y malecón, esquina. 2594800	Edificio Valtra, 9no piso, 10 de agosto y malecón, esquina.	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	385	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
144	A PUNTADAS - Centro de trabajo colaborativo en confección y Caltado	Proyecto de capacitaciones técnicas en talleres de confección textil y de caltado para mujeres para propiciar su desarrollo económico.	Postular mediante un formulario en línea para la asignación de una beca. Las convocatorias se realizan mediante redes sociales municipales y de la fundación Acción Solidaria.	Mujeres residentes del cantón Guayaquil, mayores de edad, sin empleo fijo, con disponibilidad de tiempo y compromiso de asistencia a todas las jornadas de capacitación.	Se establece un cronograma de talleres y se realiza las convocatorias a través de redes sociales. Se levanta inscripciones en línea a través del link y se confirma la participación de las interesadas.	GRATUITO	No aplica	Actividades se coordinan según los grupos conformados.	Mujeres residentes en la ciudad de Guayaquil	DIRECCIÓN DE LA MUJER - FUNDACION ACCIÓN SOLIDARIA	Edificio Valtra, 9no piso, 10 de agosto y malecón, esquina. 2594800	Edificio Valtra, 9no piso, 10 de agosto y malecón, esquina.	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	540	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
145	SOLICITUD SOBRE CASAS COMUNALES	Solicitud para reparación, remodelación construcción de casas comunales	1. Entregar la solicitud de la casa comunal en físico en la Ventanilla Universal y de manera digital por la página web de la Ventanilla Universal. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en un plazo máximo de 30 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal o por medio del correo electrónico)	1. Llenar el formulario de la solicitud de la Casa Comunal 2. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta Ventanilla Universal o por medio del correo electrónico)	1. La solicitud de la casa comunal llega a la Dirección de Vinculación con la Comunidad a través de la Ventanilla Universal. 2. Pasa al área legal para la respectiva inspección. 3. Socialización del anteproyecto con los representantes de la organización, a la comunidad, por parte de la DVC, en el área del predio municipal. 4. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante respondiendo por medio de la Ventanilla Universal.	08h30 a 17h00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días	CIUDADANIA EN GENERAL	VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD - VENTANILLA UNIVERSAL	Vinculación con la Comunidad Dirección: Nuguchi y Gómez Rendón Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3511 - 3512	OFICINA	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	32	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
146	SOLICITUD SOBRE CONFORMACIÓN DE LOS CONSEJOS BARRIALES	Solicitud para Asesoría para la conformación de Consejos Barriales de Participación Ciudadana y para su posterior registro.	1. Entregar la solicitud sobre casa comunal en físico en la Ventanilla Universal y de manera digital por la página web de la Ventanilla Universal. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en un plazo máximo de 30 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal o por medio del correo electrónico).	1. Llenar el formulario de la solicitud sobre conformación de los Consejos Barriales. 2. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 3. Ingresar toda la documentación correspondiente del Consejo Barrial. 4. Adjuntar el croquis de donde va a estar conformado el Consejo Barrial. 5. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud sobre la conformación de los Consejos Barriales llega a la Dirección de Vinculación con la Comunidad a través de la Ventanilla Universal. 2. Pasa al área legal para la respectiva revisión de la documentación. 3. Si cumple con toda la documentación correspondiente se procede a realizar el Acta de fundación del Consejo Barrial. 4. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante respondiendo por medio de la Ventanilla Universal. 6. El acta firmada se lo entrega al Presidente/a del Consejo Barrial.	08h30 a 17h00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días	CIUDADANIA EN GENERAL	VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD - VENTANILLA UNIVERSAL	Vinculación con la Comunidad Dirección: Nuguchi y Gómez Rendón Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3511 - 3512	OFICINA	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	44	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
147	SOLICITUD PARA UN HUERTO URBANO COMUNITARIO	Solicitud para la implementación de un huerto urbano comunitario	1. Entregar la solicitud para un huerto urbano comunitario en físico en la Ventanilla Universal y de manera digital por la página web de la Ventanilla Universal. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en un plazo máximo de 30 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal o por medio del correo electrónico).	1. Llenar el formulario de la solicitud para un huerto urbano comunitario. 2. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud para la implementación de un huerto urbano comunitario llega a la Dirección de Vinculación con la Comunidad a través de la Ventanilla Universal. 2. Se realiza la visita y estando allí se realiza la verificación como número de predio, si es particular o municipal. 3. Según la información dependiente si es propiedad municipal o privada, si es municipal o particular se puede realizar, si es particular el dueño de la casa debe de realizar una solicitud a la Sra. Alcaldesa indicando que el predio lo cede a la comunidad por un determinado tiempo, para que la comunidad se beneficie. 4. Se procede a entregar una ficha de inscripción donde los beneficiarios son mínimo 15 personas y deben de traer la ficha llenada a la Dirección de Vinculación con la Comunidad. 5. Una vez emitido el informe de la visita, se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.	08h30 a 17h00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días	CIUDADANIA EN GENERAL	VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD - VENTANILLA UNIVERSAL	Vinculación con la Comunidad Dirección: Nuguchi y Gómez Rendón Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3511 - 3512	OFICINA	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
148	SOLICITUD VARIOS	Solicitud para mingas comunitarias, intervenciones	1. Entregar la solicitud para mingas comunitarias, intervenciones en físico en la Ventanilla Universal y de manera digital por la página web de la Ventanilla Universal. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en un plazo máximo de 30 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal o por medio del correo electrónico).	1. Llenar el formulario de la solicitud sobre mingas, intervenciones. 2. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud sobre mingas comunitarias, intervenciones llega a la Dirección de Vinculación con la Comunidad a través de la Ventanilla Universal. 2. Pasa al coordinador de distrito dependiendo del sector que uno requiere. 3. Se procede a tomar contacto con la persona para una avanzada al sector previo a la minga o intervención. 4. Se anota todas las novedades que haya en el sector previo a ingresar los requerimientos por medio del SGTM. 5. Una vez ingresados los requerimientos de la avanzada en el SGTM y con cada número de requerimiento se procede a realizar un oficio a las Direcciones, Empresas Municipales para la ejecución de las actividades a realizar.	08h30 a 17h00 LUNES A VIERNES	GRATUITO	30 días	CIUDADANIA EN GENERAL	VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD - VENTANILLA UNIVERSAL	Vinculación con la Comunidad Dirección: Nuguchi y Gómez Rendón Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3511 - 3512	OFICINA	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para dirección o a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
148	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN PROVISIONAL	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación Provisional de establecimientos que se encuentran ejerciendo una actividad económica, sin contar con la Tasa de Habilitación Definitiva antes de la vigencia de la Séptima Reforma a la Ordenanza que regula la emisión de la Tasa de Habilitación y Control de Actividades Económicas en establecimientos y para aquellos que inician actividades posterior a la publicación de la misma, cuya vigencia será hasta el 31 de diciembre del 2022, tiempo en el cual tendrán que regularizar sus situaciones constructivas, catastrales, de uso de suelo, de condicionamientos mínimos y para obtener la Tasa de Habilitación Definitiva.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	•Contar con el Registro del establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C) del Servicio de Rentas Internas (S.R.I.). •Contar con el Patente municipal. •Licencia Ambiental para aquellas actividades que conforme a la Normativa vigente requieran de estas autorizaciones administrativas ambientales. En los casos de las Instituciones del Sistema Financiero privado y público y sucursales, esto es: Bancos, Sociedades Financieras o Corporaciones de Inversión y Desarrollo, Asociaciones, Cooperativas y Mutualistas de Ahorro y Crédito, incluyendo las Instituciones de Servicios Auxiliares del Sistema Financiero privado que se ubiquen en Centros Comerciales, tendrán que presentar el Informe Técnico y de cumplimiento emitido por la Corporación para la Seguridad Ciudadana de Guayaquil, en relación con lo dispuesto en la Ordenanza que norma la instalación externa obligatoria de equipos e infraestructura de seguridad en instituciones públicas y privadas del Cantón Guayaquil Vigente.	Aplica para los casos que no son de aprobación automática: 1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso) 4. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 5. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 6. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 7. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	GRATUITO	Personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho que poseen establecimientos que van a operar sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación Definitiva (siendo que no han podido obtener la Tasa de Habilitación Provisional en la Séptima Reforma a la Ordenanza que regulan documentación adicional * 72 horas cuando la solicitud sea de un S.B.U. por cada punto de venta de un establecimiento.	SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Clemente Ballén y 10 de Agosto, planta baja	* Página WEB: www.guayaquil.gov.ec * Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec * Teléfono: 2594800 ext. 3011 * Área de Atención al Usuario - Ventanilla Universal, Palacio Municipal	SI	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN PROVISIONAL	706	3274	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
150	SOLICITUDES DE CONSTRUCCIÓN O RECONSTRUCCIÓN DE BORDILLOS (GUAYAQUIL Y PARROQUIAS RURALES)	Solicitud para el arreglo o la construcción de los bordillos de las veredas	1) Entrar a la página del Sistema de Gestión de Trámites Municipales 2) Hacer click en ingresar un nuevo trámite y seguir los pasos 3) Acercarse a las oficinas de Ventanilla Universal que quedan en 10 de Agosto y Malcón 4) Estar pendiente de la respuesta enviada a su correo o acercarse a las oficinas para obtener la respuesta físicamente	1. Hacer un escrito o carta dirigido a la Alcaldesa o Máxima autoridad de la Dirección encargada 2. Ingresar la solicitud con nombres completos y copia de cédula 3. La solicitud debe ir con dirección exacta y detalle de lo que solicita 4. El escrito debe tener referencias del lugar o ubicación GPS	1. Ingresar a la bandeja del portal del SGTm 2. Se revisa y analiza el requerimiento para luego derivarse al área de inspecciones 3. El supervisor emite su informe 4. El informe pasa a la máxima Autoridad del área para que sea evaluado y firmado 5. Se realiza la respuesta al morador	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	CIUDADANA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Pichincha entre Clemente Ballén y Freddy Granda Correo Institucional: fgranda@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2419-2416	OFICINA O VÍA TELEFÓNICA	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	0	3	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
151	SOLICITUDES DE ACERAS (GUAYAQUIL Y PARROQUIAS RURALES)	Solicitud para el arreglo o la construcción de las aceras	1) Entrar a la página del Sistema de Gestión de Trámites Municipales 2) Hacer click en ingresar un nuevo trámite y seguir los pasos 3) Acercarse a las oficinas de Ventanilla Universal que quedan en 10 de Agosto y Malcón 4) Estar pendiente de la respuesta enviada a su correo o acercarse a las oficinas para obtener la respuesta físicamente	1. Hacer un escrito o carta dirigido a la Alcaldesa o Máxima autoridad de la Dirección encargada 2. Ingresar la solicitud con nombres completos y copia de cédula 3. La solicitud debe ir con dirección exacta y detalle de lo que solicita 4. El escrito debe tener referencias del lugar o ubicación GPS	1. Ingresar a la bandeja del portal del SGTm 2. Se revisa y analiza el requerimiento para luego derivarse al área de inspecciones 3. El supervisor emite su informe 4. El informe pasa a la máxima Autoridad del área para que sea evaluado y firmado 5. Se realiza la respuesta al morador	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	CIUDADANA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Pichincha entre Clemente Ballén y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgranda@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2419-2416	OFICINA O VÍA TELEFÓNICA	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	0	7	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
152	SOLICITUDES DE PAVIMENTACION DE CALLES HORMIGÓN (GUAYAQUIL Y PARROQUIAS RURALES)	Solicitud para la pavimentación de calles en la ciudad o parroquias donde tiene accesibilidad el Municipio	1) Entrar a la página del Sistema de Gestión de Trámites Municipales 2) Hacer click en ingresar un nuevo trámite y seguir los pasos 3) Acercarse a las oficinas de Ventanilla Universal que quedan en 10 de Agosto y Malcón 4) Estar pendiente de la respuesta enviada a su correo o acercarse a las oficinas para obtener la respuesta físicamente	1. Hacer un escrito o carta dirigido a la Alcaldesa o Máxima autoridad de la Dirección encargada 2. Ingresar la solicitud con nombres completos y copia de cédula 3. La solicitud debe ir con dirección exacta y detalle de lo que solicita 4. El escrito debe tener referencias del lugar o ubicación GPS	1. Ingresar a la bandeja del portal del SGTm 2. Se revisa y analiza el requerimiento para luego derivarse al área de inspecciones 3. El supervisor emite su informe 4. El informe pasa a la máxima Autoridad del área para que sea evaluado y firmado 5. Se realiza la respuesta al morador	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	CIUDADANA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Pichincha entre Clemente Ballén y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgranda@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2419-2416	OFICINA O VÍA TELEFÓNICA	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	1	12	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
153	SOLICITUDES DE RECONSTRUCCIÓN DE CALLES O VÍAS (GUAYAQUIL Y PARROQUIAS RURALES)	Solicitud para el arreglo o reconstrucción de calles en parroquias rurales	1) Entrar a la página del Sistema de Gestión de Trámites Municipales 2) Hacer click en ingresar un nuevo trámite y seguir los pasos 3) Acercarse a las oficinas de Ventanilla Universal que quedan en 10 de Agosto y Malcón 4) Estar pendiente de la respuesta enviada a su correo o acercarse a las oficinas para obtener la respuesta físicamente	1. Hacer un escrito o carta dirigido a la Alcaldesa o Máxima autoridad de la Dirección encargada 2. Ingresar la solicitud con nombres completos y copia de cédula 3. La solicitud debe ir con dirección exacta y detalle de lo que solicita 4. El escrito debe tener referencias del lugar o ubicación GPS	1. Ingresar a la bandeja del portal del SGTm 2. Se revisa y analiza el requerimiento para luego derivarse al área de inspecciones 3. El supervisor emite su informe 4. El informe pasa a la máxima Autoridad del área para que sea evaluado y firmado 5. Se realiza la respuesta al morador	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	CIUDADANA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Pichincha entre Clemente Ballén y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgranda@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2419-2416	OFICINA O VÍA TELEFÓNICA	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	1	6	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
154	SOLICITUDES NUEVAS DE ADORNAMIENTO DE FEATONALES (GUAYAQUIL Y PARROQUIAS RURALES)	Solicitud para el arreglo de los peatonales que tengan adorno	1) Entrar a la página del Sistema de Gestión de Trámites Municipales 2) Hacer click en ingresar un nuevo trámite y seguir los pasos 3) Acercarse a las oficinas de Ventanilla Universal que quedan en 10 de Agosto y Malcón 4) Estar pendiente de la respuesta enviada a su correo o acercarse a las oficinas para obtener la respuesta físicamente	1. Hacer un escrito o carta dirigido a la Alcaldesa o Máxima autoridad de la Dirección encargada 2. Ingresar la solicitud con nombres completos y copia de cédula 3. La solicitud debe ir con dirección exacta y detalle de lo que solicita 4. El escrito debe tener referencias del lugar o ubicación GPS	1. Ingresar a la bandeja del portal del SGTm 2. Se revisa y analiza el requerimiento para luego derivarse al área de inspecciones 3. El supervisor emite su informe 4. El informe pasa a la máxima Autoridad del área para que sea evaluado y firmado 5. Se realiza la respuesta al morador	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	CIUDADANA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Pichincha entre Clemente Ballén y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgranda@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2419-2416	OFICINA O VÍA TELEFÓNICA	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	0	1	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
155	SOLICITUDES DE RECONSTRUCCIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE PEATONALES (GUAYAQUIL Y PARROQUIAS RURALES)	Solicitud para la reconstrucción o mantenimiento de peatonales dañados	1) Entrar a la página del Sistema de Gestión de Trámites Municipales 2) Hacer click en ingresar un nuevo trámite y seguir los pasos 3) Acercarse a las oficinas de Ventanilla Universal que quedan en 10 de Agosto y Malcón 4) Estar pendiente de la respuesta enviada a su correo o acercarse a las oficinas para obtener la respuesta físicamente	1. Hacer un escrito o carta dirigido a la Alcaldesa o Máxima autoridad de la Dirección encargada 2. Ingresar la solicitud con nombres completos y copia de cédula 3. La solicitud debe ir con dirección exacta y detalle de lo que solicita 4. El escrito debe tener referencias del lugar o ubicación GPS	1. Ingresar a la bandeja del portal del SGTm 2. Se revisa y analiza el requerimiento para luego derivarse al área de inspecciones 3. El supervisor emite su informe 4. El informe pasa a la máxima Autoridad del área para que sea evaluado y firmado 5. Se realiza la respuesta al morador	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	CIUDADANA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Pichincha entre Clemente Ballén y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgranda@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2419-2416	OFICINA O VÍA TELEFÓNICA	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	0	3	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
156	SOLICITUDES DE CONSTRUCCIÓN DE REDUCTOR DE VELOCIDAD (GUAYAQUIL Y PARROQUIAS RURALES)	Solicitud para la construcción o reconstrucción de reductores de velocidad.	1) Entrar a la página del Sistema de Gestión de Trámites Municipales 2) Hacer click en ingresar un nuevo trámite y seguir los pasos 3) Acercarse a las oficinas de Ventanilla Universal que quedan en 10 de Agosto y Malcón 4) Estar pendiente de la respuesta enviada a su correo o acercarse a las oficinas para obtener la respuesta físicamente	1. Hacer un escrito o carta dirigido a la Alcaldesa o Máxima autoridad de la Dirección encargada 2. Ingresar la solicitud con nombres completos y copia de cédula 3. La solicitud debe ir con dirección exacta y detalle de lo que solicita 4. El escrito debe tener referencias del lugar o ubicación GPS	1. Ingresar a la bandeja del portal del SGTm 2. Se revisa y analiza el requerimiento para luego derivarse al área de inspecciones 3. El supervisor emite su informe 4. El informe pasa a la máxima Autoridad del área para que sea evaluado y firmado 5. Se realiza la respuesta al morador	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	CIUDADANA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Pichincha entre Clemente Ballén y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgranda@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2419-2416	OFICINA O VÍA TELEFÓNICA	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	0	0	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
157	SOLICITUDES DE CONSTRUCCIÓN O RECONSTRUCCIÓN DE BARRANDAS EN PASOS PEATONALES Y PUENTES (GUAYAQUIL Y PARROQUIAS RURALES)	Solicitud para el arreglo o reconstrucción de barrandas que están en los pasos peatonales	1) Entrar a la página del Sistema de Gestión de Trámites Municipales 2) Hacer click en ingresar un nuevo trámite y seguir los pasos 3) Acercarse a las oficinas de Ventanilla Universal que quedan en 10 de Agosto y Malcón 4) Estar pendiente de la respuesta enviada a su correo o acercarse a las oficinas para obtener la respuesta físicamente	1. Hacer un escrito o carta dirigido a la Alcaldesa o Máxima autoridad de la Dirección encargada 2. Ingresar la solicitud con nombres completos y copia de cédula 3. La solicitud debe ir con dirección exacta y detalle de lo que solicita 4. El escrito debe tener referencias del lugar o ubicación GPS	1. Ingresar a la bandeja del portal del SGTm 2. Se revisa y analiza el requerimiento para luego derivarse al área de inspecciones 3. El supervisor emite su informe 4. El informe pasa a la máxima Autoridad del área para que sea evaluado y firmado 5. Se realiza la respuesta al morador	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	CIUDADANA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Pichincha entre Clemente Ballén y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgranda@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2419-2416	OFICINA O VÍA TELEFÓNICA	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	0	3	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
158	SOLICITUDES DE CONSTRUCCIÓN DE SUMIDORES (GUAYAQUIL Y PARROQUIAS RURALES)	Solicitud para la reconstrucción o mejora de pendiente	1) Entrar a la página del Sistema de Gestión de Trámites Municipales 2) Hacer click en ingresar un nuevo trámite y seguir los pasos 3) Acercarse a las oficinas de Ventanilla Universal que quedan en 10 de Agosto y Malcón 4) Estar pendiente de la respuesta enviada a su correo o acercarse a las oficinas para obtener la respuesta físicamente	1. Hacer un escrito o carta dirigido a la Alcaldesa o Máxima autoridad de la Dirección encargada 2. Ingresar la solicitud con nombres completos y copia de cédula 3. La solicitud debe ir con dirección exacta y detalle de lo que solicita 4. El escrito debe tener referencias del lugar o ubicación GPS	1. Ingresar a la bandeja del portal del SGTm 2. Se revisa y analiza el requerimiento para luego derivarse al área de inspecciones 3. El supervisor emite su informe 4. El informe pasa a la máxima Autoridad del área para que sea evaluado y firmado 5. Se realiza la respuesta al morador	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	CIUDADANA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Pichincha entre Clemente Ballén y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgranda@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2419-2416	OFICINA O VÍA TELEFÓNICA	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	0	0	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
159	SOLICITUDES DE COLOCACIÓN O RETIRO DE JARDINERAS	Solicitud para la colocación o retiro de jardineras	1) Entrar a la página del Sistema de Gestión de Trámites Municipales 2) Hacer click en ingresar un nuevo trámite y seguir los pasos 3) Acercarse a las oficinas de Ventanilla Universal que quedan en 10 de Agosto y Malcón 4) Estar pendiente de la respuesta enviada a su correo o acercarse a las oficinas para obtener la respuesta físicamente	1. Hacer un escrito o carta dirigido a la Alcaldesa o Máxima autoridad de la Dirección encargada 2. Ingresar la solicitud con nombres completos y copia de cédula 3. La solicitud debe ir con dirección exacta y detalle de lo que solicita 4. El escrito debe tener referencias del lugar o ubicación GPS	1. Ingresar a la bandeja del portal del SGTm 2. Se revisa y analiza el requerimiento para luego derivarse al área de inspecciones 3. El supervisor emite su informe 4. El informe pasa a la máxima Autoridad del área para que sea evaluado y firmado 5. Se realiza la respuesta al morador	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	CIUDADANA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Pichincha entre Clemente Ballén y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgranda@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2419-2416	OFICINA O VÍA TELEFÓNICA	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	0	4	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
160	SOLICITUDES DE PERMISO A PROPIETARIOS PARA RECONSTRUCCIÓN O MANTENIMIENTO DE LA ACEREA FRENTE A SU DOMICILIO	Solicitudes de permiso a propietarios para reconstrucción o mantenimiento de la acera frente a su domicilio	1) Entrar a la página del Sistema de Gestión de Trámites Municipales 2) Hacer click en ingresar un nuevo trámite y seguir los pasos 3) Acercarse a las oficinas de Ventanilla Universal que quedan en 10 de Agosto y Malcón 4) Estar pendiente de la respuesta enviada a su correo o acercarse a las oficinas para obtener la respuesta físicamente	1. Hacer un escrito o carta dirigido a la Alcaldesa o Máxima autoridad de la Dirección encargada 2. Ingresar la solicitud con nombres completos y copia de cédula 3. La solicitud debe ir con dirección exacta y detalle de lo que solicita 4. El escrito debe tener referencias del lugar o ubicación GPS	1. Ingresar a la bandeja del portal del SGTm 2. Se revisa y analiza el requerimiento para luego derivarse al área de inspecciones 3. El supervisor emite su informe 4. El informe pasa a la máxima Autoridad del área para que sea evaluado y firmado 5. Se realiza la respuesta al morador	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	CIUDADANA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Pichincha entre Clemente Ballén y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgranda@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2419-2416	OFICINA O VÍA TELEFÓNICA	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	0	0	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
161	SOLICITUDES DE COLOCACIÓN O RETIRO DE BOLDOS	Solicitud para la colocación o retiro de boldos	1) Entrar a la página del Sistema de Gestión de Trámites Municipales 2) Hacer click en ingresar un nuevo trámite y seguir los pasos 3) Acercarse a las oficinas de Ventanilla Universal que quedan en 10 de Agosto y Malcón 4) Estar pendiente de la respuesta enviada a su correo o acercarse a las oficinas para obtener la respuesta físicamente	1. Hacer un escrito o carta dirigido a la Alcaldesa o Máxima autoridad de la Dirección encargada 2. Ingresar la solicitud con nombres completos y copia de cédula 3. La solicitud debe ir con dirección exacta y detalle de lo que solicita 4. El escrito debe tener referencias del lugar o ubicación GPS	1. Ingresar a la bandeja del portal del SGTm 2. Se revisa y analiza el requerimiento para luego derivarse al área de inspecciones 3. El supervisor emite su informe 4. El informe pasa a la máxima Autoridad del área para que sea evaluado y firmado 5. Se realiza la respuesta al morador	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	CIUDADANA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Pichincha entre Clemente Ballén y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgranda@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2419-2416	OFICINA O VÍA TELEFÓNICA	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	0	0	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
162	SOLICITUDES SOBRE RELLENO Y RECONFORMACIÓN DE CALLES	Solicitud para el relleno y reconformación de calles en estado natural	1) Entrar a la página del Sistema de Gestión de Trámites Municipales 2) Hacer click en ingresar un nuevo trámite y seguir los pasos 3) Acercarse a las oficinas de Ventanilla Universal que quedan en 10 de Agosto y Malcón 4) Estar pendiente de la respuesta enviada a su correo o acercarse a las oficinas para obtener la respuesta físicamente	1. Hacer un escrito o carta dirigido a la Alcaldesa o Máxima autoridad de la Dirección encargada 2. Ingresar la solicitud con nombres completos y copia de cédula 3. La solicitud debe ir con dirección exacta y detalle de lo que solicita 4. El escrito debe tener referencias del lugar o ubicación GPS	1. Ingresar a la bandeja del portal del SGTm 2. Se revisa y analiza el requerimiento para luego derivarse al área de inspecciones 3. El supervisor emite su informe 4. El informe pasa a la máxima Autoridad del área para que sea evaluado y firmado 5. Se realiza la respuesta al morador	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	CIUDADANA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Pichincha entre Clemente Ballén y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgranda@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2419-2416	OFICINA O VÍA TELEFÓNICA	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	0	14	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
163	SOLICITUDES SOBRE COLOCACIÓN DE CARPETA ASFÁLTICA Y/O BACHEO ASFÁLTICO	Solicitud para el arreglo o asfaltado de las calles de la ciudad	1) Entrar a la página del Sistema de Gestión de Trámites Municipales 2) Hacer click en ingresar un nuevo trámite y seguir los pasos 3) Acercarse a las oficinas de Ventanilla Universal que quedan en 10 de Agosto y Malcón 4) Estar pendiente de la respuesta enviada a su correo o acercarse a las oficinas para obtener la respuesta físicamente	1. Hacer un escrito o carta dirigido a la Alcaldesa o Máxima autoridad de la Dirección encargada 2. Ingresar la solicitud con nombres completos y copia de cédula 3. La solicitud debe ir con dirección exacta y detalle de lo que solicita 4. El escrito debe tener referencias del lugar o ubicación GPS	1. Ingresar a la bandeja del portal del SGTm 2. Se revisa y analiza el requerimiento para luego derivarse al área de inspecciones 3. El supervisor emite su informe 4. El informe pasa a la máxima Autoridad del área para que sea evaluado y firmado 5. Se realiza la respuesta al morador	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	CIUDADANA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Pichincha entre Clemente Ballén y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgranda@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2419-2416	OFICINA O VÍA TELEFÓNICA	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	0	92	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
164	SOLICITUDES DE RECONSTRUCCIÓN DE CALZADA ACERAS CUNETAS ADJUDICADO	Solicitud para el arreglo de calzada en aceras, adorno, cunetas, peatonales	1) Entrar a la página del Sistema de Gestión de Trámites Municipales 2) Hacer click en ingresar un nuevo trámite y seguir los pasos 3) Acercarse a las oficinas de Ventanilla Universal que quedan en 10 de Agosto y Malcón 4) Estar pendiente de la respuesta enviada a su correo o acercarse a las oficinas para obtener la respuesta físicamente	1. Hacer un escrito o carta dirigido a la Alcaldesa o Máxima autoridad de la Dirección encargada 2. Ingresar la solicitud con nombres completos y copia de cédula 3. La solicitud debe ir con dirección exacta y detalle de lo que solicita 4. El escrito debe tener referencias del lugar o ubicación GPS	1. Ingresar a la bandeja del portal del SGTm 2. Se revisa y analiza el requerimiento para luego derivarse al área de inspecciones 3. El supervisor emite su informe 4. El informe pasa a la máxima Autoridad del área para que sea evaluado y firmado 5. Se realiza la respuesta al morador	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	CIUDADANA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Pichincha entre Clemente Ballén y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgranda@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2419-2416	OFICINA O VÍA TELEFÓNICA	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	0	22	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
165	SOLICITUDES DE DEMOLICIÓN DE EDIFICACIONES DESALOJO DE ESCOMBROS LIMPIEZA DE AREAS	Solicitud para la demolición de edificaciones, limpieza de escombros y distintas áreas de la ciudad	1) Entrar a la página del Sistema de Gestión de Trámites Municipales 2) Hacer click en ingresar un nuevo trámite y seguir los pasos 3) Acercarse a las oficinas de Ventanilla Universal que quedan en 10 de Agosto y Malcón 4) Estar pendiente de la respuesta enviada a su correo o acercarse a las oficinas para obtener la respuesta físicamente	1. Hacer un escrito o carta dirigido a la Alcaldesa o Máxima autoridad de la Dirección encargada 2. Ingresar la solicitud con nombres completos y copia de cédula 3. La solicitud debe ir con dirección exacta y detalle de lo que solicita 4. El escrito debe tener referencias del lugar o ubicación GPS	1. Ingresar a la bandeja del portal del SGTm 2. Se revisa y analiza el requerimiento para luego derivarse al área de inspecciones 3. El supervisor emite su informe 4. El informe pasa a la máxima Autoridad del área para que sea evaluado y firmado 5. Se realiza la respuesta al morador	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	GRATUITO	CIUDADANA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Pichincha entre Clemente Ballén y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgranda@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 2419-2416	OFICINA O VÍA TELEFÓNICA	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	0	0	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
166	ORQUESTA DE CÁMARA	LOS TRÁMITES SOLICITADOS SON PARA LAS DIFERENTES PRESENTACIONES ARTÍSTICAS HACIA LA COMUNIDAD CON EL FIN DE PROMOVER EL ARTE Y LA CULTURA EN NUESTRA CIUDAD	1. Entregar la solicitud en físico en la Ventanilla Universal; 2. Estar pendiente de que la respuesta de cotización se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)	1. Ingresar la solicitud con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 2. Ingresar un número convencional o celular y correo para poder hacerle llegar la respuesta. 3. Se elabora el presupuesto. 4. Se comunica con el ciudadano para que retire su 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 elabora el presupuesto de dicha Dirección; 4. Se elabora el presupuesto de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	0900 a 1630 LUNES a VIERNES	GRATUITO	CIUDADANA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Dirección: Malecón 1605 y 10 de Agosto, segunda planta. Norma Molina - correo electrónico: normam@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072 https://sgtm.guayaquil.gov.ec/ConstitucionWeb	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja Ventanillas Remotas	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza con carta	ORQUESTA DE LA CÁMARA	0	0	"NO DISPONIBLE"	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
167	ORQUESTA FILARMÓNICA MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	LOS TRÁMITES SOLICITADOS SON PARA LAS DIFERENTES PRESENTACIONES ARTÍSTICAS HACIA LA COMUNIDAD CON EL FIN DE PROMOVER EL ARTE Y LA CULTURA EN NUESTRA CIUDAD	1. Entregar la solicitud en físico en la Ventanilla Universal; 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)	1. Ingresar la solicitud con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 2. Ingresar un número convencional o celular y correo para poder hacerle llegar la respuesta. 5. Se comunica con el	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 espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta. 5. Se comunica con el	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborales	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Norma Molina - correo electrónico: normolm@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072 https://sgtm.guayaquil.gov.ec/ConsultasWeb	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja - Ventanillas Remotas	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza con carta	ORQUESTA FILARMÓNICA MUNICIPAL DE GUAYAQUIL	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 COMUNIDAD CON EL FIN DE PROMOVER EL ARTE Y LA CULTURA EN NUESTRA CIUDAD	1. Entregar la solicitud en físico en la Ventanilla Universal; 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)	1. Ingresar la solicitud con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 2. Ingresar un número convencional o celular y correo para poder hacerle llegar la respuesta. 5. Se comunica con el	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 espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta. 5. Se comunica con el	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborales	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Norma Molina - correo electrónico: normolm@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072 https://sgtm.guayaquil.gov.ec/ConsultasWeb	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja - Ventanillas Remotas	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza con carta	BANDA METROPOLITANA MUNICIPAL	0	27	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
169	SOLICITUD DE MORADORES POR TRABAJOS ADICIONALES DE OBRAS EN CONSTRUCCIÓN	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de trabajo adicional o informar novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Descargar de la página web; 2. Entregar la solicitud en físico en la Ventanilla Universal;	3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente.	2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	30 días	CIUDADANIA EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Norma Molina - correo electrónico: normolm@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072	OFICINA	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o vía telefónica	0	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 1605 y 10 de Agosto, planta baja) o a través de la página web www.guayaquil.gov.ec (Ventanilla Universal Virtual: Ingreso de trámite)	1. Carta o solicitud dirigida al Director de Control de Edificaciones, Avalúo y Control Minero donde especifique la actividad comercial y el código catastral del predio donde se desarrollará dicha actividad. https://www.guayaquil.gov.ec/requisitos-para-uso-de-suelo/	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el nombre del ciudadano que consta en la misma, código catastral y actividad solicitada. 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 4. En caso de requerir, el funcionario técnico revisa lo solicitado, hace inspección y emite el Informe de la Consulta de Uso de Suelo y lo adjunta al Sistema Automatizado. 5. El Supervisor revisa el informe, lo aprueba de ser el caso y se sube al sistema del SGTM e Ventanilla Universal. 6. Se remite a Ventanilla Universal a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	GRATUITO	15 días laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer si es factible implementar una actividad comercial en el predio(s) en consulta.	DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALÚO Y CONTROL MINERO (CECAM) - SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, USO DE SUELO Y URBANIZACIONES	Palacio Municipal Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y 10 de Agosto, Bloque Sur, Segundo Piso. 2 594800 EXT. 3210	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja	NO	"No aplica", debido a que el trámite se realiza en la página web	FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO	171	1196	"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 óptimas condiciones y con las vacunas al día	Cirugía de esterilización y post operatorio	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	inmediato	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL	Puntos veterinarios en FERTISA, KARTODROMO, MARIELENA RATINOFF, CISNE 2, TRINITARIA	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja - Ventanillas Remotas	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	22995	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
172	BRIGADAS MÉDICAS VETERINARIAS	Brigadas médicas en sectores vulnerables y coordinando las visitas con la población que conforma el lugar.	Aplica, el servicio es gratuito y presencial. Se dirige a un lugar previamente censado y trabajo por los coordinadores según el universo de mascotas afectadas.	La atención es presencial y en orden según la rotación y gravedad de las mascotas, se coordina la atención según la urgencia y estado del animal.	Chequeo post operatorio y estimar una nueva visita o atención si lo amerita	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	con los coordinadores de B	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL	Ventanilla Universal, Malecón y 10 de agosto Nuguchi y Gomez Rendon, 042594800 ext 3320	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja - Ventanillas Remotas	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	21109	"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 (encadenamiento, encierro, tortura, muerte, etc). Según la ordenanza dice que se sancionará al usuario que salga con su mascota SIN correa o collar, sin bozal en el caso de que la mascota sea agresiva y que no recoja las necesidades biológicas de su animal.	Presencial - Online - Ventanilla Universal	Ingresar por la ventanilla 38 de la municipalidad dirigido al Ab. Xavier Navarez, Director de Justicia y Vigilancia Nombres completos, # cédula, celular o teléfono, Cod. Catastral, Copia de cédula Foto de la denuncia, audio o video	Análisis de la denuncia, comprobar la veracidad de la misma, visitar el lugar de denuncia	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	sin el nivel de urgencia y este	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL	Ventanilla Universal, Malecón y 10 de agosto Nuguchi y Gomez Rendon, 042594800 ext 3320	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja - Ventanillas Remotas	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	1420	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
174	CHARLAS DE EDUCACIÓN EN SALUD ANIMAL	Charlas de salud y cuidado animal en los puntos fijos de atención	presencial - las charlas son impartidas a las personas que visitan los puntos para el servicio veterinario	Asistir a los puntos veterinarios	seguimiento de las mascotas tratadas en los puntos fijos veterinarios previo a registro de ficha única de cada mascota	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	frecuencia diaria	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL	Puntos veterinarios en FERTISA, KARTODROMO, MARIELENA RATINOFF, CISNE 2, TRINITARIA - AVENIDA LAS AGUAS CC NEO CENTER LOCAL 4	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja - Ventanillas Remotas	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	11216	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
175	PROGRAMA DE ENTREGA DE PROTESIS Y SILLAS DE RUEDAS PARA ANIMALES	Protesis y sillas de ruedas para perros y gatos	Presencial	Mascota con sus vacunas administradas, comprobar los problemas de desplazamiento y proveer la protesis o silla de ruedas si es necesario	seguimiento del estado de la mascota post entrega de la protesis o silla de ruedas.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	24 horas	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL	Nuguchi y Gomez Rendon, 042594800 ext 3320	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja - Ventanillas Remotas	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	36	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
176	SERVICIO DE ATENCIÓN EN TRAUMATOLOGÍA	Atención en traumatología en los puntos de atención veterinaria	Presencial	Llevar el historial clínico y comprobar que el estado de la mascota sea operable, se deriva al DR. José Jaramila, en AV LAS AGUAS CC NEO CENTER LOCAL 4.	seguimiento de evolución post operatorio con visitas a los puntos de medicina veterinaria con aviso previo y horario establecido	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	inmediata	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL	Puntos veterinarios en FERTISA, KARTODROMO, MARIELENA RATINOFF, CISNE 2, TRINITARIA - AVENIDA LAS AGUAS CC NEO CENTER LOCAL 4	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja - Ventanillas Remotas	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	344	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
177	ADOPCIONES	La Jefatura tiene el objetivo de ayudar a encontrar hogar a todos los perros y gatos que han sido retirados de hogares o de la calle por denuncias de maltrato animal, de la venta ambulante de cachorros y del trabajo en conjunto que venimos realizando con diferentes fundaciones de la ciudad, después del retiro las brigadas asistencia médica y tratamientos correspondientes según el caso. Cuidados sus tratamientos y siendo esterilizados, son puestos en adopción y de esta forma poder brindarles un hogar digno.	Presencial o por comunicación interna con la encargada de adopciones.	Llevar el formulario de adopción. Adjuntar copia de cédula y una planilla de servicios básicos. Llevarlos a la Jefatura de Bienestar Animal. Después de ser aprobado como adoptante, escogen al nuevo integrante de la familia. Firma de contrato.	seguimiento continuo del estado de las mascotas adoptadas con una frecuencia de 1-2 veces al mes haciendo las visitas con previo aviso	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	GRATUITO	24 horas	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL	Nuguchi y Gomez Rendon, 042594800 ext 3320	Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja - Ventanillas Remotas	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	135	"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 VÍCTIMAS 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 cita telefónica 099 081 8226 (Atención 24H00). - Derivaciones o Referencias judiciales - Derivaciones o Referencia de otras Organizaciones - Por medio de redes sociales	- Atravesar una situación de violencia intrafamiliar	- Atención en Crisis: Atención de psicóloga, ingreso de ficha de atención, evaluación, intervención y diagnóstico. Orientación de acuerdo a diagnóstico situacional. - Atención y apoyo psicológico: Atención de la psicóloga, elaboración de diagnóstico, elaboración de plan de tratamiento y atención terapéutica, seguimiento y control de casos. - Apoyo y Asesoría Legal: Contacto con las familias, entrevista de abogada con mujer víctima, recolección de evidencias, entrevistas con testigos, asesoramiento y patrocinio legal. - Atención y Apoyo Social: Contacto con mujer víctima de violencia, coordinación de servicios, registro de información. Investigación familiar y de su entorno, diagnóstico inicial.	Presencial 9H00 -16H00 (lunes, miércoles y viernes). Teletrabajo 9 am-16H00, Emergencias 24H00	GRATUITO	No aplica	Mujeres víctimas de violencia intrafamiliar	DIRECCIÓN DE LA MUJER - FUNDACIÓN MARÍA GUARE	Clemente Balán NO 2514 y Babahoyo E-mail: fmariguare@gmail.com; Telef: 099 081 8226	Clemente Balán NO 2514 y Babahoyo E-mail: fmariguare@gmail.com; Telef: 099 081 8226	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	50	240	"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 fomenta el liderazgo de niñas y adolescentes para prevenir la violencia, desarrollar su autoestima, comunicación y apoyar su proyecto de vida.	Postular mediante un formulario en línea para la asignación de una beca. Las convocatorias se realizan mediante redes sociales municipales. Otras escuelas se organizan a través de líderes comunitarios y fundaciones aliadas.	Ser niña o adolescente mujer entre 9 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 cronograma de talleres y se realiza las convocatorias a través de redes sociales, fundaciones aliadas y/o líderes comunitarios. Se levanta inscripciones en línea a través del link o formulario físico y se confirma la participación de las interesadas.	Presencial 9H00 -16H00 (lunes, miércoles y viernes). Teletrabajo 9 am-16H00, Emergencias 24H00	GRATUITO	No aplica	Niñas y adolescentes guayaquilinas y paraguayas Posorja.	DIRECCIÓN DE LA MUJER - PLAN INTERNACIONAL	Edificio Valra, 9no piso, 10 de agosto y malecón, esquina. 2594800	Edificio Valra, 9no piso, 10 de agosto y malecón, esquina.	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	481	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
180	PLASTILINOCIRCUITOS	Proyecto "Plastilincircuitos" talleres lúdicos con materiales electrónicos para fomentar el desarrollo de las STEM en niñas con la participación activa de sus madres.	Inscripciones a través de grupos comunitarios, inscripciones abiertas a través de formulario en línea.	Cédula de identidad, compromiso de asistencia de capacitación, autorización firmada por padres o tutor legal.	Se establece un cronograma de talleres y se realiza las convocatorias con fundaciones y comunidades. Se levanta inscripciones en línea a través del link y se confirma la participación de las interesadas.	09H00 a 16H00 (lunes, miércoles y viernes). Teletrabajo 9 am-16H00, Emergencias 24H00	GRATUITO	No aplica	Niñas y adolescentes, madres y/o tutores legales.	DIRECCIÓN DE LA MUJER	Edificio Valra, 9no piso, 10 de agosto y malecón, esquina. 2594800	Edificio Valra, 9no piso, 10 de agosto y malecón, esquina.	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	26	"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 Vivienda. Módulos de talleres de capacitación técnica en los cuales las mujeres inscritas aprenden distintas técnicas de construcción con cemento, tuberías e instalaciones eléctricas, fomentando el desarrollo de nuevas capacidades que rompen estereotipos de género.	Inscripciones a través del formulario de interés en línea publicado en las redes sociales de la Dirección de la Mujer. Al abrirse convocatorias para los cursos se las contacta para confirmar su interés y otorgar una beca de participación.	Mujeres residentes del cantón Guayaquil, mayores de edad, sin empleo fijo, con disponibilidad de tiempo y compromiso de asistencia a todas las jornadas de capacitación.	Se contacta a las personas inscritas en el formulario de interés para compartirle los detalles y requisitos para el acceso a una beca de participación. Se envía un link de inscripción de datos y confirmación de participación y se realiza seguimiento del grupo de participantes.	09H00 a 16H00 (lunes, miércoles y viernes). Teletrabajo 9 am-16H00, Emergencias 24H00	GRATUITO	No aplica	Niñas y adolescentes, madres y/o tutores legales.	DIRECCIÓN DE LA MUJER	Edificio Valra, 9no piso, 10 de agosto y malecón, esquina. 2594800	Edificio Valra, 9no piso, 10 de agosto y malecón, esquina.	NO	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	92	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
182	INCLUSIÓN DE PREDIOS COMO BIEN PATRIMONIAL	Aceptación de solicitudes para incluir predios cuyos dueños consideren que son patrimoniales, dentro del listado de patrimonio luego de realizar un análisis preliminar del predio o del evento o hecho que se pretende convertir en patrimonio.	1. Estar pendiente a la respuesta una vez analizada la petición. 2. La contestación se entregará al peticionario en las oficinas administrativas de la Biblioteca Municipal 3. Cualquier inquietud de parte del usuario puede ser consultado a través de las bibliotecas Municipales. 4. La atención también es presencial visitando las diferentes salas de la Biblioteca Municipal.	1. Petición debidamente firmada con copia de cédula de ciudadanía, receptada a través de las asistentes administrativas 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud será analizada y evaluada por los técnicos de Patrimonio. 2. Pasa al técnico especializado según la petición y el mismo será quien custodie y dé respuesta a la solicitud para luego ser analizada por el Director de la Unidad de Patrimonio. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	30 días	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL, UNIDAD TÉCNICA DE PATRIMONIO CULTURAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Norma Molina - correo electrónico: normolm@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072 Unidad Técnica de Patrimonio Cultural, 10 de Agosto entre Chile y Pedro Carbo. Mónica Ortiz García - correo electrónico: monortg@guayaquil.gov.ec - (04) 594800 ext. 7403	Ventanilla Universal Oficina UTPC	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o en la página web	INCLUSIÓN DE PREDIOS COMO BIEN PATRIMONIAL	1	11	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
183	EXCLUSIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	Aceptación de solicitudes para excluir del listado de bienes patrimoniales aquellos que por su naturaleza no se pudieron restaurar y que se requirieron de ingentes recursos para ello.	1. Estar pendiente a la respuesta una vez analizada la petición. 2. La contestación se entregará al peticionario en las oficinas administrativas de la Biblioteca Municipal 3. Cualquier inquietud de parte del usuario puede ser consultado a través de las bibliotecas Municipales. 4. La atención también es presencial visitando las diferentes salas de la Biblioteca Municipal.	1. Petición debidamente firmada con copia de cédula de ciudadanía, receptada a través de las asistentes administrativas 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud será analizada y evaluada por los técnicos de Patrimonio. 2. Pasa al técnico especializado según la petición y el mismo será quien custodie y dé respuesta a la solicitud para luego ser analizada por el Director de la Unidad de Patrimonio. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratuito	30 días	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL, UNIDAD TÉCNICA DE PATRIMONIO CULTURAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Norma Molina - correo electrónico: normolm@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072 Unidad Técnica de Patrimonio Cultural, 10 de Agosto entre Chile y Pedro Carbo. Mónica Ortiz García - correo electrónico: monortg@guayaquil.gov.ec - (04) 594800 ext. 7403	Ventanilla Universal Oficina UTPC	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o en la página web	EXCLUSIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	0	3	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
184	PERMISOS DE DEMOLICIÓN DE UN BIEN PATRIMONIAL	Aceptación de solicitudes para establecer las medidas compensatorias que se requieren para dar los permisos de demolición de un bien patrimonial	1. Estar pendiente a la respuesta una vez analizada la petición. 2. La contestación se entregará al peticionario en las oficinas administrativas de la Biblioteca Municipal. 3. Cualquier inquietud de parte del usuario puede ser consultado a través de las bibliotecas Municipales. 4. La atención también es presencial visitando las diferentes salas de la Biblioteca Municipal.	1. Petición debidamente firmada con copia de cédula de ciudadanía, receptada a través de las asistentes administrativas. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud será analizada y evaluada por los técnicos de Patrimonio. 2. Pasa al técnico especializado según la petición y el mismo será quien custodie y dé respuesta a la solicitud para luego ser analizada por el Director de la Unidad de Patrimonio. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratis	30 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL, UNIDAD TÉCNICA DE PATRIMONIO CULTURAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Norma Molina - correo electrónico: normamolin@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072 Unidad Técnica de Patrimonio Cultural, 10 de Agosto entre Chile y Pedro Carbo Mónica Ortiz García - correo electrónico <monortp@guayaquil.gov.ec> (04) 594800 ext. 7403	Ventanilla Universal Oficina UTPC	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o en la página web	PERMISOS DE DEMOLICIÓN DE UN BIEN PATRIMONIAL	0	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
185	INTERVENCIONES DE LA UTPC	Aceptación de solicitudes de intervención por parte de la unidad técnica de patrimonio cultural a fin de conocer los problemas: arquitectónicos, arqueológicos, urbanos que se estuviesen presentando tanto en la ciudad como en su entorno.	1. Estar pendiente a la respuesta una vez analizada la petición. 2. La contestación se entregará al peticionario en las oficinas administrativas de la Biblioteca Municipal. 3. Cualquier inquietud de parte del usuario puede ser consultado a través de las bibliotecas Municipales. 4. La atención también es presencial visitando las diferentes salas de la Biblioteca Municipal.	1. Petición debidamente firmada con copia de cédula de ciudadanía, receptada a través de las asistentes administrativas. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud será analizada y evaluada por los técnicos de Patrimonio. 2. Pasa al técnico especializado según la petición y el mismo será quien custodie y dé respuesta a la solicitud para luego ser analizada por el Director de la Unidad de Patrimonio. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratis	30 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL, UNIDAD TÉCNICA DE PATRIMONIO CULTURAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Norma Molina - correo electrónico: normamolin@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072 Unidad Técnica de Patrimonio Cultural, 10 de Agosto entre Chile y Pedro Carbo Mónica Ortiz García - correo electrónico <monortp@guayaquil.gov.ec> (04) 594800 ext. 7403	Ventanilla Universal Oficina UTPC	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o en la página web	Intervenciones en la UTPC	0	3	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
186	ANÁLISIS DEL PATRIMONIO INTANGIBLE DE GUAYAQUIL	Aceptación de solicitudes para analizar las características del patrimonio intangible de Guayaquil e incluir aquellos elementos que no se hubieran tomado en cuenta y que se hubiera solicitado su inclusión.	1. Estar pendiente a la respuesta una vez analizada la petición. 2. La contestación se entregará al peticionario en las oficinas administrativas de la Biblioteca Municipal. 3. Cualquier inquietud de parte del usuario puede ser consultado a través de las bibliotecas Municipales. 4. La atención también es presencial visitando las diferentes salas de la Biblioteca Municipal.	1. Petición debidamente firmada con copia de cédula de ciudadanía, receptada a través de las asistentes administrativas. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud será analizada y evaluada por los técnicos de Patrimonio. 2. Pasa al técnico especializado según la petición y el mismo será quien custodie y dé respuesta a la solicitud para luego ser analizada por el Director de la Unidad de Patrimonio. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratis	30 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL, UNIDAD TÉCNICA DE PATRIMONIO CULTURAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Norma Molina - correo electrónico: normamolin@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072 Unidad Técnica de Patrimonio Cultural, 10 de Agosto entre Chile y Pedro Carbo Mónica Ortiz García - correo electrónico <monortp@guayaquil.gov.ec> (04) 594800 ext. 7403	Ventanilla Universal Oficina UTPC	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o en la página web	Análisis del patrimonio intangible de Guayaquil	1	3	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
187	PRÉSTAMOS DE LIBROS BIBLIOTECA MUNICIPAL	1. Facilitar libros a los usuarios según sus necesidades. 2. Facilitar información documental antigua en archivo 1 (histórico) e información del siglo XX (hasta 1950 archivo 2). 3. Facilitar información genealógica para trámites de nacionalidad. 4. Facilitar salón de actos para actividades Sotro - Culturales. 5. Facilitar información de periódicos y revistas sección hemeroteca (actual e histórica).	1. Estar pendiente a la respuesta una vez analizada la petición. 2. La contestación se entregará al peticionario en las oficinas administrativas de la Biblioteca Municipal. 3. Cualquier inquietud de parte del usuario puede ser consultado a través de las bibliotecas Municipales. 4. La atención también es presencial visitando las diferentes salas de la Biblioteca Municipal.	1. Petición debidamente firmada con copia de cédula de ciudadanía, receptada a través de las asistentes administrativas. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud será analizada y contestada a través de las asistentes administrativas para la firma del Director. 2. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratis	30 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL, UNIDAD TÉCNICA DE PATRIMONIO CULTURAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Norma Molina - correo electrónico: normamolin@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072 Unidad Técnica de Patrimonio Cultural, 10 de Agosto entre Chile y Pedro Carbo Katy Yaca Adán - correo electrónico <katyvaca@guayaquil.gov.ec> (04) 594800 ext. 7311	Ventanilla Universal Biblioteca Municipal	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o en la página web	Préstamos de libros biblioteca municipal	2270	10373	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
188	LIBRERÍA SOPHIA	1. Entrega gratuita de libros para los usuarios a fin de crear un programa de aminoración a la lectura agíl y amena. 2. Difundir la historia de Guayaquil utilizando como recurso la entrega gratuita de comic's en Escuelas, Colegios y Comunidad en general. 3. Solicitar donaciones de libros y revistas con el fin de mantener activos los fondos bibliográficos de donación. 4. Participación en las ferias emprendidas por la Municipalidad de Guayaquil realizadas en los diferentes sectores de la ciudad.	1. Estar pendiente a la respuesta una vez analizada la petición. 2. La contestación se entregará al peticionario en las oficinas administrativas de la Biblioteca Municipal. 3. Cualquier inquietud de parte del usuario puede ser consultado a través de las bibliotecas Municipales. 4. La atención también es presencial visitando las diferentes salas de la Biblioteca Municipal.	1. Petición debidamente firmada con copia de cédula de ciudadanía, receptada a través de las asistentes administrativas. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud será analizada y contestada a través de las asistentes administrativas. 2. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08H30 a 16H30 LUNES a SÁBADO	Gratis	30 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLA UNIVERSAL, UNIDAD TÉCNICA DE PATRIMONIO CULTURAL	Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Norma Molina - correo electrónico: normamolin@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072 Librería Shopia, Eloy Alfaro 1700 y Argentina Freddy Mullaiz Sesme - correo electrónico <fremullaz@guayaquil.gov.ec> (04) 594800 ext. 7312	Ventanilla Universal Librería Sophia	NO	"No aplica", debido a que el trámite es presencial o en la página web	LIBRERÍA SOPHIA	10	558	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
189	Casa de Acogida Hogar de Nazareth	Acciones para la erradicación de la violencia de género para mujeres en situación de acogida mediante la atención social, psicológica y legal. Convenio Corporación Viviendas Hogar de Cristo.	- Remisión de casos/referencia institucional que incluye informe psicológico y social con los motivos de referencia, estado psicológico de la mujer, nivel de riesgo actual, situación social del grupo familiar, situación de denuncia, medidas de protección, información del agresor. El equipo técnico revisa la ficha de derivación y se informa si cumple con el perfil de acogimiento.	- Mujer mayor de edad, sola o con hijas o hijos menores de 12 años que atraviese una situación de violencia de género.	1. Se recibe el caso mediante correo electrónico 2. Se analiza el caso y los criterios de acogimiento de acuerdo al modelo de Atención. 3. Se realiza el ingreso del grupo familiar y su recibimiento a. Recibimiento: acogida de calidad y empática, brindando información clara para que no haya malas interpretaciones. b. Atención en crisis: Realización de la acción. c. Plan emergente: Se realiza la evaluación de prioridades y se gestionan las acciones inmediatas a partir de un análisis conjunto de las necesidades y prioridades, estos pueden ser asesoría legal en caso que haya puesto o no la denuncia y la gestión con las medidas de protección que le otorgan, en temas de salud una valoración médica, escolar si los niños o la misma acogida se encontrarán en este proceso.	Lunes-viernes 08H00-16H00	Gratis	"No aplica" trámite presencial	Mujeres en situación de violencia de género	Dirección de la Mujer - Casa de Acogida Hogar de Nazareth	Por motivos de seguridad, la Casa de Acogida no debe ser visible al público. Su dirección debe mantenerse en reserva.	Teléfono: 099 530 6609	No	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	10	27	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
190	PROGRAMA EDUCANDO EN EL CAMINO (Fase 3)	Programa de Apoyo Educativo a niños y niñas de Monte Sinahí e Isla Puná	La inscripción se realizó con un levantamiento de información en los sectores identificados en Monte Sinahí e Isla Puná	14.000 niños y niñas de Educación Inicial, General Básica Elemental y Media de Monte Sinahí e Isla Puná - Guayaquil en riesgo de no permanecer en el sistema escolar. Se priorizará los estudiantes del sistema educativo fiscal.	El servicio se ejecutó en convenio con la Humbolt Zentre, Tutores y tutoras dan sesiones de acompañamiento educativo a los niños y niñas de cada sector intervendo por el proyecto.	Actividades se realizan en territorio. Lunes a viernes de 08H30 a 13H00	Gratis	"No aplica" trámite presencial	Niñas y niños de los sectores identificados en Monte Sinahí e Isla Puná	Dirección de la Mujer	Edificio Valra, 9no piso. 10 de agosto y malecón, esquina. 2594800	Edificio Valra, 9no piso. 10 de agosto y malecón, esquina.	No	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	0	14000	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
191	Control de Crecimiento y Desarrollo Infantil	Control de crecimiento para niñas y niños nacidos dentro del convenio con APROFE para Mujeres embarazadas de Escasos Recursos	Las mujeres beneficiarias de este servicio pueden acceder a los controles para sus hijas o hijos nacidos dentro del convenio. Deben atender la llamada para separar la cita médica y acercarse al centro médico para recibir la atención.	Haber dado a luz en el programa de Atención Médica para Mujeres de Escasos Recursos	Se realizan llamadas a las usuarias que han dado a luz en el convenio, se cita la fecha de atención en un centro médico de APROFE.	Luz otras médicas se gestionan de acuerdo a la disponibilidad de la agenda de los doctores y de las agendas de las usuarias, de lunes a días y horarios se coordinan conforme se planifican los talleres en territorio y las fechas de las ferias municipales.	Gratis	"No aplica" trámite presencial	Mujeres con hijas o hijos desde los 0 a 2 años	Dirección de la Mujer	Edificio Valra, 9no piso. 10 de agosto y malecón, esquina. 2594800	Edificio Valra, 9no piso. 10 de agosto y malecón, esquina.	No	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	20	560	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	Inspira Mamá	Proyecto integral con varias actividades para promover la lactancia materna realizadas en territorio.	La usuaria debe acercarse al punto de atención de la Dirección de la Mujer que haya sido socializado previamente. Los puntos de atención se dan en ferias municipales y en espacios comunitarios previa convocatoria a través de líderes barriales.	- Estar embarazada o ser madre de un bebé en edad de lactancia. - Tener mínimo 8 meses de embarazo o tener un bebé de hasta 5 meses de nacido. (para recibir pañalera) - Presentar copia de cédula de identidad y carnet de embarazo o certificado de nacimiento/nacido vivo (para recibir pañalera)	Se organizan los talleres en los territorios identificados o en las ferias municipales. La ejecución de las sesiones se lleva a cabo con el personal de la Dirección de la Mujer. Se registra el número de asistentes.		Gratis	"No aplica" trámite presencial	Mujeres embarazadas o con bebés en edad de lactancia.	Dirección de la Mujer	Edificio Valra, 9no piso. 10 de agosto y malecón, esquina. 2594800	Edificio Valra, 9no piso. 10 de agosto y malecón, esquina.	No	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	"No aplica" debido a que el trámite es presencial	133	133	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 31/05/2022

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): GESTIÓN, CONTROL, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD MUNICIPAL

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): GIANELLA VALERIA GILIER GARCIA

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: gajeria@guayaquil.gob.ec

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (04) 2594800 EXTENSION 7449