

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 |
|-----|--|--|---|---|--|--|----------|---|--|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 1 | SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública. | 1. Descargar de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Ventanilla Universal; 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal) | 1. Descargar e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente y copia de la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Retirar 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 | 0900 a 1630 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 15 días | CIUDADANÍA 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 | 0 | 153 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa 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. | 1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que será entregado por el instructor. 4. Se procede a registrar gratuitamente | 1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad. 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo. | 0830 a 1600 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; Teléfono: 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 | 800 | 10000 | "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.- 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 habitación (si el evento se efectúa en lugares cerrados). 6.- Permiso de ocupación de vía pública otorgado por el DUEVP, en caso que el evento se efectúe en espacio público, calles, plazas, peatonales, etc. 7.- Cédula de identidad y copia de RUC para personas naturales. 8.- Cédula de identidad, nombramiento, RUC del representante legal (en caso de empresa). 9.- Para caso de MESO : La empresa que brinda la seguridad en el evento presentará: Contrato, RUC, nombramiento del representante legal, cédula de identidad, permiso anual de operaciones otorgada por el Ministerio Interior. 10.- Certificado o factura de la prestación de servicios de atención Pre-hospitalaria (ambulancia, brigadas prehospitalarias y áreas de concentración de víctimas). 11.- Certificado de cumplimiento suscrito por los organizadores del evento. 12.- Para circo y juegos mecánicos, así como de instalaciones decorativas y montacargas, se deberá anexar el Certificado emitido. | a) Ingresar la petición por Ventanilla. b) El sistema dirige automáticamente a un técnico para la atención de la solicitud. c) Si 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 | 0830 a 1700 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 15 DIAS LABORABLES | DIRECCIONES MUNICIPALES E INSTITUCIONES, CIUDADANA Y ENTIDADES PUBLICAS | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y COOPERACIÓN | Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crillon, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Telef. 2594800, Ext.3122 Sr. Emmanuel Martillo (emmanuel@guayaquil.gov.ec) | OFICINA Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1 Sr. Emmanuel Martillo (emmanuel@guayaquil.gov.ec) Telef. 2594800, Ext.3122 | NO | APROBACION DE PLAN DE CONTINGENCIA DE CONCENTRACION MASIVA | APROBACION DE PLAN DE CONTINGENCIA DE CONCENTRACION MASIVA | 0 | 140 | "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 de garantía. | 1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en las Cajas Recaudadoras; 2. Presentar la solicitud; 3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente | 1.- Carta dirigida al Director de Gestión de Riesgos y Cooperación. 2.- Presentar original y copia 3.- Escritura legalizada Presentar copia 4.- Si es persona jurídica, presentar plano con coordenadas geográficas de los predios de la zona 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 Interagua y de la Dirección de Tránsito y SS.PP y otras Direcciones. h) Elaboración del Informe Técnico. | 0830 a 1700 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 15 DIAS LABORABLES | DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANA Y ENTIDADES PUBLICAS | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y COOPERACIÓN | Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crillon, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Telef. 2594800, Ext.3125 Sr. Jessenia Torres (martillorj@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 | 0 | 15 | "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 MESAS Y SILLAS | Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en soportales, aceras y retiros frontales de predios, de establecimientos que se encuentren funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERIAS, HELADERIAS, CAFETERIAS, Y DEMÁS LOCALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, disminuyendo 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. | 1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habitación). 3. Elaboración del Informe. | 0830 a 1700 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 15 días laborables | Personas Naturales y Personas Jurídicas | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA UNIVERSAL, Palacio Municipal, 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 MESAS Y SILLAS | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 2 | 18 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 6 | INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARRETELLAS, FOODTRUCK | Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carretillas 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 indicará el código catastral del predio (Ver pago de predio). 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 Habitación). 3. Elaboración del Informe. | 0830 a 1700 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 15 días laborables | Personas Naturales y Personas Jurídicas | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA UNIVERSAL, Palacio Municipal, 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 CARRETELLAS | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 16 | 123 | "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 carrilón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del carrilón, 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. Fotomontaje a colores de el o los rótulos (colocados en las fachadas de la edificación o retiros de predios) solicitados, con sus respectivas dimensiones. 5. Plano de implantación en el que se identifique: ubicación, retiros (frontal y lateral en los casos de valla o totem) y elevación, referidos al rótulo (Tipo C2 y Totem). 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento. | 1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en Catastro (sitio) y Vía Pública (Tasa de Habitación). 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. | 0830 a 1700 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 15 días laborables | Personas Naturales y Personas Jurídicas | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA UNIVERSAL, Palacio Municipal, 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 TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS), TOTEM, PARED LATERAL (CULATA) Y PREDIOS CON MAS DE UN LETRERO (GASOLINERAS, VENTAS DE AUTOS CONCESIONARIOS), TIPO D (GIGANTOGRAFÍAS) Y G (PANTALLA LED S) | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 26 | 354 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 8 | INFORME TÉCNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A FACHADA, PREVIO A LA OBTENCION DE PERMISO EN LA DIRECCION DE VIA PUBLICA | 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 carrilón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del carrilón, 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 incluirá las dimensiones del boquete de puerta (ancho y altura) y altura del dintel (tomados desde la parte superior de la puerta hasta la losa de piso superior), ventana del mezzanine y cubierta (edificio de una planta). 6. Foto a colores de toda la edificación en caso que el rótulo se ubique en retiro, se indican medidas y ubicación. 7. En caso de edificaciones esquineras 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 Habitación). 3. Elaboración del Informe. | 0830 a 1700 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 15 días laborables | Personas Naturales y Personas Jurídicas | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA UNIVERSAL, Palacio Municipal, 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 TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCION DE PERMISO EN LA DIRECCION DE VIA PUBLICA | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 54 | 131 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 9 | INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL. | Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del carrilón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del carrilón, 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 (ancho y 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 estudio 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 Habitación). 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. | 0830 a 1700 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 15 días laborables | Personas Naturales y Personas Jurídicas | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA UNIVERSAL, Palacio Municipal, 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 TECNICO 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 | 0 | 24 | "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 carrilón. | Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. | 1. Original y copia de carta dirigida al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, solicitando la aprobación de los colores de las pinturas que serán aplicadas en la fachada de su predio, especificando dirección exacta y código catastral. 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. | 0830 a 1700 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 15 días laborables | Personas Naturales y Personas Jurídicas | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA UNIVERSAL, Palacio Municipal, 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 | 0 | 5 | "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 solicitud | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|---|---|---|---------|--|--|--|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 11 | AFECCIONES | Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón. | Ingresar solicitud y todos los requisitos en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. | 1. Oficio dirigido al DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA, PROYECTOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL-DIPUT (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. | 0830 a 1700 LUNES a VIERNES | GRATUTO | 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: normam@guayquil.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 | AFECCIONES | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 38 | 277 | "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.guayquil.gov.ec en la sección de Regístrese y obtenga su clave; 2. Completar la información del formulario electrónico; 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web; 4. Cargar los documentos escaneados requeridos; 5. Revisar su correo electrónico esperando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta. | Las PERSONAS NATURALES deben contar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero; 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor); 3. Las PERSONAS JURÍDICAS deben contar con: RUC; 2. Cédula, certificado de votación y nombramiento de representante legal, en caso de ser extranjero; pasaporte y no será necesario el certificado de votación; 3. 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 aprueba 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. | 0845 a 1630 LUNES a VIERNES | GRATUTO | 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 Telf. 2594800 - Ext. 7436 | Trámite en línea - Página web: www.guayquil.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 | 0 | 9231 | 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@guayquil.gov.ec y comentar el inconveniente, por ejemplo: olvido de correo electrónico, olvido de contraseña y no poder restaurar, problemas para ingresar algún trámite. | Las PERSONAS NATURALES deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero; 3. Las PERSONAS JURÍDICAS, si se acerca el representante legal debe presentar su cédula; si es un tercero, debe presentar una autorización firmada. | 1. Se atiende al ciudadano escuchando o leyendo su inconveniente; 2. Se consulta en el sistema y se procede a resolver según cada caso: por ejemplo a restaurar su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregarle las respuestas a preguntas secretas. | 0845 a 1630 LUNES a VIERNES | GRATUTO | 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: cesardurango@guayquil.gov.ec Telf. 2594800 - Ext. 7436 | Oficina, telefónica y por correo registrociudadano@guayquil.gov.ec | NO | Formato de la Solicitud | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 0 | 2302 | 90% |
| 14 | CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES | Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la 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 inscritas y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2.- Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3.- Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S.-84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: a) Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. b) Levantamiento geográfico, con coordenadas proyección UTM Datum WGS-84, ZONA 17 SUR y demás documentación que acredite el dominio. c) De no ser procedente el trámite o no cumpla con todos los requisitos, se observa por medio de oficio. d) De estar en orden todo lo solicitado, se realiza ayuda memoria para supervisar. e) Con la ayuda memoria supervisada se realizan las consultas respectivas al Jefe inmediato. f) Si el predio está destinado al uso agropecuario, indicar área ocupada por las piscinas camaroneras. *Si tuviere área concesionada, indicar la superficie ocupada por las piscinas camaroneras y anexar el certificado emitido por el MAGAP, en el que deberá constar la superficie en concesión. 4.- Recibo de pago de impuesto (Si hubiere). 5.- Dirección y teléfono del propietario y representante legal. | 1) Ingreso de trámites en Ventanilla. 2) Entrega de los trámites al Supervisor. 3) El Supervisor se encarga de asignar el trámite al Avaluador. 4) El Avaluador revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en el Ordenamiento vigente (Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, los planos debidamente georreferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS-84, ZONA 17 SUR y demás documentación que acredite el dominio). 5) De no ser procedente el trámite o no cumpla con todos los requisitos, se observa por medio de oficio. 6) De estar en orden todo lo solicitado, se realiza ayuda memoria para supervisar. 7) Con la ayuda memoria supervisada se realizan las consultas respectivas al Jefe inmediato. 8) De ser procedente el trámite, se actualiza en el sistema y se emite el Certificado. 9) Se entrega a Ventanilla para el respectivo desglose. 10) Trámite terminado con la entrega del respectivo Certificado. | 0845 a 1630 LUNES a VIERNES | GRATUTO | 10 días laborables de estar completa la documentación, 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 tramitescatastro@guayquil.gov.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 Carta dirigida a la Arq. Ana Fong Chan SUBDIRECTORA DE CATASTRO | CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES | 0 | 427 | "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, enlazando 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 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 reciben 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 desglosa y posterior se envía a la Ventanilla. | 0845 a 1630 LUNES a VIERNES | GRATUTO | 3 días laborables 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 tramitescatastro@guayquil.gov.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 Carta dirigida a la Arq. Ana Fong Chan SUBDIRECTORA DE CATASTRO | CATASTRO DE PREDIOS URBANOS | 0 | 2003 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 16 | REGISTRO CATASTRAL | Actualizar la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción. | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón y 10 de Agosto | 1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón) 2. Formulario entregado en la Ventanilla Universal | 1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan a los evaluadores 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 DIJOT-CAT-2016-02087, Arq. Christian Aguayo. 10. Se envía para el desglose y posterior envío a ventanilla. informacion@guayquil.gov.ec | 0845 a 1630 LUNES a VIERNES | GRATUTO | 8 días laborables 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 tramitescatastro@guayquil.gov.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 | 112 | "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: - Impugnación de Avalúos. - Certificaciones de Linderos y Mensuras. - Historias Catastrales. - 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 | Solicitud dirigida a la Arq. Ana Fong Chan, Sub-Directora de Catastro. 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 Belladonna). 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 desglose. (Secretaría). | 0845 a 1630 LUNES a VIERNES | GRATUTO | 30 días laborables 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 tramitescatastro@guayquil.gov.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 Carta dirigida a la Arq. Ana Fong Chan SUBDIRECTORA DE CATASTRO | SOLICITUD EN GENERAL | 0 | 419 | "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 cantón Guayaquil. Además es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad. | Ingresar al sitio web http://www.guayquil.gov.ec (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave) | Vía web | 1.- Recopilación 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 | GRATUTO | INMEDIATO | 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 tramitescatastro@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 | Vía página web | SI | No aplica, debido a que el trámite se realiza en la página web | CERTIFICADO DE AVALUOS Y REGISTROS | 0 | 113053 | "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 cantón Guayaquil. | 1.- Ingresar al sitio web http://www.guayquil.gov.ec (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave) | Vía web | 1.- Recopilación 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 | GRATUTO | 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 tramitescatastro@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 | Vía página web | SI | No aplica, debido a que el trámite se realiza en la página web | CERTIFICADO DE NO TENER PROPIEDAD CATASTRADA | 0 | 248 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 20 | CERTIFICADO DE TENER PROPIEDAD CATASTRADA | Se informa si el ciudadano es propietario de algún predio que se encuentre registrado en el cantón Guayaquil. | 1.- Ingresar al sitio web http://www.guayquil.gov.ec (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave) | Vía web | 1.- Recopilación 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 | GRATUTO | 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 tramitescatastro@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 | Vía página web | SI | No aplica, debido a que el trámite se realiza en la página web | CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO | 0 | 1705 | "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 cantón Guayaquil. | 1.- Ingresar al sitio web http://www.guayquil.gov.ec (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave) | Vía web | 1.- Recopilación 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 | GRATUTO | 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 tramitescatastro@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 | Vía página web | SI | No aplica, debido a que el trámite se realiza en la página web | CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO | 0 | 528 | "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. MUNICIPALIDAD DE GUAYQUIL | Conocer la línea de fábrica, la misma que divide un lote de la vía de uso público o de un lote público. | 1. Descargar de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Ventanilla Universal; 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue; 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal) | 1. Solicitud 2. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. | 1. Ingreso de solicitud a través de la Ventanilla Universal. 2. Inspección al sitio. 3. Elaboración del dibujo 4. Firma de 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 Curbao E. (Martes, Miércoles y Viernes 09:00 a 13:00) | GRATUTO | 20 días laborables | 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 Curbao E. correo electrónico: mcurbaob@guayquil.gov.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 | MODELO DE OFICIO PARA SOLICITAR LINEAS DE FABRICA | LÍNEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. MUNICIPALIDAD DE GUAYQUIL | 76 | 476 | "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; 4. 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 Coniuntes; 3. Copia Certificada de la Escritura Inscrita y Catastrada; 4. Copia del Pago de Impuesto predial; 5.-En caso de que el Predio de hecho El Estero, Riberas o Canales debe traer CERTIFICADO DE ZONA DE PLAYA O BAHÍA emitido por la Institución correspondiente. | 1. El ingreso de solicitud se realiza a través de la Ventanilla Universal. 2. El técnico asignado coordina la inspección con el peticionario vía correo electrónico. 3. Se realiza la medición del terreno en consulta y de aquellos que se encuentren colindando con el mismo. 4. Si 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 m ²). 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 tiene la resolución y continúa 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 Curbao E. (Martes, Miércoles y Viernes 09:00 a 13:00) | GRATUTO | 30 días laborables | 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 Curbao E. correo electrónico: mcurbaob@guayquil.gov.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 se realiza Carta dirigida a la Arq. Ana Fong Chan SUBDIRECTORA DE CATASTRO | COMPRA VENTA DE EXCEDENTE TERRENOS MUNICIPALES | 0 | 162 | "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 (Detallar 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 |
|-----|---|--|---|--|---|--|----------|---|--|---|--|---|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 24 | SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVAŁUOS 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 MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DECAM | Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avancar con trámites tales como: resulado de planos - modificación de planos donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Registro Catastral para realizar trámite de aprobación de Inspección Final y el resto de servicios de certificación que tiene el archivo son por temas de pérdidas de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla. | 1. No se adquiere la Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano. | 1. No es necesario adjuntar la Tasa de Trámite. 2. Descargar el formulario de la página web y llenarlo. 3. Los documentos originales (cédula y papel de votación son 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 responde por correo electrónico. | 08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 10 días Laborales | CIUDADANA EN GENERAL | DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVAŁUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - JEFEATURA DE ARCHIVO TECNICO | Ventanilla Universal Malecón y 10 de Agosto, esquina Bloque Sureste 4 | PÁGINA WEB | NO | Formulario para solicitar copias certificadas del Archivo Técnico de la DECAM | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 72 | 382 | "NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 25 | PLANO DEL AREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYA MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES 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. Descargar el formulario de la página web y llenarlo. 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 Laborales | CIUDADANA EN GENERAL | DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVAŁUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) - JEFEATURA DE ARCHIVO TECNICO | Ventanilla Universal Malecón y 10 de Agosto, esquina Bloque Sureste 4 | PÁGINA WEB | NO | Formulario para solicitar copias certificadas del Archivo Técnico de la DECAM | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 10 | 27 | "NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 26 | CONSULTA DE USO DE SUELO | Saber si puede desarrollar la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la actividad. Este Trámite se puede realizar de forma automática por la página web www.guayaquil.gov.ec, en el caso que no se obtenga de forma automática se lo realiza de forma presencial, llenando el formulario que también se encuentra publicado en GUIA DE TRÁMITES / FORMULARIOS. | 1. Llenar el Formulario; 2. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 3. Entregar el Formulario en Ventanilla Universal (Malecón 1605 y 10 de Agosto, planta baja) o a 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, código catastral y actividad solicitada; 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 4. El funcionario técnico revisa la solicitud, hace inspección y emite el Informe de Uso de Suelo y la adjunta al Sistema Automatizado; 5. El Supervisor revisa el informe, lo aprueba de ser el caso y se sube al sistema del SGTM e Ventanilla Universal; 6. Se remite a Ventanilla Universal a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado. | 09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES (PRESENCIAL) 24 HORAS (ONLINE) | GRATUITO | 20 días Laborales | Ciudadanía en general que requiera conocer la actividad de su interés es permitida desarrollarla en el predio de la consulta. | DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVAŁUOS 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 GADGM 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 parqueos, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable. | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites e a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar cualquier tipo de trámite y escribir el o los códigos catastrales, el sistema automáticamente envía una solicitud de Ingreso de Normas de Edificaciones. 5. 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 asignada a un Fiscalizador quien tendrá aproximadamente 72 horas laborales en contestar al usuario que la Norma ha sido ingresada; 2. El fiscalizador revisará el o los predios ingresados para proceder a designar la Zona de Indicaciones 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 requiera conocer las condiciones de edificación que debe de cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el/los solar(es) en consulta. | DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVAŁUOS 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 | 0 | 3677 | "NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 28 | APROBACION DE PLANOS | Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción. | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites e 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 Número 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 e a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Previamente al ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos digitalizados en formatos de archivo pdf o jpg, a colorear y los planos que deben ser con formato dwg (Autocad) 6. Se procede a llenar los datos de el o los solares, el o los predios, datos del proyectista y datos del responsable técnico, Materiales de Construcción, Uso de la Edificación, Datos del Plano, Documentos a sujar como cédula, certificado de votación, planos, etc. 7. Se genera un Número 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. Llegar por correo al fiscalizador que la solicitud con "y" número no 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 Laborales | Ciudadanía en general que requiera conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción. | DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVAŁUOS 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 | APROBACION DE PLANOS | 0 | 362 | "NO DISPONIBLE" El GADGM 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 el constructor se ajusta a los planos, especificaciones 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 e a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Inspección Final 5. Escoger el tipo de Inspección Parcial o Final. 6. Ingresar el Año y Número de Registro de Construcción, donde el sistema validará que los datos ingresados sean correctos; 7. Ingresar el Número 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 Número 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, bodegas, fábricas, lugares de concentración de público y otros edificios especiales; Certificado de control de efluentes o trampa de grasas, en caso de edificaciones industriales o comerciales (Restaurantes, lavadoras, lavanderías, hoteles, gasolineras, valantizadoras); Registro de visa de vecinos (Paroquia); la autorización de registro de visa es necesaria en caso de ventanías bajas y balcones localizados en las plantas altas a menos de 3.00m de los linderos vecinos. 5. Ingresar los datos de norma, responsable técnico, proyectista y materiales de Construcción; 6. Se genera un Número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al trámite. | 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, la misma que cumple con el proyecto y de acuerdo al tipo de edificación; 5. Se coordina una inspección al sitio, se adjunta foto y se procede a Aprobación o Negar; 7. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente. | 24 HORAS LUNES a DOMINGO | GRATUITO | 30 días Laborales | Ciudadanía en general que necesite habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo | DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVAŁUOS 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 | 0 | 2614 | "NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 30 | MODIFICACION 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 e a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Modificación de Planos 5. Deberá llenar los datos y documentos requeridos 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 anteriormente; 4. Visualizar las materias de construcción y el uso aprobado en el registro de construcción o donde podrá editarse o agregar dependiendo del caso; 5. En datos del plano deberá el usuario registrar el área a ser aprobado en la modificación; 6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un 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 Laborales | Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción | DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVAŁUOS 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 | MODIFICACION DE PLANOS | 0 | 644 | "NO DISPONIBLE" El GADGM 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 e 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 | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites e 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 usuario se registra en plazo de 1 año, y así el usuario podrá si desea imprimir la prórroga. | 24 HORAS LUNES a DOMINGO | GRATUITO | 10 días Laborales | Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para cumplir con las obras arquitectónicas. | DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVAŁUOS 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 | 122 | "NO DISPONIBLE" El GADGM 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 e 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 para visualizar los datos con los que fueron aprobados y así cambiar al nuevo responsable de la construcción | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites e 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 Responsable técnico, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción; 6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud. | 1. El sistema genera un 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 auxiliar que deberá consultar y aprobar o negar de ser el caso; 3. Revisar los datos del nuevo responsable de la construcción; 4. Al revisar los datos se debe aprobar, así como el cambio de 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 Laborales | Propietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo. | DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVAŁUOS 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 | 0 | 103 | "NO DISPONIBLE" El GADGM 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 DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, AVAŁUOS 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, Catastro, Avalúos y Control Minero (DECAM) cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. | 1. Se registra el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándole número de teléfono y correo electrónico; 3. Se sumita la información al sistema, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva contestación; 4. dichos listados son enviados a los respectivos correos electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Públicas. | 08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 10 días Laborales | Instituciones Públicas y Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVAŁUOS 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 | SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, AVAŁUOS Y CONTROL MINERO | 0 | 4 | "NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 34 | ANULACION DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN | 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 e 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 e 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 CELS 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 Laborales | Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción | DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVAŁUOS 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 | ANULACION DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN | 0 | 16 | "NO DISPONIBLE" El GADGM 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 (s) predio (s) en Regimen de Propiedad Horizontal. | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites e 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 e 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 propietario, el código catastral del predio a realizar las REMEDIACIONES registrar los datos del responsable técnico; 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los rubros a reparar ingresando la cantidad en donde el sistema automáticamente calcula los valores. 7. Cargar todos los documentos requeridos para el trámite y guardar la solicitud; 8. Aceptar la declaración de veracidad, generando un Número de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al trámite. | 1. El sistema registra todos los trámites por Remodelaciones en Propiedad Horizontal y los mismos que deben ser asignados a los fiscalizadores a su respectiva revisión; 2. Se asigna a un fiscalizador; 3. A través de un correo electrónico el fiscalizador revisará que se le ha asignado una solicitud de Reparación; 4. Revisará los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto; 5. Se deberá Aprobar o Negar, de ser el caso, remitiendo al usuario un correo con el respectivo estado de la solicitud. | 24 HORAS LUNES a DOMINGO | GRATUITO | 10 días Laborales | Ciudadanía en general que requiera un Registro de Reparación | DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVAŁUOS 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 | 0 | 23 | "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 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 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 (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 | |
|-----|--|--|--|---|--|--|----------|---|---|---|--|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|---|
| 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 e 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 soliciara toda la documentación. 9. Aceptar la Declaratoria de Veracidad y automáticamente el sistema genera un Numero de 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 e 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 soliciara toda la documentación. 9. Aceptar la Declaratoria de Veracidad y automáticamente el sistema genera un Numero de Solicitud. | 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. Llegar a 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. Le llega 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. El jefe Departamental aprueba. 10. El Sub Director aprueba o negará de ser el caso la Solicitud de Registro de Construcción. 6. Una vez aprobado el sistema genera una liquidación la misma que debe ser cancelada para que se proceda activar la emisión de Impresión del certificado de registro de construcción. | 24 HORAS LUNES A DOMINGO | GRATUITO | 30 días Laborables | Ciudadanía en general que requiera un Registro de Construcción | DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) SUBDIRECCION 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 | REGISTRO DE CONSTRUCCION | | 0 | 4294 | "NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 37 | DECLARACIÓN DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL | Consiste en la individualización de los bienes exclusivos, los linderos, medidas y superficies, y alitudes respectivas y la descripción de los bienes comunes en conformidad con la ley (Art. 4 literal b.) | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en 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 en que se solicita la PH. 8. 2 juegos de planos en escala 1:50 o 1:100 formateo (dwg), firmados por propietarios y responsable técnico formateo digital (dwg). 9. Las plantas deben de estar ajustadas en formato para propiedad horizontal es decir segregación por color y trama, polilinesa. Además, implantación, ubicación, cortes (2, seccionado). 10. En el caso de tener predios comunales (personas naturales), Documento notariado donde el propietario autoriza a otra persona (legal o a otra persona). El apoderado debe constar autorizado al lado del propietario en el formulario. El apoderado debe firmar planos y formulario. 10. En el caso de tener Representante legal (empresas, sociedades, fiducicomios entre otros): Anexar nombramiento legal con documentos que avalen al representante legal en SRI y Registro mercantil (copias). Estos documentos deben estar vigentes. El representante legal debe firmar formulario y planos. 11. Si el responsable técnico es ingeniero civil debe firmar los planos el área responsable del diseño arquitectónico (proyectista) 12. En caso de ser un solar vecio o tener aumentos no catastrados presentar Registro de construcción. Si es edificación existente debe ingresar una aprobación de planos. 13. 1 cd que contenga planos en formato dwg y la solicitud en excel. 14. Presentar en carpeta. | 1. Revisión de documentos ingresados en Ventanilla Universal. 2. Revisión de la solicitud por el fiscalizador de Propiedad Horizontal. 3. Solicitudes Aprobadas se envían a Jurídico, con Oficio de Autorización Administrativa Preliminar. 4. Se entrega a usuario. | 0900 a 1630 LUNES A VIERNES | GRATUITO | 25 días Laborables | Ciudadanía en general que requiera declarar un bien en Régimen de Propiedad Horizontal. | DIRECCION DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) SUBDIRECCION 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 | DECLARACIÓN DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL | DECLARACIÓN DE BIEN EN REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL | 0 | 96 | "NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 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 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. 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. 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 grabación del polígono en la base de datos alfanumérica y geográficas, así como la emisión del informe técnico correspondiente. 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, 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 cualquier Notaría del país e inscripción en el Registro Minero. | 1100 a 1130 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, de expansión urbana y dentro de los límites de los centros poblados del cantón Guayaquil. | 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 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 GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 39 | SOLICITUD DE LA AUTORIZACION MUNICIPAL PARA EXPLOTACION MINERA | Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, la Autorización para explotación minera mediante el cual se aprueba la ejecución de las actividades mineras que cuenten con un derecho minero, que tengan una factibilidad de uso de suelo favorable y que cuenten con la autorización administrativa ambiental o licencia ambiental, en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcada en lo establecido en la "ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTREOS EN EL 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. 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. 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 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, 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 cualquier Notaría del país e inscripción en el Registro Minero. | LUNES (900 a 930) JUEVES Y VIERNES (1030 a 1600) | GRATUITO | 30 días Laborables | Titulares de derechos mineros otorgados por el Ministerio Sectorial que requieren regularizar las labores de explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón Guayaquil. | DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS 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 AUTORIZACION MUNICIPAL PARA EXPLOTACION MINERA | SOLICITUD DE LA AUTORIZACION MUNICIPAL PARA EXPLOTACION MINERA | 0 | 1 | "NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 40 | SOLICITUD DE APROBACION DE PLAN DE CIERRE Y ABANDONO | Permite la aprobación de plan de cierre de mina 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 informe técnico favorable de la Dirección de Ambiente y Medio Ambiente en el cual aprueba el plan de cierre que adjunta | 1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. El 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. | 0845 a 1630 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 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 APROBACION DE PLAN DE CIERRE Y ABANDONO | SOLICITUD DE APROBACION DE PLAN DE CIERRE Y ABANDONO | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADGM 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 predio se pueden realizar labores de explotación de materiales áridos y pétreos | 1. Presentar carta u oficio para solicitar el requerimiento. 2. Llenar el Formulario de actualización de datos. 3. Adjuntar los requisitos descritos en la Ordenanza vigente. 4. Entregar el Formulario y la documentación adjunta en la ventanilla universal en planta baja (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha). | 1. Oficio de solicitud de factibilidad de uso de suelo para actividades mineras, que incluya el código catastral del predio a solicitar la factibilidad. 2. En caso de no ser dueño del predio solicitado, se deberá presentar una autorización notariada por parte de el o los propietarios de dicho predio, documento que debe estar adjunto en archivo formato digital .pdf 3. Plano en formato digital .dwg (AutoCAD 2010), que contenga los polígonos definidos en las actividades a desarrollar dentro del predio (Ejemplo: frente de explotación, planta de trituración y/o clasificación y áreas de oficinas/campamentos), las cuales deben estar georeferenciadas al sistema de coordenadas UTM, Datum WGS1984, Zona 17S. 4. Archivo en formato digital .xls (Microsoft Excel), que contenga el listado de coordenadas de los vértices de las poligonales generadas, definidas en el hemisferio sur, las cuales deben estar en el sistema de coordenadas UTM, Datum WGS1984, Zona 17S 5. Archivo en formato digital pdf o .docx (Microsoft Word) que contenga el documento técnico en el que se detallan las actividades mineras que se realizarán en las poligonales previamente definidas y en función de los procesos mineros. | 1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de requerimiento, el nombre del usuario que consta en la misma, código catastral y actividad solicitada. 3. Se remite solicitud a la Subdirección de Control de Edificaciones y 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. | 0900 a 0930 LUNES A MIÉRCOLES | GRATUITO | 15 días Laborables | Ciudadanía en general que requiere conocer las actividades autorizadas para realizar en un predio o polígono determinado | DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS 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 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 - 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 direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (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 | |
|-----|---|---|---|--|---|--|--|---|---|--|--|---|--|---|---|---|---|---|---|
| 42 | SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CESIÓN Y/O 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 de la cédula de identidad y papeleta de votación del cesionario y cedente 2. En el caso de personas jurídicas, copia fotostática actualizada del nombramiento del representante legal del cesionario y cedente 3. Copia fotostática del Registro Único de Contribuyente (RUC) del cesionario y cedente 4. Copia de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o de acto por el cual le haya reconocido su personalidad jurídica. 5. Declaración juramentada mediante el cual el cesionario declara que no se encuentra inhabilitado de conformidad con el artículo 20 de la Ley de Minería en concordancia con lo dispuesto en el artículo 153 de la Constitución de la República del Ecuador, además de las prohibiciones a las que se refiere el literal d) del artículo 23 de Reglamento General a la Ley de Minería. 6. Declaración del cesionario minero inserta en la misma solicitud, a través de la cual manifieste su voluntad de asumir la obligación de subrogar en las obligaciones económicas, técnicas, ambientales y sociales respecto de las cuales se ha comprometido el cedente del derecho minero. 7. Copia fotostática certificada de la escritura pública de propiedad o título de dominio debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad que demuestre que el peticionario es el dueño del predio donde se solicita la concesión minera o permiso artesanal, o escritura pública de renuncia de derecho preferente y autorización para la explotación de áridos y petróleos en el predio. 8. Comprobante de pago de patentes de conservación minera y regalías mineras de los tres últimos años 9. Informe de la Dirección de Ambiente referente a la identificación de pasivos mineros ambientales en el área objeto de cesión y transferencia | 1.- Se registra el número de la Tasa de Servicios Administrativos y el nombre del usuario que consta en el mismo; 2.- Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3.- Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5.- El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la emisión del informe técnico correspondiente. 6.- Se remite trámite a Departamento Legal para su análisis. 7.- Se remite trámite a Dirección de Ambiente para que determine si existen pasivos ambientales en la concesión minera. 8.- El jefe de la Unidad de Gestión Minera en atención a informe económico, legal y ambiental procede a realizar el oficio correspondiente. 9.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar la respuesta. | LUNES (9H00 a 9H30) JUEVES Y VIERNES (15H00 a 16H00) | GRATUITO | 30 días Laborables | Titulares de derechos mineros que desean ceder o transferir sus derechos mineros | DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS 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 GADM 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 presentar la CONSULTA NO NEGATIVA de uso de suelo, obtenida a través del Internet o en la Dirección Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero (DECAM), para la actividad que el usuario desea desarrollar. No será necesario este requisito para la renovación anual de la tasa de habilitación. | 1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación o Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 2. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento 3. Revisión de inconsistencias en 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 al caso) 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación o 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 | El sujeto pasivo de la tasa pagará en función del área que ocupa en el lugar donde ejerce sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta diez metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a la fecha de inicio de actividades, considerando para su cálculo que mes comenzado es mes terminado. | Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a abrir 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 | 919 | 3229 | "NO DISPONIBLE" | El GADM 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 tardíamente con el pago | A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal. | 1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 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 al caso) 4. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación o Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 5. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 6. Notificación automática de respuesta al solicitante | 1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. 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 o Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 5. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 6. Notificación automática de respuesta al solicitante | Las 24 horas del día los 7 días de la semana | El sujeto pasivo de la tasa pagará en función del área que ocupa en el lugar donde ejerce sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta diez metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a la fecha de inicio de actividades, considerando para su cálculo que mes comenzado es mes terminado. | Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y desean 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 PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO | 112 | 544 | "NO DISPONIBLE" | El GADM 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 al caso) 4. Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante | 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 al caso) 4. Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante | Las 24 horas del día los 7 días de la semana | GRATUITO | Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen | Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y desean 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 | 273 | 1210 | "NO DISPONIBLE" | El GADM 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 al 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. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica al caso) 3. Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 4. Notificación automática de respuesta al solicitante | Las 24 horas del día los 7 días de la semana | GRATUITO | Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen | Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corrección 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 | 169 | 690 | "NO DISPONIBLE" | El GADM 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. | El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB. | Las 24 horas del día los 7 días de la semana | GRATUITO | Irmediato | 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 | 4502 | 16271 | "NO DISPONIBLE" | El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 48 | SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS | 1. La solicitud para instalación de rótulos publicitarios, deberá obtenerse a través del Portal Municipal www.guayaquil.gov.ec, Sección de "Guía de Trámites" Seleccionando la opción "Formulario para Trámites" y escoger la carpeta "Vía Pública" e imprimirla, si es Persona Natural 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. Fotografías 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 establecido en Informe Técnico. 6. En caso de Propiedades Horizontales, Centros Comerciales, Gasolineras, deberán contar con el Proyecto de Rotulación de DUPOT, el mismo que se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo que no deberá adjuntarse. 7. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se debe presentar el Acta aprobada por la Junta de Co-Propietarios, elevada a Escritura Pública. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar su copia de cédula y certificado de votación junto con una carta de autorización del titular del negocio. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gov.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal (edificadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Carriz Fentis, el Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Estero Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Roldós Av. Juan Tarca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar el Norte Av. Gómez Lynch/Ex Idris Ayora junto a la Séptima Etapa de Mucho Lote, tel. 2594800 ext.3034 | 1. Solicitud para la instalación de Rótulos Publicitarios; 2. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas; 3. Fotocopia a colores de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente del solicitante, en caso de ser compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial; 5. Fotografías actual a colores del rótulo instalado en la edificación. | 1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda | 08H5 a 17H00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 7 días laborables | CIUDADANÍA 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 | NO | SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS | SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS | 156 | 732 | "NO DISPONIBLE" | El GADM 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 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 horario) | 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 (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 |
|-----|---|--|--|--|---|---|----------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|---|
| 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. Para solicitar para ocupar espacio en vía pública se debe acceder al portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Guía de Trámites" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir la solicitud; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser Compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente; 3. Llenar el croquis detallado en la Solicitud; 4. Adjuntar una fotografía actualizada a colores del espacio a ocuparse, condicionado al cumplimiento de lo que determina el Art. 48 de la Ordenanza de Uso del Espacio y Vía 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 de alto (simétrico al alto). c) Serán construidos con materiales en buen estado y debidamente ubicados en el sector correspondiente a la acera. d) Si se trata 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 la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gob.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Muchu Lote. tel. 2594800 ext.3034 | 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 | 08H5 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.gob.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Muchu Lote. tel. 2594800 ext.3034 | NO | SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES. | SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES | 2 | 16 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 50 | SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES, HOTeles Y COOPERATIVAS DE TAXIS | Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueos destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Cooperativas de Taxis | 1. Para solicitar para ocupar espacio en vía pública se debe acceder al portal municipal www.guayaquil.gob.ec en la sección de "Guía de Trámites" debe de seleccionar la opción de "Formulario Para Trámites" y escoger la carpeta de "Vía Pública" e imprimir la solicitud; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente. 4. Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de persona jurídica, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente. NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gob.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Muchu Lote. tel. 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 Habilitación vigente | 1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda | 08H5 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.gob.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Muchu Lote. tel. 2594800 ext.3034 | NO | SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES, HOTeles Y COOPERATIVAS DE TAXIS | SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES, HOTeles Y COOPERATIVAS DE TAXIS | 20 | 36 | "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 al permiso de circulación, del uso de la vía pública de grúas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable | 1. Escrito dirigido al Sr. Efrén Baquerizo Adam, Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando el permiso temporal de circulación y ocupación de la vía pública del camión, camión plataforma o grúa, especificando el lugar de origen - destino y la fecha en la que se realizará dicha actividad. 2. Los establecimientos comerciales, industriales o bodegas que cuenten con áreas de parqueos al interior del predio deberán solicitar el permiso de circulación en la Empresa Pública Municipal de Tránsito de Guayaquil; 3. Deberán contar con Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. 4. Adjuntar fotocopia de Matrícula vigente del vehículo; 5. Adjuntar fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente del camión o del camión plataforma (RTV); 6. Adjuntar fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso. 7. Días Laborables de Atención al Cliente. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gob.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Muchu Lote. tel. 2594800 ext.3034 | 1. Solicitud indicando el requerimiento; 2. Tasa de Habilitación vigente para los establecimientos comerciales, industriales o bodegas, de ser el caso; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser persona jurídica compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Fotocopia de Matrícula vigente del vehículo; 5. Fotocopia de la Revisión Técnica Vehicular vigente (RTV); 6. Fotocopia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), de ser el caso. | 1. Revisión 2. Aprobación/Negación 3. Contestación a usuario mediante oficio | 08H5 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.gob.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Muchu Lote. tel. 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 | 5 | 13 | "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 al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, camiones hasta 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable | PRIMERO PASO El registro del solicitante se realizará por una sola ocasión, quien deberá ingresar por Ventanilla Universal los documentos que a continuación se detallan: 1. Formato de Oficio de Registro del solicitante Solicitud, el mismo que deberá solicitarse al correo de Vía Pública deviapublica@guayaquil.gob.ec en el área de atención de Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Muchu Lote. SEGUNDO PASO 1. Escrito dirigido al Sr. Efrén Baquerizo, Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando el permiso temporal de ocupación de vía pública para realizar la carga y descarga de mercadería hacia el establecimiento comercial indicando la fecha en la que se realizará la misma en un rango de siete días laborables, deberá remitirse al correo electrónico deviapublica@guayaquil.gob.ec ; 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. Tasa de Habilitación vigente, será verificada en los Sistemas | 1. Solicitud indicando el requerimiento; 2. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, en caso de ser persona jurídica compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento del Representante Legal vigente; 3. Tasa de Habilitación vigente, la cual no deberá adjuntarse, ya que será verificada en los sistemas informáticos municipales; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading). | 1. Revisión 2. Aprobación/Negación 3. Contestación a usuario mediante oficio | 08H5 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.gob.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Muchu Lote. tel. 2594800 ext.3034 | NO | No aplica, debido a que el trámite se realiza con carta | SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD | 3 | 10 | "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. Ingresar escrito dirigido al Sr. Efrén Baquerizo Adam, Director de Uso del Espacio y Vía Pública, solicitando la ocupación de la vía pública para realizar la actividad a realizarse, fecha y hora del evento, dirección (calles o avenidas principales e intersecciones) donde se realizará el evento, números de teléfonos (convencional y/o celular) y correo electrónico; 2. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación Vigente del solicitante, en caso de ser PERSONA JURÍDICA, compañía, adicionalmente adjuntar Nombramiento de Representante Legal Vigente; 4. Adjuntar croquis de la ubicación donde se desea realizar el evento. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.gob.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Muchu Lote. tel. 2594800 ext.3034 | 1. Solicitud indicando el requerimiento; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 3. Croquis detallado. 4. Para los establecimientos comerciales deberán contar con Tasa de Habilitación Vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, no deberá adjuntarse. | 1. Revisión 2. Aprobación/Negación 3. Contestación a usuario mediante oficio | 08H5 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.gob.ec o de manera presencial acudiendo a los centros municipales de servicios y atención ciudadana del GAD Municipal de Guayaquil Ventanilla Universal ubicadas: 1) Palacio Municipal, Planta Baja, Malecón y 10 de Agosto; 2) Cami Fertisa, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Roldós Av. Juan Tanca Marengo y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Lince/Ex Isidro Ayora junto a la Séptima Etapa de Muchu Lote. tel. 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 | 53 | 160 | "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 |
|-----|---|---|---|---|--|--|---|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|
| 54 | SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA KIOSCOS Y CARRETELLAS PARTICULARES EN LA VIA PUBLICA | Autorizar la ocupación de la vía pública para kioscos y carretillas previo a la obtención del permiso de vía pública | 1. Adjuntar las solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Credenciales (llenar con datos del titular y Suplente), las mismas que deberán obtenerse 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 las solicitudes; 2. Informe Técnico favorable otorgado por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial, se lo certificará en los Sistemas Informáticos Municipales, por lo cual no deberá adjuntarlo; 3. Fotocopias a colores de la cédula de ciudadanía y certificados de votación vigentes del Titular y Suplente; 4. Carnet de manipulación de alimentos vigente, del Titular y Suplente que se lo obtiene en la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crilón, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1). 5. Certificados de Salud vigentes otorgado por el Ministerio de Salud, del Titular y Suplente; 6. Solicitud del Medidor, Planilla de Consumo Eléctrico o Factura de Inspección (emitido por la Empresa Eléctrica de Guayaquil), a nombre del titular; 7. Adjuntar autorización escrita y notariada del propietario del predio, firmada dando su consentimiento para la utilización del espacio público (ACERA) (portales y aceras) o del espacio privado (retiro frontal de predio), adjuntando indicación al Código Catastral, adjuntar fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del propietario, en caso de ser compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente; Si es un predio bajo Régimen de Propiedad Horizontal, deberá contar con la autorización de por lo menos el 60% de los condóminos. 9. Los Certificados de No Adecuar al Municipio del Titular y Suplente, serán verificados en los Sistemas Informáticos Municipales, no deberá adjuntarlos. NOTA: El trámite lo deberá realizar únicamente el comerciante titular del kiosco o carretilla. Para realizar el trámite, existen algunas vías por la cual puede acceder, de manera digital a través de la página web municipal www.guayaquil.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) Carril Férreo, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rolóos Av. Juan Tanca Marengy y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Linea/Ex Iridio Ayora junto a la Séptima Etapa de Muchu Loto. telf. 2594800 ext.3034 | 1. Formulario 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 firmada, Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente, del propietario. 8. Certificados de no adecuar al municipio del titular y suplente. | 1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda | 08H5 a 17H00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 15 a 30 días LABORABLES | CIUDADANIA 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) Carril Férreo, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rolóos Av. Juan Tanca Marengy y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Linea/Ex Iridio Ayora junto a la Séptima Etapa de Muchu Loto. telf. 2594800 ext.3034 | NO | SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA KIOSCOS Y CARRETELLAS PARTICULARES EN LA VIA PUBLICA | SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA KIOSCOS Y CARRETELLAS PARTICULARES EN LA VIA PUBLICA | 1 | 14 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 55 | SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA MESAS Y SILLAS EN LA VIA PUBLICA | Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas y sillas previo a la obtención del permiso de vía pública | 1. Adjuntar escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, firmado por el peticionario, en el cual solicita la ocupación de un kiosco municipal, especificando la actividad a realizarse (Venta de Comidas Rápidas o Artículos Varios), dirección domiciliar, números de teléfono (convencional y celular) y correo electrónico del solicitante, dirección domiciliar, números de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico del solicitante; 2. Adjuntar fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante; De ser favorecido en el proceso de adjudicación para la ocupación de un kiosco municipal deberá contar el trámite en la dirección de uso del espacio y vía pública, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos: SEGUNDO PASO: 1. Adjuntar las Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Credenciales (llenar con datos del titular y Suplente), las mismas que deberán obtenerse 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 las solicitudes; 2. El Acta de Adjudicación y los Certificados de No Adecuar Municipal del titular y suplente, serán verificados en los sistemas municipales, no deberán adjuntarlo. 3. Adjuntar Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del Titular y del Suplente. 4. Adjuntar Carnet de Manipulación de Alimentos del Titular y del Suplente (Solo en caso de Venta de Comidas Rápidas), emitidos por la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avilés - Antiguo Hotel Crilón, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1). 5. Adjuntar Certificados de Salud vigente del Titular y del Suplente, otorgado por el Ministerio de Salud Pública. 6. Solicitud de ocupación de espacio público y autorización de los muelles, muros, parrillas, varaderos y cabotaje, la cual deberá ser llenada; 7. Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, serán revisadas en el sistema NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 3. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclamiento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes; 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Planos de las instalaciones a utilizarse (instalación general); 6. Si se tratase de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Otra Menor, otorgado por la Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avales y Control Minero (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2); 7. Consulta de uso de suelo, lo puede obtener a través de la página web www.guayaquil.gov.ec en la Sección de "SERVICIOS AL CIUDADANO" de clic en "Consulta de Uso de Suelo", registre el código catastral. Para las solicitudes que no obtienen respuesta en el sistema de servicios en línea, puede acudir a las oficinas de atención al ciudadano en la planta baja, verificar el código catastral (urbano o rural); 8. Póliza de Seguros vigente para otorgar seguridad y cubrir daños civiles a terceros. 9. Acuerdo Ministerial autorizando la ocupación de la zona de playas y bañistas otorgado por la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial; Dirección: Av. del Bombero y Leopoldo Carrera, ciudadela Cobos Norte, Edif. Grace primer piso, Guayaquil - Ecuador Código Postal: 090208. Teléfonos: + (593) 04 2592080, horario de atención en Ventanillas: 08H00 a 14H00; 11. Permiso de Funcionamiento anual vigente otorgado por el Benemérito Cuerpo de Bombero de Guayaquil para la obtención del permiso debe realizar el proceso online en la siguiente dirección: www.guayaquil.gov.ec | 1. Formulario de ocupación de vía pública; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 3. Tasa de Habilitación vigente del establecimiento comercial; 4. Informe Técnico FAVORABLE emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial; 5. Carta de Autorización escrita notariada del propietario del predio; 6. Foto a colores actual del mobiliario con el diseño aprobado; 7. Certificado de No Adecuar Municipal. | 1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda | 08H5 a 17H00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 15 a 30 días LABORABLES | CIUDADANIA 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) Carril Férreo, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rolóos Av. Juan Tanca Marengy y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Linea/Ex Iridio Ayora junto a la Séptima Etapa de Muchu Loto. telf. 2594800 ext.3034 | NO | SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA MESAS Y SILLAS EN LA VIA PUBLICA | SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA MESAS Y SILLAS EN LA VIA PUBLICA | 7 | 23 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 56 | INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL PERMISO DE OCUPACION DE KIOSCO MUNICIPAL, INSTALADO EN LA VIA PUBLICA | Autorizar para ADJUDICACION DE kioscos municipales previo PARA la obtención del permiso de vía pública | 1. Adjuntar escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, firmado por el peticionario, en el cual solicita la ocupación de un kiosco municipal, especificando la actividad a realizarse (Venta de Comidas Rápidas o Artículos Varios), dirección domiciliar, números de teléfono (convencional y celular) y correo electrónico del solicitante, dirección domiciliar, números de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico del solicitante; 2. Adjuntar fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante; De ser favorecido en el proceso de adjudicación para la ocupación de un kiosco municipal deberá contar el trámite en la dirección de uso del espacio y vía pública, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos: SEGUNDO PASO: 1. Adjuntar las Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Credenciales (llenar con datos del titular y Suplente), las mismas que deberán obtenerse 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 las solicitudes; 2. El Acta de Adjudicación y los Certificados de No Adecuar Municipal del titular y suplente, serán verificados en los sistemas municipales, no deberán adjuntarlo. 3. Adjuntar Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del Titular y del Suplente. 4. Adjuntar Carnet de Manipulación de Alimentos del Titular y del Suplente (Solo en caso de Venta de Comidas Rápidas), emitidos por la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avilés - Antiguo Hotel Crilón, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1). 5. Adjuntar Certificados de Salud vigente del Titular y del Suplente, otorgado por el Ministerio de Salud Pública. 6. Solicitud de ocupación de espacio público y autorización de los muelles, muros, parrillas, varaderos y cabotaje, la cual deberá ser llenada; 7. Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, serán revisadas en el sistema NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 3. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclamiento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes; 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Planos de las instalaciones a utilizarse (instalación general); 6. Si se tratase de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Otra Menor, otorgado por la Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avales y Control Minero (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2); 7. Consulta de uso de suelo, lo puede obtener a través de la página web www.guayaquil.gov.ec en la Sección de "SERVICIOS AL CIUDADANO" de clic en "Consulta de Uso de Suelo", registre el código catastral. Para las solicitudes que no obtienen respuesta en el sistema de servicios en línea, puede acudir a las oficinas de atención al ciudadano en la planta baja, verificar el código catastral (urbano o rural); 8. Póliza de Seguros vigente para otorgar seguridad y cubrir daños civiles a terceros. 9. Acuerdo Ministerial autorizando la ocupación de la zona de playas y bañistas otorgado por la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial; Dirección: Av. del Bombero y Leopoldo Carrera, ciudadela Cobos Norte, Edif. Grace primer piso, Guayaquil - Ecuador Código Postal: 090208. Teléfonos: + (593) 04 2592080, horario de atención en Ventanillas: 08H00 a 14H00; 11. Permiso de Funcionamiento anual vigente otorgado por el Benemérito Cuerpo de Bombero de Guayaquil para la obtención del permiso debe realizar el proceso online en la siguiente dirección: www.guayaquil.gov.ec | 1. Formulario de ocupación de vía pública; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 3. Tasa de Habilitación vigente del establecimiento comercial; 4. Informe Técnico FAVORABLE emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial; 5. Carta de Autorización escrita notariada del propietario del predio; 6. Foto a colores actual del mobiliario con el diseño aprobado; 7. Certificado de No Adecuar Municipal. | 1. Ingreso. 2. Zonificación. 3. Revisión. 4. Aprobación. 5. Generación de deuda | 08H5 a 17H00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | Tiempo No Estimado | CIUDADANIA 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) Carril Férreo, al Sur Coop. Ahora le Toca al Pueblo, pasando Esteros Popular; 3) Registro Civil, Cda. Martha de Rolóos Av. Juan Tanca Marengy y Calle Principal; 4) Terminal Terrestre primer piso; 5) Polifuncional Zumar al Norte Av. Gómez Linea/Ex Iridio Ayora junto a la Séptima Etapa de Muchu Loto. telf. 2594800 ext.3034 | NO | INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL PERMISO DE OCUPACION DE KIOSCO MUNICIPAL, INSTALADO EN LA VIA PUBLICA | INSTRUCTIVO PARA OBTENER EL PERMISO DE OCUPACION DE KIOSCO MUNICIPAL, INSTALADO EN LA VIA PUBLICA | 12 | 73 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 57 | SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACION PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE | Solicitud para realizar el trámite de registro y autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje | 1. Adjuntar escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, firmado por el peticionario, en el cual solicita la ocupación de un kiosco municipal, especificando la actividad a realizarse (Venta de Comidas Rápidas o Artículos Varios), dirección domiciliar, números de teléfono (convencional y celular) y correo electrónico del solicitante, dirección domiciliar, números de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico del solicitante; 2. Adjuntar fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante; De ser favorecido en el proceso de adjudicación para la ocupación de un kiosco municipal deberá contar el trámite en la dirección de uso del espacio y vía pública, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos: SEGUNDO PASO: 1. Adjuntar las Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Credenciales (llenar con datos del titular y Suplente), las mismas que deberán obtenerse 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 las solicitudes; 2. El Acta de Adjudicación y los Certificados de No Adecuar Municipal del titular y suplente, serán verificados en los sistemas municipales, no deberán adjuntarlo. 3. Adjuntar Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del Titular y del Suplente. 4. Adjuntar Carnet de Manipulación de Alimentos del Titular y del Suplente (Solo en caso de Venta de Comidas Rápidas), emitidos por la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avilés - Antiguo Hotel Crilón, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1). 5. Adjuntar Certificados de Salud vigente del Titular y del Suplente, otorgado por el Ministerio de Salud Pública. 6. Solicitud de ocupación de espacio público y autorización de los muelles, muros, parrillas, varaderos y cabotaje, la cual deberá ser llenada; 7. Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, serán revisadas en el sistema NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 3. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclamiento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes; 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Planos de las instalaciones a utilizarse (instalación general); 6. Si se tratase de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Otra Menor, otorgado por la Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avales y Control Minero (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2); 7. Consulta de uso de suelo, lo puede obtener a través de la página web www.guayaquil.gov.ec en la Sección de "SERVICIOS AL CIUDADANO" de clic en "Consulta de Uso de Suelo", registre el código catastral. Para las solicitudes que no obtienen respuesta en el sistema de servicios en línea, puede acudir a las oficinas de atención al ciudadano en la planta baja, verificar el código catastral (urbano o rural); 8. Póliza de Seguros vigente para otorgar seguridad y cubrir daños civiles a terceros. 9. Acuerdo Ministerial autorizando la ocupación de la zona de playas y bañistas otorgado por la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial; Dirección: Av. del Bombero y Leopoldo Carrera, ciudadela Cobos Norte, Edif. Grace primer piso, Guayaquil - Ecuador Código Postal: 090208. Teléfonos: + (593) 04 2592080, horario de atención en Ventanillas: 08H00 a 14H00; 11. Permiso de Funcionamiento anual vigente otorgado por el Benemérito Cuerpo de Bombero de Guayaquil para la obtención del permiso debe realizar el proceso online en la siguiente dirección: www.guayaquil.gov.ec | 1. Formulario de ocupación de vía pública; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 3. Tasa de Habilitación vigente del establecimiento comercial; 4. Informe Técnico FAVORABLE emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial; 5. Carta de Autorización escrita notariada del propietario del predio; 6. Foto a colores actual del mobiliario con el diseño aprobado; 7. Certificado de No Adecuar Municipal. | 1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la muelles y muros. 3. Determinación del inicio de las actividades del muelle, muros, parrilla o varadero en el formulario y en los requisitos. 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Muelles y Muros Aprobación o Negación del Registro del muelle. 6. Registro del muelle por parte del Asistente de Muelles y Muros en el sistema informático con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Otra Menor, otorgado por la Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avales y Control Minero (DECAM). | 08H30 a 17H00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 5 días laborables (se hacen conocer por correo electrónico) Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen | CIUDADANIA EN GENERAL | DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA - VENTANILLA UNIVERSAL | Instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay - Ing. Alexandra Sánchez - correo electrónico: marsiam@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2590488 | Área de Atención al Usuario - Ventanilla Universal, Palacio Municipal Teléfono: 2580488 | NO | SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACION PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE | SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACION PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE | 4 | 46 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 58 | SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACION EN EL MUELLE MUNICIPAL | Solicitud para obtener el registro y control adecuado de todas las embarcaciones que realizan operaciones en el Muelle Municipal Caraguay | 1. Adjuntar escrito dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, firmado por el peticionario, en el cual solicita la ocupación de un kiosco municipal, especificando la actividad a realizarse (Venta de Comidas Rápidas o Artículos Varios), dirección domiciliar, números de teléfono (convencional y celular) y correo electrónico del solicitante, dirección domiciliar, números de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico del solicitante; 2. Adjuntar fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante; De ser favorecido en el proceso de adjudicación para la ocupación de un kiosco municipal deberá contar el trámite en la dirección de uso del espacio y vía pública, para lo cual deberá presentar los siguientes documentos: SEGUNDO PASO: 1. Adjuntar las Solicitudes para la Ocupación de Vía Pública y de Credenciales (llenar con datos del titular y Suplente), las mismas que deberán obtenerse 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 las solicitudes; 2. El Acta de Adjudicación y los Certificados de No Adecuar Municipal del titular y suplente, serán verificados en los sistemas municipales, no deberán adjuntarlo. 3. Adjuntar Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del Titular y del Suplente. 4. Adjuntar Carnet de Manipulación de Alimentos del Titular y del Suplente (Solo en caso de Venta de Comidas Rápidas), emitidos por la Dirección de Salud Municipal (Edificio Martín Avilés - Antiguo Hotel Crilón, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1). 5. Adjuntar Certificados de Salud vigente del Titular y del Suplente, otorgado por el Ministerio de Salud Pública. 6. Solicitud de ocupación de espacio público y autorización de los muelles, muros, parrillas, varaderos y cabotaje, la cual deberá ser llenada; 7. Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, serán revisadas en el sistema NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 3. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclamiento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes; 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales, NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Planos de las instalaciones a utilizarse (instalación general); 6. Si se tratase de una construcción nueva o existente, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remodelación u Otra Menor, otorgado por la Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avales y Control Minero (DECAM). | 1. Formulario de ocupación de vía pública; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 3. Tasa de Habilitación vigente del establecimiento comercial; 4. Informe Técnico FAVORABLE emitido por la Dirección de Planificación Urbana, Proyectos y Ordenamiento Territorial; 5. Carta de Autorización escrita notariada del propietario del predio; 6. Foto a colores actual del mobiliario con el diseño aprobado; 7. Certificado de No Adecuar Municipal. | 1. Revisión de la Solicitud por parte del Administrador del Muelle Caraguay (Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación Aprobación o Negación del Registro de la embarcación). 2. Determinación del inicio de las actividades de la embarcación. 3. Registro de la embarcación en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda por el número de días que la embarcación opere. 4. Notificación automática de respuesta al solicitante. | 08H30 a 16H30 LUNES a VIERNES | Embarcaciones de hasta 35 metros de eslora pagarán USD\$ 1,50; mayores a 35 metros de eslora pagarán USD\$ 4,20 por metro de eslora diario o fracción de día; Las embarcaciones que hacen el servicio de transporte de carga y pasajeros hacia y desde la Isla Pura, pagarán una tasa diaria de USD\$ 10,36 por atraque hasta un máximo de 36 horas pasado de este tiempo pagarán una tasa igual por cada hora mientras dure su permanencia | CIUDADANIA EN GENERAL | DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA - VENTANILLA UNIVERSAL | Instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay - Tec. Antonio Plaza Franco - correo electrónico: japlaf@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2580488 | Oficina - Telf: 2580488 | NO | SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACION EN EL MUELLE MUNICIPAL | SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACION EN EL MUELLE MUNICIPAL | 0 | 2 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|---|---|---|
| 59 | DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO | Trámite para el pago de Impuesto al Juego (Mesas de Billar, Juegos electrónicos, y otros de diversión) | 1. Solicita el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego" en la Recepción de la Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros (Instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay). La cual deberá ser registrada. También la puede descargar dando click en el link. 2. Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante se verificarán en el sistema informático, vigentes; 3. De ser Persona Jurídica, adjuntar Nomenclario notariado del Representante Legal, vigente; 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Deberá contar con la Patente Municipal, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 6. Entregar la documentación en una carpeta manila con vincha | Formulario; 2. Si es Persona Jurídica (Compañía), adicionalmente deberá presentar: Nomenclario notariado del Representante Legal, vigente; 4. Deberá contar con la Patente Municipal vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales. NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 6. Carpeta manila con vincha | 1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de impuesto al juego. 3. Determinación del inicio de las actividades de la Sala de Juegos. 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Salas de Juegos, Muelles y Muros. 6. Aprobación o Negación del Local de Juegos. 7. Ingreso de datos por parte del asistente de Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda o liquidación por el año o los años de uso de la Sala Juegos. (esta liquidación es anual) 7. Notificación automática de respuesta al solicitante. | 0830 a 1630 LUNES a VIERNES | En locales o establecimientos donde funcionen juegos accionados mediante monedas, ficha o boletas, el impuesto anual se lo calculará exclusivamente sobre las máquinas instaladas. | 7 días | CIUDADANÍA EN GENERAL | DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA - VENTANILLA UNIVERSAL | Instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay Ing. Alexandra Sánchez - correo electrónico: mansana@guayaquil.gov.ec Sr. Walter Aguirre O. - correo electrónico: waguayo@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2580206 | Oficina - Telf. 2580488 | NO | DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO | DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO | 0 | 1 | "NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 60 | SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIO OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL | Este trámite sirve para verificar qué tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones se encuentra el área a intervenir, esto es la rotura de aceras o calles, para la instalación o reparación de la infraestructura existente. | Carta | Copia de cédula, dirección exacta del área a intervenir, # teléfono convencional y/o celular | 1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que consta en la petición; 2. Se revisa la solicitud; 3. Si hay direcciones incompletas, se contacta con el usuario o empresa, para informarle del particular a fin de que proceda dar la información correcta para poder realizar la inspección al sitio de obra; 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal. | 0900 a 1630 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 15 días Laborables | CIUDADANÍA EN GENERAL | DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - UNIDAD DE CONTROL DE OBRAS | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste, 4 piso. (Sr. Juan Arnao B. jaarmp@guayaquil.gov.ec. 594-800 y 2427) | 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 | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 224 | 1310 | "NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 61 | ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS | Este trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de arreglos y de obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en esta forma tengan conocimiento del avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición | 1. Adquirir una Tasa de trámite administrativo; 2. Elaboración del oficio de petición; 3. Adjuntar copia de cédula del peticionario; 4. Ingreso de la solicitud en la ventanilla de recepción | 1. Tasa de Trámite; 2. Oficio de petición; 3. Fotocopia de Cédula de ciudadanía y teléfono de contacto | 1. Se registra el oficio de petición; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Dirección de Obras Públicas; 5. La Dirección de Obras Públicas remite informe a la Alcaldía; 6. Se entrega la respuesta del informe al Usuario. | 0900 a 1230 y 1300 a 1600 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 15 días Laborables | CIUDADANÍA EN GENERAL | DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - JEFATURA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROGRAMACIÓN | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso | Por Ventanilla Sr. Eneir Parrales - correo electrónico: eneparra@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Exts. 2421, 2422, 2423 y 2419 | NO | No aplica, debido a que el trámite es presencial | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 0 | 346 | "NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 62 | ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALÍA (ACCIDENTES) | Este trámite sirve para informar sobre los daños bienes municipales que se hayan cometido por accidentes de tránsito u otros | 1. Recepción del oficio de la Fiscalía; 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente; 3. Elaborar el informe del daño y cálculo del costo; 4. Remite el informe de daños a la fiscalía | 1. Oficio de la Fiscalía | 1. Se registra el oficio de la fiscalía; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Fiscalía | 0900 a 1230 y 1300 a 1600 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 3 días Laborables | CIUDADANÍA EN GENERAL | DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - JEFATURA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROGRAMACIÓN | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso | Por Ventanilla Sr. Eneir Parrales - correo electrónico: eneparra@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Exts. 2421, 2422, 2423 y 2419 | NO | No aplica, debido a que el trámite es presencial | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 0 | 112 | "NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 63 | ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES | Este trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores y aprobar el costo de las viviendas, además de fiscalizar y determinar el avance de las obras | 1. Recepción de oficio, documentos técnicos y planos remiidos de la DECAM; 2. Revisar la documentación técnica; 3. Realizar inspecciones en las Urbanizaciones; 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 5. Remite informe a la DECAM | 1. Oficio de la DECAM con los documentos técnicos | 1. Se registra el oficio de la DECAM 2. Se deriva la petición al supervisor de Urbanizaciones para que realice la revisión, inspección y aprobación correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la DECAM | 0900 a 1230 y 1300 a 1600 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 10 días Laborables | Personas Naturales y Jurídicas | DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - JEFATURA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROGRAMACIÓN | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso | Por Ventanilla Sr. Eneir Parrales - correo electrónico: eneparra@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 - Exts. 2421, 2422, 2423 y 2419 | 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 |
| 64 | 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. | Entregar por escrito la denuncia o requerimiento | carta | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución; 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información; 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente; 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 0830 a 1700 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 15 días laborables | CIUDADANÍA EN GENERAL | DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - JEFATURA ADMINISTRATIVA | Ventanilla Universal, calle 10 de agosto. | Ventanilla Universal, ubicado en el Palacio Municipal, Malecón Simón Bolívar 1605 y Av. 10 de Agosto, Bloque Sureste 4, planta baja - Correo electrónico: anamazu@guayaquil.gov.ec | NO | No aplica, debido a que el trámite es presencial | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 315 | 1628 | "NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 65 | ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO INTERVENIDO Y ORNAMENTAL SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y OFICIOS | Solucionar y mejorar los requerimientos de alumbrado solicitados por la ciudadanía de zonas reglamentadas de parques controlados por la M. I. Municipalidad de Guayaquil | Mediante llamadas telefónicas u oficios | Mediante llamadas telefónicas u oficios | 1. Registro de oficio 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 se 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 Telf.: 2594800 - Exts. 2418 y 2444 | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. Piso Sista Castro Plaza - correo electrónico: sicastr@guayaquil.gov.ec Telf.: 2594800 - Exts. 2418 y 2444 | NO | No aplica, debido a que el trámite es presencial | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 316 | 1630 | "NO DISPONIBLE" El GADGM 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, 4 piso Teléfono: 2594800 ext. 2417-2415 | Ventanilla de OO.PP. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso) - Srta. Ana Mazari - correo electrónico: anamazari@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext.2417 | NO | No aplica, debido a que el trámite es presencial | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 2 | 35 | "NO DISPONIBLE" El GADGM 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 acepta 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 subsiguiente; 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia | 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 RASTRO (CAMAL- BARRIO CUBA), DISPENSARIO DE PEQUEÑA INDUSTRIA (AV. DE LAS AMÉRICAS FRENTE AL CENTRO DE CONVENCIONES), CENTRO DE SALUD ZUMAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA 1ERA. Y 2DA. ETAPA), FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE | Hospitales de Día | NO | No aplica, debido a que el trámite es presencial | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 0 | 169855 | "NO DISPONIBLE" El GADGM 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 0800 | Cédula de identidad, original | 1. Se acepta 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 subsiguiente; 3. Si el paciente tiene solicitud de interconsulta se la recepta; 4. Se le asignará hora y médico para la atención; 5. Emergencias tienen prioridad | DE LUNES A VIERNES 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 ACUDE AL CENTRO DE SALUD. 2. PACIENTES SUBSIGUIENTES 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 1ERA. Y 2DA. ETAPA), FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE | Hospitales de Día | SI | No aplica, debido a que el trámite es presencial | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 0 | 117496 | "NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 69 | EXÁMENES 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. CÉDULA DE CIUDADANÍA. 2. SOLICITUD DE INTERCONSULTA DE UNA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL. 3. PRESENTAR SOLICITUD DE EXÁMENES 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 EXÁMENES 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 | DEFENDE DEL CASO Y URGENCIA MÉDICA | CIUDADANÍA EN GENERAL, QUE ACUDE A CONSULTA EN UNIDADES DE SALUD MUNICIPALES | DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE 1. LABORATORIO CLÍNICO - HOSPITALES DEL DÍA ANGEL FELICISIMO ROJAS, SAMUEL RATINOFF, JACOBÓ Y MARIA ELENA RATINOFF. 2. RAYOS X CENTRO DE SALUD ZUMAR. 3. ECOGRAFÍA: HOSPITAL ANGEL FELICISIMO ROJAS. 4. MAMOGRAFÍAS: HOSPITAL SAMUEL RATINOFF Y JACOBÓ Y MARIA ELENA RATINOFF | 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 | 0 | 24771 | "NO DISPONIBLE" El GADGM 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 0800 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 - ANTICUO HOTEL CRILLÓN, CLEMENTE BALLEEN 211 Y PICHINCHA, PISO 1, DR. JOHN LAMA P., COORDINADOR DE SALUD. TELEFONO 04294900 EXT. 3317. CORREO ELECTRONICO Johamp@guayaquil.gov.ec | DIRECTAMENTE EN OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE CLEMENTE BALLEEN 211 ENTRE PICHINCHA Y PEZRO CARRO, PRIMER PISO. | NO | No aplica, debido a que el trámite es presencial | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 0 | 168035 | "NO DISPONIBLE" El GADGM 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) Tecnólogo Wellington Laina Izquierdo - correo electrónico: welliso@guayaquil.gov.ec; Willy José Del Rosario González - correo electrónico: wdelro@guayaquil.gov.ec Telf. 2560370 Unidad de Túneles | Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) Telf. 2594800 Ext. 2417 | NO | No aplica, debido a que el trámite se realiza con carta | 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 |
| 72 | COPIAS CERTIFICADAS | OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADJUDICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS | Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico) | 1. Carta de petición; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente | 1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le 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 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, esquina Norma Molina - correo electrónico: normo@guayaquil.gov.ec; Teléfono: (04) 2594800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072 https://sgtm.guayaquil.gub.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 | COPIAS CERTIFICADAS | 111 | 842 | "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 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 (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|---|---|--|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 73 | PATRIMONIO FAMILIAR | LEVANTAR LA RESTRICCIÓN, LUEGO DE TRANSCURRIDOS LOS 5 AÑOS O 10 AÑOS, DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR 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 número 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 Aseoría 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 oficio de respuesta a la Notaría. | 09H00 a 16h30 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 15 días laborables | CIUDADANÍA 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 | No aplica, debido a que el trámite se realiza con carta | PATRIMONIO FAMILIAR | 395 | 2415 | "NO DISPONIBLE" El GADGM 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 PROCEDE CON ESTE TRÁMITE | 1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla Universal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico) | 1. Carta de petición de la Notaría; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente | 1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde 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 oficio de respuesta. 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta. | 09H00 a 16h30 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 15 días laborables | CIUDADANÍA 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 | No aplica, debido a que el trámite se realiza con carta | CANCELACION DE HIPOTECA | 6 | 24 | "NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 75 | INSPECCION PARA LEGALIZACION DE TIERRAS | Solicitud de inspección a predios que están en posesión previa 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 corresponde 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 oficio de respuesta. 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta. | 09H00 a 16h30 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 15 días laborables | CIUDADANÍA 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 | No aplica, debido a que el trámite se realiza con carta | INSPECCION PARA LEGALIZACION DE TIERRAS | 0 | 1 | "NO DISPONIBLE" El GADGM 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 corresponde 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 oficio de respuesta. 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta. | 09H00 a 16h30 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 15 días laborables | CIUDADANÍA 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 | No aplica, debido a que el trámite se realiza con carta | ACUERDOS RECONOCIMIENTOS NOMENCLATURA Y DENOMINACION DE CALLES | 12 | 21 | "NO DISPONIBLE" El GADGM 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. | 09H00 a 16h30 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 15 días laborables | CIUDADANÍA 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 | No aplica, debido a que el trámite se realiza con carta | SILLA VACIA | 86 | 235 | "NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 78 | SOLICITUD DE PUESTO EN LA RED DE MERCADOS MUNICIPALES | Petición para poder obtener un puesto en un mercado para ejercer una actividad económica | 1. Descargar de la página web la solicitud correspondiente o caso contrario realizar un escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga Director DACMSE, 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 PASO: 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 alternos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal) | 1. Descargar de la página web la solicitud correspondiente o caso contrario realizar un escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga Director DACMSE, 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 PASO: 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 alternos, operadores o auxiliares deben cumplir con los requisitos del segundo paso. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal) | 1. La solicitud de puesto de un mercado llega Jefe del Departamento de 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 | 09H30 a 17H00 LUNES a VIERNES y las 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 | 0 | 748 | "NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 79 | SOLICITUD DE PUESTO DE BAHIA | Petición para poder obtener un puesto en un mercado para ejercer una actividad económica | 1. Descargar de la página web la solicitud correspondiente o caso contrario realizar un escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga Director DACMSE, 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 PASO: 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. 9.- Certificado de Antecedentes Penales En caso de que deseen incluir alternos deben cumplir con los requisitos del segundo paso. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal) | 1. Descargar de la página web la solicitud correspondiente o caso contrario realizar un escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga Director DACMSE, 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 PASO: 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. 9.- Certificado de Antecedentes Penales En caso de que deseen incluir alternos deben cumplir con los requisitos del segundo paso. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en Ventanilla Universal) | 1. La solicitud de puesto de bahía llega Jefe del Departamento de Asignación de Puesto. 2. El Jefe es quien genera, produce o custodia la información, para luego ser validado por el Director DACMSE. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 09H30 a 17H00 LUNES a VIERNES y las 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 es presencial | SOLICITUD DE PUESTO DE BAHIA | 0 | 70 | "NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 80 | PRESTACION DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (ART. 11.1. ORDENANZA QUE ESTABLECE LA NORMATIVA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS ADICIONALES EN LA RED DE MERCADOS MUNICIPALES) | Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, impulsar, degustar productos; o para informar a clientes -taxi, camionetas de carga liviana, y otros similares- mediante CONVENIO de arrendamiento de espacio y aplicación no mayor a veces consecutivas en un mismo mercado (Proceso: aplicación alternada en cualquier mercado municipal) | PERSONAS NATURALES O JURIDICAS: (vendedores de talleres, 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 (ambos debe ser publicada en la página web municipal); 2. Informarse o leer publicación existente en la DACMSE-Opto. Técnico sobre la disponibilidad de espacio en cualquier mercado. DE SER FACTIBLE puede aplicar por mercado una de las actividades indicadas en el Anexo 11.b de la Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicional en la Red de Mercados Municipales. | 1. Oficio (según formato referencial) 2. Fotocopias a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 3. RUC actualizado; 4. Carta de la Empresa o Institución con quien prestará el servicio PERSONAS JURIDICAS o productos de marcas comercializadas o nombramiento del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita. | 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 ocasional es por metro cuadrado) o se cancelado previo a la ocupación del espacio en el mercado y ASIGNA, área autorizada con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 mes) 2. Presentar en el mercado municipal adicional copia del comprobante de pago por la prestación de servicio 3. Registrar y/o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio. | 09H30 a 17h00 LUNES a VIERNES y las 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 laborables | PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS | DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DPTO. ASIGNACION DE PUESTOS MERCADOS Y BAHIAS | DACME-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Ext. 3344 Comandador 2-594800 | Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bahías DACMSE (Piso 3): 1. Ing. Luis Villaverde Tel. 2594800 Ext. 3379 2. Katuska Cabezas C, correo electrónico: katuska@guayaquil.gov.ec; Tel. 2594800 Ext. 3377 3. Administración de cada mercado | NO | No aplica, debido a que el trámite es presencial | PRESTACION DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (ART. 11.1. ORDENANZA QUE ESTABLECE LA NORMATIVA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS ADICIONALES EN LA RED DE MERCADOS MUNICIPALES) | 0 | 51 | "NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 81 | PRESTACION DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (ART. 11.1. ORDENANZA QUE ESTABLECE LA NORMATIVA PARA LA PRESTACION 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, loterías; o servicio de transporte a los clientes -taxi, camionetas de carga liviana, y otros 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 talleres, 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 (ambos debe ser publicada en la página web municipal); 2. Informarse o leer publicación existente en la DACMSE-Opto. Técnico sobre la disponibilidad de espacio en cualquier mercado. DE SER FACTIBLE puede aplicar por mercado una de las actividades indicadas en el Anexo 11.b de la Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicional en la Red de Mercados Municipales. | 1. Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario), con firma del solicitante indicando además dirección donde notificar y/o correo electrónico y telefónicos 2. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 3. RUC actualizado; 4. Carta de la Empresa o Institución con quien prestará el servicio PERSONAS JURIDICAS o productos de marcas comercializadas o nombramiento del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita. # 1 y 3 en caso de Persona Natural antes indicados # 4 y 5 en caso de Persona Jurídica | Se verifican documentos: -Si hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE y NEGIA. -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 ocasional 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 pago por medio de identificación del comerciante o persona autorizada al servicio RENOVIACION -SI ES PROCEDENTE puede renovarse el permiso anual previo pago ocasional y actualización de la credencial (si no está vigente) | 09H45 a 16H00 Lunas a Viernes | GRATUITO | hasta 8 días laborables (oficio aprobación o recepción) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCION del puesto o espacio REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados) | PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS | DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES - DPTO. ASIGNACION DE PUESTOS MERCADOS Y BAHIAS | DACME-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Ext. 3377 Comandador 2-594800 | Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bahías DACMSE (Piso 3): 1. Ing. Marco Fernández Encalada correo electrónico: marferae@guayaquil.gov.ec; Tel. 2594800 Ext. 3379 2. Katuska Cabezas C, correo electrónico: katuska@guayaquil.gov.ec; Tel. 2594800 Ext. 3377 3. Administración de cada mercado | 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 | PRESTACION DE SERVICIOS HASTA 5 AÑOS EN RED DE MERCADOS (ART. 11.1. ORDENANZA QUE ESTABLECE LA NORMATIVA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS ADICIONALES EN LA RED DE MERCADOS MUNICIPALES) | Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanilla bancarias y otros similares, mediante CONVENIO de arrendamiento de espacio y aplicación no mayor a veces consecutivas en el GAD Municipal de Guayaquil. Servicio que requiere de obra civil o instalación de mobiliario (fijo fijo y afines) | PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS: Presentar a la DACMSE oficio para contar con la aprobación o no de la solicitud de actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanilla bancarias y otros similares, mediante CONVENIO de arrendamiento de espacio y aplicación no mayor a veces consecutivas en el GAD Municipal de Guayaquil. De ser procedente se anexo 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 de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 3. RUC actualizado; 4. Carta de la Empresa o Institución con quien prestará el servicio PERSONAS JURIDICAS o productos de marcas comercializadas o nombramiento del Representante Legal; 5. Registro del Representante Legal; 6. Nombramiento del Representante Legal; 7. Registro del Representante Legal; 8. Constatación de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT). Constatación de la 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 Asesoría Jurídica (DAJ) para la Celebración de CONVENIO; 2. En un plazo de 30 días posterior al oficio de la Alcaldía a la DAJ, se presenta usuario autorizado para la ocupación del espacio en el mercado y ASIGNA, área autorizada con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 mes) 2. Presentar en el mercado municipal adicional copia del comprobante de pago por la prestación de servicio 3. Registrar y/o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio. | 09H45 a 16H00 Lunas a Viernes | GRATUITO | 8 días (oficio constatación aprobación o no) + 30 a 60 días laborables (Convenio, documentos complementarios de la empresa prestataria 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. ASIGNACION DE PUESTOS MERCADOS Y BAHIAS | DACME-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Ext. 3377 Comandador 2-594800 | Dpto. Asignación de Puestos de Mercados y Bahías DACMSE (Piso 3): 1. Ing. Marco Fernández Encalada correo electrónico: marferae@guayaquil.gov.ec; Tel. 2594800 Ext. 3379 2. Katuska Cabezas C, correo electrónico: katuska@guayaquil.gov.ec; Tel. 2594800 Ext. 3377 3. Administración de cada mercado | 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 naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el (último período mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 83 | AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELLENO SANITARIO LAS IGUANAS | RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELLENO SANITARIO LAS IGUANAS | 1. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G. Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido: solicitando el desalojo (poner la cantidad) de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta). Registrar la dirección completa, números de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico. 2. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente y el número de RUC. 3. Ingresar esta documentación en la Recepción de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3). 4. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de Operativo (ubicado en la misma dirección). 5. Le entregarán un Formulario, el cual deberá completar, firmar y devolver. 6. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a la subzona. 7. El usuario deberá cancelar el costo por tonelada en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esta. Bloque Noreste 1, planta baja) y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo. 8. Se coordina con el Consorcio Puerto Limpio el desalojo de los escombros. | 1. Escritura de solicitando el desalojo de los escombros (original y 2 copias). 2. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 3. Formulario lleno. | 1. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a la subzona. 2. El usuario deberá cancelar el costo por tonelada en las Cajas Recaudadoras y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo. 3. Se coordina con el Consorcio Puerto Limpio el desalojo de los escombros. | 0900 a 1700 LUNES a VIERNES | Solo paga el costo por tonelada métrica. | 5 días laborales | CIUDADANIA 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: karmaycr@guayaquil.gov.ec ; Ext. 3305 | NO | AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELLENO SANITARIO LAS IGUANAS | AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELLENO SANITARIO LAS IGUANAS | 0 | 38 | 'NO DISPONIBLE' |
| 84 | TITULARIZACIÓN DE TERRENO CON FIN DISTINTO AL HABITACIONAL | ADUJICACION DE SOLAR MUNICIPAL CON FIN DISTINTO AL HABITACIONAL | Para Personas Naturales: 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 o se realizará en el predio; nombre completo, número de cédula, estado civil, de solista, cónyuge o conviviente si lo tuviere). 3. Autorización a persona distinta del poseedor/a/colocante con las respectivas copias de cédula, de ser aplicable. 4. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión o Posesión Efectiva (según el caso). 5. Documentos e información que permita identificación exacta del solar. 6. Estos documentos deberán ser ingresados a través de la página de ventanilla universal virtual (https://guayaquil.gov.ec/ventanilla-universal-virtual). Para Personas Jurídicas: Adicionalmente a los requisitos señalados en el caso de personas naturales, las personas jurídicas deberán presentar los siguientes requisitos: 1. Instrumento legal que acredite la existencia de la Persona Jurídica. 2. Copia del Nombramiento del Representante Legal. 3. Además del nombramiento del Representante legal, nombre completo y número de cédula. 4. Registro Único de Contribuyente (RUC) | Personas naturales: 1. Solicitud dirigida al Director de Tierras o al Jefe de Legalización y Regularización, (El interesado debe señalar su domicilio, número telefónico (convencional y celular si tuviere) y correo electrónico; en el que deberá hacerse efectivos los notificaciones; además de la especificación de la actividad que se realiza o se realizará en el predio; nombre completo, número de cédula, estado civil, de solista, cónyuge o conviviente si lo tuviere). 2. Documentos que permitan la identificación exacta del solar. (Tales como: planillas de servicios básicos, pago de impuestos prediales, entre otros). 3. En el caso de personas jurídicas se requerirá, además de los documentos establecidos anteriormente, los siguientes: 3.1. 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 de la autoridad competente respecto de las corporaciones, fundaciones, cooperativas y demás personas jurídicas que no sean compañías. 6. RUC de la compañía en el caso. IMPORTANTE: Registrar números de teléfonos y/o dirección electrónica | PASOS NO HABITACIONAL: 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. (Estos documentos deberán ser ingresados a través de la página de ventanilla universal virtual (https://guayaquil.gov.ec/ventanilla-universal-virtual)). 2. Se programa inspección, se elabora el Levantamiento Topográfico. 3. Solicitud de informes de: 1. Informe de Inspección 2. Informe del Asistente de Tierras 3. Informe de DECAM 4. Informe de DUPOT 5. Dependencias según el caso. 6. Revisión de Documentos e ingreso de información al sistema informático. 7. Se envía a Jurados para Dictamen Legal. 8. Envío a Consejo Cantonal para Aprobación. | LUNES A JUEVES DE 09:00 A 13:00 | GRATUITO | 10 MESES | POSESIONARIO DEL TERRENO MUNICIPAL, CONTENPLADO EN LEYES Y ORDENANZAS | DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES - JEFEATURA DE LEGALIZACION Y REGULARIZACION COORDINACION DE TITULARIZACION HABITACIONAL | DIRECCION DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES, EDIFICIO EL CRILLON, CALLE CLEMENTE BALEN 211 Y PICHINCHA, MEZANINE | SOLICITUDES INGRESADAS TRAVES DE LA PAGINA VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL (https://sgtm.guayaquil.gov.ec/ConsultasWeb) ATENCION PRESENCIAL: MEZANINE DEL EDIFICIO CRILLON (CLEMENTE BALEN Y PICHINCHA) | NO | No aplica, debido a que el trámite es presencial | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 415 | 2470 | 'NO DISPONIBLE' |
| 85 | TITULARIZACIÓN DE TERRENO CON FIN HABITACIONAL | ADUJICACION DE SOLAR MUNICIPAL CON FIN HABITACIONAL | DOCUMENTACIÓN REQUERIDA 1. Habitar el solar que desea Legatizar o Regularizar (de acuerdo al tiempo establecido en Leyes, Decretos y Ordenanzas). 2. Constatar 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 (Calle General Córdoba 918 y Victor 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 reforma de la Ley 98. 7. Cumplido los requisitos y verificada la documentación del expediente, se procederá con su tramitación. 8. El pago podrá realizarse: a) Al contado, b) A crédito (cuota inicial de cinco dólares, hasta 10 años plazo), y c) En caso de Declaración Ciudadana, se cobrará con los impuestos prediales (de acuerdo a la Ordenanza que otorga facilidades a los poseedores de inmuebles municipales en sectores sujetos a Legalización y Regularización en los procesos de Titularización del Cantón Guayaquil) | DOCUMENTACIÓN REQUERIDA 1. Habitar el solar que desea Legatizar o Regularizar (de acuerdo al tiempo establecido en Leyes, Decretos y Ordenanzas). 2. Constatar 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 (Calle General Córdoba 918 y Victor 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 reforma de la Ley 98. 7. Cumplido los requisitos y verificada la documentación del expediente, se procederá con su tramitación. 8. El pago podrá realizarse: a) Al contado, b) A crédito (cuota inicial de cinco dólares, hasta 10 años plazo), y c) En caso de Declaración Ciudadana, se cobrará con los impuestos prediales (de acuerdo a la Ordenanza que otorga facilidades a los poseedores de inmuebles municipales en sectores sujetos a Legalización y Regularización en los procesos de Titularización del Cantón Guayaquil) | Asistente de Legalización 1. Revisa la documentación y requisitos 2. Solicita la documentación específica necesaria para el caso particular, de ser pertinente. Una vez verificado que el solicitante fue censado, que su predio no se encuentra afectado, no presenta ningún litigio o problema y que cumple con los requisitos, el Asistente inicia el trámite y le indica el valor a pagar (Solicitud de Asesoramiento con número de expediente, entregada por el asistente encargado del sector donde se encuentra el solar del ciudadano), por lo que debe acercarse a la Caja Recaudadora de Finanzas para tal efecto. 3. Se imprime la Adjudicación y envía el expediente para Dibujo del Levantamiento Topográfico al Área Técnica, para dibujo del levantamiento. 4. El Grupo de Revisión de la Dirección de Tierras (Asistentes de Legalización) revisa los expedientes y si conciben las medidas con el certificado de avalúo se remite a los delegados pertenientes de la Dirección de Tierras, para firma de la adjudicación, si no conciben se remite a la Subdirección de Catastro para actualización en el sistema. 5. El Delegado de la Dirección de Tierras firma las adjudicaciones previo a una última revisión de datos, posterior a ello se remite a Secretaría Municipal las adjudicaciones para firma y sello, luego regresa para ser enviada al Registro e Inscribirse. 6. Entrega del Título | LUNES A JUEVES DE 9:30 A 13:00 | GRATUITO | 90 DIAS APROXIMADAMENTE EN ESTA DIRECCION DE SER PROCEDENTE LA TITULARIZACION SI SE CUENTAN CON LOS INFORMES TECNICOS NECESARIOS | POSESIONARIO DEL TERRENO MUNICIPAL, CONTENPLADO EN LEYES Y ORDENANZAS | DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES - JEFEATURA DE LEGALIZACION DE TIERRAS | Dirección de Tierras (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al palacio municipal). | SOLICITUDES INGRESADAS TRAVES DE LA PAGINA VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL (https://sgtm.guayaquil.gov.ec/ConsultasWeb) ATENCION PRESENCIAL: PLANTA BAJA DEL EDIFICIO CRILLON (CLEMENTE BALEN Y PICHINCHA) | NO | No aplica, debido a que el trámite se realiza en la página web | TITULARIZACION DE TERRENO CON FIN HABITACIONAL | 5133 | 28380 | 'NO DISPONIBLE' |
| 86 | DEVOLUCIÓN DE VALORES POR INCUMPLIMIENTO MI LOTE I | Devolución de valores abonados para la compra de un terreno. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en los pagos y ha sido anulado del sistema. | Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en la Jefatura de Programas Habitacionales. | Para solicitar la devolución de valores por incumplimiento, se debe ingresar 1) Formulario, 2) Copia de cédula, 3) Copia de certificado de votación actualizado, 4) Copia del certificado emitido por el Banco o Cooperativa de la cuenta de ahorros o corriente del postulante y 5) Original o, en caso de pérdida, copia certificada del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75.00 dólares). | PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá 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 laborales | Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional Mi Lote I | DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES - PROGRAMAS HABITACIONALES | Dirección de Tierras (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto), Karen Lurich, correo electrónico: karturinn@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3141 | ATENCION PRESENCIAL- PLANTA ALTA DEL EDIFICIO CRILLON (CLEMENTE BALEN Y PICHINCHA) | NO | No aplica, debido a que el trámite se realiza en la página web | DEVOLUCION DE VALORES POR INCUMPLIMIENTO MI LOTE I | 0 | 4 | 'NO DISPONIBLE' |
| 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 del sistema. | Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en la Jefatura de Programas Habitacionales. | Para solicitar la devolución de valores por incumplimiento, se debe ingresar 1) Formulario, 2) Copia de cédula, 3) Copia de certificado de votación actualizado, 4) Copia del certificado emitido por el Banco o Cooperativa de la cuenta de ahorros o corriente del postulante y 5) Original o, en caso de pérdida, copia certificada del comprobante de pago de la cuota inicial (\$200.00 dólares). | PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá 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 laborales | Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional Mi Lote II | DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES - PROGRAMAS HABITACIONALES | Dirección de Tierras (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto), Karen Lurich, correo electrónico: karturinn@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3141 | ATENCION PRESENCIAL- PLANTA ALTA DEL EDIFICIO CRILLON (CLEMENTE BALEN Y PICHINCHA) | NO | No aplica, debido a que el trámite se realiza en la página web | DEVOLUCION DE VALORES POR INCUMPLIMIENTO MI LOTE II | 0 | 0 | 'NO DISPONIBLE' |
| 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 postulante y 5) Original o, en caso de pérdida, copia certificada del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75.00 dólares). | PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá 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 laborales | Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional Mi Lote I | DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES - PROGRAMAS HABITACIONALES | Dirección de Tierras (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto), Karen Lurich, correo electrónico: karturinn@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3141 | ATENCION PRESENCIAL- PLANTA ALTA DEL EDIFICIO CRILLON (CLEMENTE BALEN Y PICHINCHA) | NO | No aplica, debido a que el trámite se realiza en la página web | DEVOLUCION DE VALORES POR DESISTIMIENTO DE MI LOTE I | 0 | 0 | 'NO DISPONIBLE' |
| 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 postulante y 5) Original o, en caso de pérdida, copia certificada del comprobante de pago de la cuota inicial (\$200.00 dólares) 6) Si canceló algún dividendo presentar el Original del o los mismos o, en caso de pérdida, copia certificada del o los comprobantes de pago. En caso de haber ingresado la carpeta en la Dirección de Tierras y Servicios Parroquiales, para el ingreso al programa habitacional, NO se solicita dicho comprobante de la cuota inicial debido a que era uno de los requisitos indispensables al momento de postular. | PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá 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 laborales | Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional Mi Lote II | DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES - PROGRAMAS HABITACIONALES | Dirección de Tierras (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto), Karen Lurich, correo electrónico: karturinn@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3141 | ATENCION PRESENCIAL- PLANTA ALTA DEL EDIFICIO CRILLON (CLEMENTE BALEN Y PICHINCHA) | NO | No aplica, debido a que el trámite se realiza en la página web | DEVOLUCION DE VALORES POR DESISTIMIENTO DE MI LOTE II | 5 | 16 | 'NO DISPONIBLE' |
| 90 | DEVOLUCIÓN DE VALORES MI LOTE 1, TERRENOS MENORES DE 96 M2 | Devolución de valores a aquellos beneficiarios de un terreno en el Programa Mi Lote 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 postulante | PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se confirma el metraje del terreno asignado. 4. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. | 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 Tierras (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal) | VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL: (https://sgtm.guayaquil.gov.ec/ConsultasWeb) ATENCION PRESENCIAL- PLANTA ALTA DEL EDIFICIO CRILLON (CLEMENTE BALEN Y PICHINCHA) | NO | No aplica, debido a que el trámite se realiza en la página web | DEVOLUCION DE VALORES MI LOTE 1, TERRENOS MENORES DE 96 M2 | 0 | 0 | 'NO DISPONIBLE' |
| 91 | CONTRATO DE ARRENDAMIENTO | Obtención de un Contrato de Arrendamiento | Acercarse al Departamento de Tierras 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 Tierras y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crillon y también puede descargarla de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de traspaso. 7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, y en el caso de cesar sus derechos deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la Escritura de Entrega de Obra de la edificación. En el caso de renovación agragar: 1. Copia del Contrato o Escritura de Arrendamiento. 2. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. | ARRIENDO: 1. Entregar carpeta en la Dirección de Tierras 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. 3. En las siguientes Direcciones: 1. Dirección Financiera 2. Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial 3. Topografía DUOT (Línea de Fábrica) 4. Se solicita al Asistente los Informes de Inspección y Archivo 5. Envío a Asesoría Jurídica para Informe Legal 6. Envío a la Comisión Legislativa Permanente de Tierras y SPPP 7. Envío a Consejo Municipal para Aprobación 8. Elaboración de Minuta por parte de la Dirección de Tierras | 0830 a 13:30 LUNES a VIERNES | Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DECAM para este trámite. | Aproximadamente 90 días | CIUDADANIA EN GENERAL | DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES - DEPARTAMENTO DE TERRENOS Y ARRENDAMIENTO | Dirección de Tierras Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal | Solicitudes entregadas en oficina: Alejandra Vera Alva - correo electrónico: alevavr@guayaquil.gov.ec ; Tel. 2594800 - Ext. 3105 | NO | Solicitud para Trámites de la Dirección de Tierras y Servicios Parroquiales | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 4 | 30 | 'NO DISPONIBLE' |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|---|---|
| 92 | COMPRA DIRECTA | Obtención Compra Directa | Acercarse al Departamento de Terrenos y Arrendamientos, ubicado en el mezzanine del edificio Crillón, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita | Requisitos para Compra Directa: 1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en el Departamento de Terrenos y Arrendamientos, mezzanine del Edificio Crillón 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 del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes. 5. Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. 7. Copia del Contrato o Escritura del Contrato de Arrendamiento. 8. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. | VENTA DIRECTA: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: Solicitud Copias de 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) 4. Envío a Jurídico para Dictamen Legal | 08h30 a 13:30 LUNES a VIERNES | Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DECAM para este trámite. | Aproximadamente 90 días | CIUDADANA EN GENERAL | DIRECCIÓN DE TERRENOS Y SERVICIOS PARROQUIALES DEPARTAMENTO DE TERRENOS Y ARRENDAMIENTO | Dirección de Terrenos Edificio Crillón, calles Clemente Ballín 211 y Pícheña, mezzanine, frente al Palacio Municipal | Solicitudes entregadas en oficina: Alexandra Vera Alava - correo electrónico: alexandra@guayaquil.gov.ec Tel. 2594800 - Ext. 3105 | NO | Solicitud para Trámites de Terrenos y Servicios Parroquiales | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 5 | 20 | "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 o alto impacto y riesgo ambiental y que establecen 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 pago de tasa del facilitador socioambiental. 6. Ejecución del proceso de participación ciudadana (PPC) 7. Presentar documentación para cálculo de tasa (formulario 101, RUC, NOMBRAMIENTO, CEDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL, POLIZA O GARANTIA BANCARIA) 8. Pago de tasa por concepto de emisión de Licencia Ambiental 9. Solicitud de emisión de Licencia Ambiental | Proceso retamente en línea a través del sistema SUIA Documentos Habilitantes Actualizados: 1. Certificado de información preliminar (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUA). 2. Certificado de categoración (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 Oficios. | 08h30 a 13:30 LUNES a VIERNES | 1. Gratuito Tasa de Trámite Municipal. 2. Gratuito por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social. 3. Tasa por emisión de la Licencia equivalente al 0,001 del Costo de Inversión (proyecto nuevo) + Costos de Operación (En funcionamiento) Valores y porcentaje dispuestos por el Ministerio del Ambiente. | Aproximadamente 105 días Laborables por el cumplimiento de varios subprocesos | 1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas | DIRECCIÓN DE AMBIENTE, SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO - JEFATURA DE REGULACIÓN AMBIENTAL | Ventanilla Universal, Ubicada 10 de Agosto y Malecón | Ventanilla Universal, ubicada 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 | 0 | 5 | "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 HABILITACIÓN | Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren informe de Medio Ambiente, uso de los Requisito para obtener la Tasa de Habilitación por primera vez para acionar a la Ordenanza | 1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TDR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExpHst 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 ExpHst de ser el caso). 4. Posterior al pago de tasa de servicios de facilitador solicitar la función de línea misma sea realización del Proceso de Participación en coordinación con el Sociólogo de la DMA. 5. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental Definitivo EIA o EIA ExpHst (incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social) 6. Presentación de la documentación solicitada en el informe de aprobación del EIA definitivo. 7. Pago de tasa por concepto de licencia 8. Emisión de la Licencia | Documentos Habilitantes Actualizados: 1. Facilitación de Servicios Básicos de Interagua. 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. Tasa de Trámite. 5. Nombramiento del Representante Legal (Persona Jurídica). 6. Registro Mercantil (Persona Jurídica). 7. Copia del RUC. 8. Copia del EIA o EIA ExpHst. 9. Registro de Consultor Ambiental. 10. Tasa de Trámite Municipal. | 1. Recepción de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Distribución de proceso al área técnica. 4. Revisión y evaluación de la documentación. 5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA. 6. Revisión y verificación de los informes. 7. Aprobación de Oficio. 8. Suministro de Técnico y Jefe. 9. Firma de Director Municipal. 10. Despacho de Oficios. | 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, 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 HABILITACIÓN | INFORME DE MONITOREO DE RUIDO PARA TASA DE HABILITACIÓN | 0 | 3 | "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 tiempo perentorio de 3 meses previo a cumplir el periodo aprobado) NO PROCEDE PRESENTACIÓN DE 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 Copia de cédula del certificado de votación vigente 4 Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente 5 Tasa de Servicio Contra Incendio emitido por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil 6 Registro Único de Contribuyentes RUC | 1. Se verifica la documentación del usuario por parte de la recepcionista que sea la correcta 2 Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la recepcionista la solicitud con la documentación adjunta 3 La Asistente del Director sumilla la solicitud al Jefe del Departamento pertinente 4 El Jefe Departamental sumilla al Técnico para elaboración del informe 5 Técnico verifica la documentación y procede a coordinar inspección si la actividad lo amerita y procede a realizar informe 6 Técnico pone a conocimiento informe al Jefe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA 7 Jefe pone a conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA 8 Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes 9 Se escanea por parte de la asistente departamental y asistente del Director informe con firmas para registro 10 Se entrega informe al Usuario por el Courier | 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 | 0 | 54 | "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 Control, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente. | 1. Oficina dirigida 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 PMA sujeto 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. | Se evalúa el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean usuales, lo notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control observe las observaciones, sin perjuicio del inicio del procedimiento administrativo de ser el caso. En caso de aprobación se notifica que la entrega de la Auditoría debe darse de acuerdo a los compromisos de la Licencia Ambiental (se establece la fecha MES/DIA/AÑO) y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos). | 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 | 0 | 40 | "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, condicionantes establecidos 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. Adjuntar el PMA sujeto a evaluación; 5. 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 existan observaciones al informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá absolverlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean usuales se notificará al proponente por una segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respectivas respuestas, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiera lugar. Se rechazará el informe de auditoría en el caso de inconformidades metodológicas técnicas o legales que desvirtúen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado. | 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 | 0 | 609 | "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 de 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 existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estas son notificadas al promotor, quien deberá absolverlas en el término máximo de 15 (quince) días contados a partir de la fecha de notificación. Si el informe ambiental de cumplimiento en el caso de inconformidades metodológicas técnicas o legales que desvirtúen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado. | 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 | 0 | 129 | "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 pudieran tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes. | 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 | 0 | 500 | "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 RETROS 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 Retros 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 el documento ser enviado a las oficinas de Justicia y Vigilancia. | 1. Acercarse a la ventanilla 38 de Justicia y Vigilancia para obtener información, el PARTE DE RECONOCIMIENTO DE RETIRO TEMPORAL, y la asignación de la Comisaría Municipal, la cual solicitará documentación que se adjuntará a la Bodega de Retros Temporales del CUACME para su devolución del Retiro Temporal. | 1. Realizar formulario de ACTA DE INGRESO DEL RETIRO TEMPORAL. 2. Realizar formulario de PARTE DE RECONOCIMIENTO DEL RETIRO TEMPORAL, para ser enviado a Justicia y Vigilancia previa aprobación de la Dirección. | 08h00 a 17h00 LUNES a VIERNES | GRATUITO (Sanción económica impuesta por las Comisarias según la infracción) | 15 días | CIUDADANA 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: cnaem@guayaquil.gov.ec | Presencial | NO | No aplica, debido a que el trámite es presencial | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 0 | 225 | "NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 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 las presentaciones de la Banda de Música de la M.I. Municipalidad de Guayaquil | 1. Solicitud escrita dirigida a la Señora Gloria Gallardo Zavala, Presidenta de la Empresa Pública Municipal de Turismo y Relaciones Interiores. | 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 Interiores para que la Banda de Música realice la presentación solicitada. 2. Agendar la presentación de la Banda de Música. 3. Cumplir con la presentación de la Banda. | 07h00 a 20h00 LUNES A DOMINGO | GRATUITO | 5 días | 1. Ciudadanía en general en eventos oficiales del Municipio y de la Empresa Pública Municipal de Turismo. 2. Instituciones de diversa índole. 3. Instituciones educativas públicas y privadas. | DIRECCIÓN DE CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO | Empresa Pública Municipal de Turismo Dirección: Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Gloria Gallardo correo electrónico: gloria.gallardo@guayaquilsermop.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 | 0 | 88 | "NO DISPONIBLE" El GADGM 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 Materno Infantil, Atención y Prevención de Violencia Intrafamiliar, Artes y Oficios, Biblioteca Comunitaria, Arte y Cultura, Huerto Familiar, Recreación Deportiva, Laboratorio IN, recuperación educativa, habilidades productivas, Tutoriales Aprendamos, fortalecimiento organizacional, uso de áreas recreativas y áreas de capacitación. | Las personas interesadas deberán acercarse al Centro Polifuncional Municipal ZUMAR (CPM) al Proyecto o Servicio que requiera, donde se indicarán los requisitos dependiendo de la disponibilidad del servicio y si el caso desea registrarse como ciudadano. Fijación de la cédula de ciudadanía y se llena el Formulario de Inscripción que se lo provee en cada una de las oficinas donde se solicita el servicio. | 1.- El Servicio Médico se realiza mediante turnos que se entregan a partir de las 7h00 am. Se emite con autorizaciones de manera inmediata; 2.- Todos los Programas de Capacitación y Servicios de Atención y Prevención requieren de copia de cédula de identidad (bancario y negro) y tener fecha de inscripción; 3.- En los eventos masivos se coordina los ingresos ordenados y el uso de los espacios. Nota: Todos los servicios elaboran su base de datos, ZUMAR resume un cuadro con toda la cobertura de atención. | 1. Realizar formulario de ACTA DE INGRESO DEL RETIRO TEMPORAL. 2. Realizar formulario de PARTE DE RECONOCIMIENTO DEL RETIRO TEMPORAL, para ser enviado a Justicia y Vigilancia previa aprobación de la Dirección. | 08h00 a 18h00 LUNES A VIERNES | GRATUITO (de acuerdo a programación SÁBADOS) | En el momento, al acercarse al programa o servicio, de acuerdo al turno y cupo disponible | CIUDADANA EN GENERAL | DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD - UNIDAD DE PROYECTOS ZUMAR Y ORGANIZACIONES COOPERANTES | Centro Polifuncional Municipal ZUMAR DIRECCIÓN: Av. Istmo Ayora/Manual I Gómez Lince, frente a la séptima etapa de Muñoz Lote 1. El ingreso al Centro es por la calle frente a Muñoz Lote 1 Anel Cedeño Zambrano: anelcedez@guayaquil.gov.ec | En forma directa, en el Centro Polifuncional Municipal ZUMAR Loda, Romina X Zeballos Avellan: romina@guayaquil.gov.ec / Loda Maritza Georgina Morán Reyes: maritza@guayaquil.gov.ec / Sr. Iván Anel Cedeño Zambrano: anelcedez@guayaquil.gov.ec | NO | No aplica, debido a que el trámite es presencial | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 0 | 6326 | "NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 103 | CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL "CUATRO DE ENERO" | El Centro cuenta con 2 SERVICIOS DE ATENCIÓN: 1. ESCOLARIDAD.- Educación Inicial, Educación básica hasta 7° año e Inicial 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 matrículas 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 síreres para definir a qué servicios puede acudir el usuario y determinar los horarios. | 08h00 a 18h15 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: gsores@guayaquil.gov.ec * Macu y Bólvica * teléfono: 2361279- 2360082 | EN EL MISMO CENTRO, CORREO ELECTRÓNICO, VENTANILLA CORREAL | NO | No aplica, debido a que el trámite se realiza en la página web | CENTRO PARA AGUAS RESIDUALES INDUSTRIALES | 350 | 407 | "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 acceder al 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 |
|-----|---|--|--|---|--|---|-------------------------------|---|--|---|--|--|---|--|---|---|---|---|
| 104 | CENTRO DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y PROBLEMAS DEL HABLE "AUDICION Y LENGUAJE" | El Centro cuenta con 2 SERVICIOS DE ATENCIÓN: 1. ESCOLARIDAD: Educación Inicial, Educación básica hasta 7º 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. La matrícula para el servicio escolar se rige según cronograma del Ministerio de Educación | 1. Certificado con diagnóstico médico. 2.- Entrevista con el Trabajador 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 1800 LUNES a VIERNES | GRATUTO | QUINCE DÍAS | Niños, adolescentes y jóvenes que tengan diagnóstico de discapacidad auditiva o problemas del habla. | DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL Correo electrónico: ttolledo@guayaquil.gov.ec * Calcuthima entre Carchi y Tulcán * Teléfono: 2363851 | * Teresa Toledo Rojas Correo electrónico: ttolledo@guayaquil.gov.ec * Calcuthima 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 "AUDICION Y LENGUAJE" | 3 | 317 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 105 | PLAN "GUAYAZUL MÁS INCLUSIVO": RED DE APOYO FAMILIAS PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD | Capacitación a padres de personas con discapacidad para formarlos como líderes promotores de inclusión | Los padres se inscriben dos veces al año. | 1.- Cédula de identidad 2.- Carnet de discapacidad del niño/a | Solicitud se envía a FUNDAUNO para incorporarse a la lista de familias beneficiarias | Los talleres se desarrollan durante 6 meses, cada quince días, los días sábados de 0900 a 1200 | GRATUTO | INMEDIATO | Acceden padres de personas con discapacidad visual | DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL Correo electrónico: kattamc@guayaquil.gov.ec Dirección: Clemente Ballén #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 al trabajador al que le corresponde el área de atención. El porcentaje restante que le resta de pago, 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 registrado los datos del ciudadano, en un software destinado para ello. Este registro se hace una sola vez luego de lo cual solo bastará con que presente la cédula, para obtener la obra solicitada. 2. La obra será entregada a la obra solicitada para que sea revisada dentro de las salas de consulta. | 9000 a 1800 LUNES a VIERNES 9000 a 1400 SÁBADO | GRATUTO | Instantáneo | CIUDADANÍA EN GENERAL | UNIDAD DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 7331 Ángel Emilio Hidalgo Ortiz: correo electrónico: ahidalgo@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 LINGÜÍSTICAS COMO APOYO A ESCRITORES ECUATORIANOS | La Municipalidad de Guayaquil, el departamento de Cultura y la Biblioteca Municipal, por medio del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, apoya a los escritores ecuatorianos publicando 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 que le resta de pago, debe realizarse dentro de las instalaciones de la biblioteca. | Para que una obra sea publicada dentro del PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL, el autor de ésta debe dirigir una carta a la señora Alcadesa haciendo la petición. | 1. Carta detallando la solicitud. 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 | 9000 a 1800 LUNES a VIERNES | GRATUTO | Depende del presupuesto anual destinado para este fin | Escritores ecuatorianos | UNIDAD DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 7331 Ángel Emilio Hidalgo Ortiz: correo electrónico: ahidalgo@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 están 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 Ballén, Planta Baja) y solicita verbalmente el ejemplar de la publicación que desea adquirir. | Presentar cédula de identidad original o fotocopia. | 1. Si en el stock existe el libro pedido, se emite Comprobante de la Publicación para que el comprador proceda a realizar el pago en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) 2. La funcionaria receipta el Comprobante de Pago y entrega la publicación al usuario | 8000 a 1800 LUNES a VIERNES | Depende de la obra solicitada | 15 minutos | CIUDADANÍA EN GENERAL | UNIDAD DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Líbreria) Giovanna Andrade Llor - correo electrónico: goanadel@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 oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de publicaciones. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile). | Cédula de identidad de la persona beneficiaria de la donación y, si es una institución, también la carta de autorización para la persona que retire la donación. | 1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, ésta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones. | 9000 a 1800 LUNES a VIERNES | GRATUTO | 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 (Líbreria) Giomar Santander Vilao - correo electrónico: giosanav@guayaquil.gov.ec | OFICINA | NO | No aplica, debido a que el trámite es presencial | DONACIÓN DE LIBROS Y REVISTAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL | 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 oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de la minibiblioteca. NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Secretaría de Alcaldía (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 2) y una copia en la Biblioteca Municipal (10 de Agosto entre Pedro Carbo y Chile). | La institución deberá remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que retirará la donación. | 1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, ésta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones. | 9000 a 1800 LUNES a VIERNES | GRATUTO | 15 días | Personas jurídicas | UNIDAD DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 2105 - 7331 (Líbreria) Giomar Santander Vilao - correo electrónico: giosanav@guayaquil.gov.ec | OFICINA | NO | No aplica, debido a que el trámite es presencial | DONACIÓN DE MINIBIBLIOTECAS (LIBROS Y REVISTAS) DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL | 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. Enlaza tradiciones y costumbres vinculadas a la historia musical de un siglo. | Presentarse en el Museo o llamar para coordinar visitas guiadas en el caso de ser escuelas, colegios o universidades | Se ingresa presentando cédula de identidad o pasaporte. | Los visitantes (ciudadanos nacionales o extranjeros), son atendidos por la guía, quien los dirige por las galerías, las mismas que están adecuadas con explicaciones didácticas. | 1000 a 1700 MIERCOLES a SÁBADO 1000 a 1500 DOMINGOS | GRATUTO | Instantáneo | 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 Ómar 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 | 4695 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 112 | 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 | GRATUTO | Una semana después de las audiciones | Chicos comprendidos entre los 12 y los 22 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra. Para acortarse y Arpa no hay límite de edad | DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL - MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs: 2075003 - 2075004 Ómar 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 | 55 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 113 | 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 | GRATUTO | Una semana después de las audiciones | Chicos comprendidos entre los 12 y los 22 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra. Para acortarse y Arpa no hay límite de edad | DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL - MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs: 2075003 - 2075004 Ómar 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 | |
| 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 | GRATUTO | Una semana después de las audiciones | Chicos comprendidos entre los 12 y los 22 años de edad para la modalidad de canto, piano y guitarra. Para acortarse y Arpa no hay límite de edad | DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL - MUSEO DE LA MÚSICA POPULAR JULIO JARAMILLO Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs: 2075003 - 2075004 Ómar 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 | 120 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 115 | TERTULIAS DOMINICIALES | Recitales con artistas invitados, el público interactúa con ellos. Estos recitales se desarrollan en temporadas 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 cinco asientos disponibles para el Recital. | 9000 a 1200 DOMINGOS (Verano) | GRATUTO | Instantáneo | Ciudadanos nacionales y extranjeros | DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL Puerto Santa Ana Edificio Astillero segundo piso Telfs: 2075003 - 2075004 Ómar 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 GUAYAZUL | Exposiciones permanentes de periodo prehispánico conquista - colonia, independencia, republicana 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 | 9000 a 1700 MARTES a SÁBADO | GRATUTO | Instantáneo | Instituciones Educativas y la ciudadanía 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 | 0 | 8119 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 117 | MUSEO TITERANTE | Llegar a los centros educativos, centros comerciales, empresas con réplicas de los objetos más significativos del Museo para que la comunidad conozca y refuerce su identidad Guayaquileña. Esta actividad se realiza durante el periodo lectivo, de clases. | 1. Solicitud escrita dirigida al Director de Cultura y/o Jefe del Museo Municipal, pidiendo la visita del Museo Titerante 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 | 9000 a 1800 LUNES a VIERNES | GRATUTO | Instantáneo | 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 | 0 | 1500 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 118 | TEATRO TITERANTE | Llegar a los centros educativos primarios para que los niños conozcan la historia de Guayaquil dramatizada con títeres, para que ellos puedan recrear 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 Titeres. 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. | 9000 a 1800 LUNES a VIERNES | GRATUTO | 48 horas | Instituciones educativas primarias | 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 | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control 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 ríones 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 desean participar, en el mes de MAYO 2. Llenar una ficha de inscripción. 3. Presentar las obras que serán sometidas en su momento ante un jurado | 1. Llenar el formulario de inscripción. 2. Cumplir con las bases del concurso, las mismas que serán publicadas por medio de la prensa, en el mes de MAYO. | 1. Una vez inscrito el artista (s) pasaran por un jurado de selección. 2. Las obras ya seleccionadas, se someterán a un nuevo jurado de premiación. | 9000 a 1700 LUNES a VIERNES el día de la inauguración es de 1800 a 2100 | GRATUTO | 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 | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 120 | MUSMUESTRAS | 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 1800 hasta las 2100. | GRATUTO | Instantáneo | 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 GADMG 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 contemporáneas 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 conectorio. 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 de 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 1800 hasta las 2100. | GRATUTO | Instantáneo | 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 GADMG 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 de las diferentes salas, con actores, efectos de sonido y trajes. | 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. | GRATUTO | Instantáneo | 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 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 ciudadanías/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanías/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|--|---|--|----------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|--|---|---|
| 123 | SALÓN DE JULIO ITINERANTE | Llevar a los centros educativos, centros comerciales, centros culturales con réplicas de las obras de arte más importantes del Salón de Julio durante 60 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 custodia y seguridad, durante el tiempo que pase en ese lugar las piezas artísticas. | Una vez aceptada a solicitud se comunica con la institución interesada para coordinar la visita del Salón de Julio Itinerante. | 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 48 horas | CIUDADANÍA EN GENERAL | 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 GADMG 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.A.L. da la oportunidad para descubrir cada año en el mes de OCTUBRE nuevos valores en arte en 10 manifestaciones: Pintura, escultura, fotografía, declamación, danza, Títeres, música, teatro, cortometraje, artes alternativas. Para este festival se realiza la convocatoria desde el mes de AGOSTO y el festival en sí se lleva a cabo en el mes de OCTUBRE. | 1. Se invita a la ciudadanía en general a participar en el festival. 2. Quienes deseen participar llenen una ficha de inscripción, con la cual, además se le da la ubicación que tendrá el participante dentro del espacio destinado para el festival (Malecón 2000) | 1. Estar atentos a la convocatoria en el mes de AGOSTO. 2. Inscribirse en las instalaciones del Museo Municipal (Sucre entre Pedro Carbo y Chile). | 1. Una vez inscrito, se le dará una ubicación dentro del espacio destinado para el festival. 2. En el mes de OCTUBRE, durante 10 días, los artistas empiezan a laborar en sus obras artísticas al aire libre, para que toda la ciudadanía pueda observar los diferentes procesos artísticos. 3. Se selección 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 9H00 hasta las 17H00. Durante el periodo de CREACIÓN ARTÍSTICA: de 10H00 hasta 18H00 | 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 GADMG 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://sgim.guayaquil.gov.ec/ingreso-ciudadano 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://sgim.guayaquil.gov.ec/ingreso-ciudadano . 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 SGTIM 2. Se revisa el contenido del requerimiento para verificar si procede 3. Se genera la Notificación de Denuncia 4. Se realiza la inspección y, de ser pertinente, se procede a abrir un expediente en una de las Comisarias Municipales con el fin de subsanar la contravención. 4. La respuesta se la remite al correo electrónico registrado | 0830 a 17H00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 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 REDES SOCIALES | SI | Soluciones y quejas | INGRESO DE DENUNCIAS POR DISTINTOS TIPOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL GAD | 0 | 1834 | "NO DISPONIBLE" El GADMG 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 el dueño de casa pueda demandar al inquilino en el Juzgado de Inquilinato requisito indispensable en la demanda. | 1. Llenar el Formulario (Descargarlo de la página web www.guayaquil.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 informarlo del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 4. Se aprueba en el sistema; 5. Se imprime; 6. Se agrega información de cómo ubicar el predio; 7. En 48 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado. | 08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 2 días Laborables | Ciudadanía en general que arrienda un predio | DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA - JEFATURA DE INQUILINATO | Mezanine de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Arosemena | Mezanine de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Arosemena Ab. Geovanny Tranco; correo electrónico: gtranco@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 Ext. 3050 | NO | SOLICITUD PARA INSCRIPCIÓN DE INMUEBLES CEDIDOS EN ARRENDAMIENTO | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 0 | 704 | "NO DISPONIBLE" El GADMG 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 otorgue el canon mensual de arrendamiento mensual que debe pagar por el metraje que le ocupa en una propiedad. | 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 "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 aprueba y se ingresa al sistema automatizado de Telnet. 3. Si no, se espera que el ciudadano regrese para informarle la novedad. 4. Se genera la NOTIFICACIÓN para el Arrendador, a fin darle a conocer de esta gestión y que le presente 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 Digitalización de Justicia y Vigilancia (Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, Mezanine) ingresa el metraje del predio para que se agregue al expediente generado en el sistema informático de Telnet. 7. Se imprime la Fijación Locativa de canon de arrendamiento, de acuerdo al Art. 17 de la Ley de Inquilinato. | 08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 30 días Laborables | Ciudadanía en general que arrienda un predio | DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA - JEFATURA DE INQUILINATO | Mezanine de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Arosemena | Mezanine de Justicia y Vigilancia ubicado en el pasaje Arosemena Ab. Geovanny Tranco; correo electrónico: gtranco@guayaquil.gov.ec Tel: 2594800 Ext. 3050 | NO | SOLICITUD PARA FIJACIÓN LOCATIVA DEL CANON DE ARRENDAMIENTO | 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 |
| 128 | PRESENTACIÓN DE INFORMES DE PRODUCCIÓN E INFORMES 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 también el análisis efectuado para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información. | 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 presentación del informe de producción, detallando claramente la siguiente información: Área minera; Período del informe de producción; Datos y firma del responsable técnico; (GUÍA Nro. 005 - Resolución N°. 002-002-2019-DIR-ARCOM publicada en el Registro oficial N° 101 del 14 de octubre de 2019). 2. Adjuntar el Informe de Producción, con firma y sello del auditor minero. Este informe deberá estar realizado de acuerdo a la Guía emitida por la Unidad de Gestión Minera. 3. Adjuntar el Informe de Producción Auditado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en la auditoría así como también el análisis efectuado para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información. 4. Adjuntar plano topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo en formato DWG) 5. Adjuntar plano topográfico de la superficie al final del periodo (archivo en formato DWG) 6. Cálculo de volúmenes justificados con perfiles transversales y longitudinales (adjuntar archivo en formato DWG). 7. Adjuntar los registros de perforación y voladura de cada detonación realizada, de acuerdo a planilla emitida por la Unidad de Gestión Minera. Estas deben estar de acuerdo al formato o planilla que la Unidad de Gestión Minera publique. 8. Adjuntar archivo en formato excel detallando cada rubro e ítem de los costos de producción del semestre. El detalle de los rubros deben estar de acuerdo al formato o planilla que la Unidad de Gestión Minera publique para este efecto. 9. Adjuntar en un archivo comprimido los comprobantes escaneados (claramente legibles) de cada rubro o costo declarado, esto es: copias de facturas, fotografías de charlas, listados de asistentes, registros, balances, entre otros. | 1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la revisión de todos los rubros declarados incluyendo los respaldos respectivos. No se admitirán a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolución de la documentación. El particular podrá solicitar el 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 rubros a pagar así como el resultado de la revisión del Informe de Producción del periodo declarado. | 08H00 a 15H00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 30 días Laborables | Titulares de derechos mineros que desean presentar informes de producción a 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 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 | 0 | 19 | "NO DISPONIBLE" El GADMG 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 Pichincha). | 1. Solicitud de extinción de derechos mineros por renuncia, ingresado por el Titular Minero 2. Adjuntar la aprobación del Plan de cierre de mina emitido por la Dirección de Ambiente y la Dirección de Control de Edificaciones, Catastro, Avalúos y Control Minero presentado con dos años de anticipación. 3. Documento mediante el cual se acredite la aprobación de la auditoría ambiental respecto del área minera de la renuncia, por parte de la autoridad competente. 4. Levantamiento topográfico del área minera a la fecha de la solicitud de renuncia de los derechos mineros 5. Estudio geotécnico de estabilidad de taludes del diseño final. 6. Certificado conferido por el registro minero, del cual se desprenda la vigencia del título de la concesión, los gravámenes, limitaciones o prohibiciones que existan respecto del mismo, además de la existencia de otros contratos mineros o actos administrativos que consten en dicho Registro y que puedan afectar a la concesión | 1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la revisión de la documentación. No se admitirán a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolución de la documentación. El particular podrá solicitar la extinción de los derechos mineros 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 ingresar a la ARCOM para que proceda con la desregulación. | 09H00 a 15H00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 30 días Laborables | Titulares de derechos mineros que desean solicitar la extinción de los derechos mineros | DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVALUOS Y CONTROL MINERO (DECAM) | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, 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 GADMG 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 preespecifico. | 1. Descarga e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acuerdo a la información pública. 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 3. En caso de liso presentar comprobantes de preespecifico. | 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 Secretaría Municipal. 4. Una vez aprobada llega a la Dirección y va a Catastro y Control de Edificaciones para su respectivo informe. 5. Va oficio a Finanzas para el cobro. 6. Se entrega a usuario. | 09H00 a 16H30 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 | 0 | 10567 | "NO DISPONIBLE" El GADMG 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 insertar 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. | 10H00 a 13H00 SÁBADO | GRATUITO | Irmediato | 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 GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 132 | DONACIONES DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES COMUNITARIAS DEL PROGRAMA EDITORIAL MUNICIPAL PARA SECTORES POPULARES | Un porcentaje de las obras del Programa Editorial son donadas a miembros de comunidades barriales del cantón. | 1. Los representante barriales pueden dirigir oficio a la Alcaldía de Guayaquil, solicitando la donación de la biblioteca comunitaria NOTA: Este oficio deberá ser entregado en la Ventanilla Universal (Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén) | Los solicitantes deberán remitir la carta de autorización con el nombre y copia de la cédula de ciudadanía de persona que retirará la donación. | 1. La Alcaldía solicitará el informe correspondiente a la Dirección de Cultura. 2. Según el criterio de la Dirección y la disponibilidad del material bibliográfico, ésta solicitará autorización de la donación, señalando las obras a donarse. 3. La Biblioteca Municipal procederá a contactar al interesado para que se acerque a la Librería Municipal a retirar las publicaciones. | 9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 15 días | CIUDADANÍA EN GENERAL | UNIDAD DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL | BIBLIOTECA MUNICIPAL, Av. 10 de Agosto y Pedro Carbo Teléfonos: 2-594800 exts. 7331 Ángel Emilio Hdzilgo Ortiz: correo electrónico: ahdzilgo@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 GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 133 | DIVISION | Dividir el predio con la finalidad de asignarle el código catastral | 1. Cumplir con los requisitos; 2. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la Ventanilla Universal ubicada en Malecón y 10 de Agosto | Cédula y certificado de votación del propietario del predio Cédula y certificado de votación del responsable técnico. Para realizar una Consulta Previa de Fusión División de solar debe presentar en la Ventanilla Universal el plano (en formato dwg) donde conste la propuesta de Fusión División del solar, además debe ingresar un plano con las respectivas firmas. Acuerdo a lo señalado en el numeral 8.3 de la reforma a la Ordenanza Sustitutiva de Parcelaciones y Desarrollos Urbanísticos publicada en la Gaceta Oficial No. 51 del 7 de marzo del 2013, indica: 8.3.- Condición general para todo Fraccionamiento o Desarrollo Urbanístico. Para efecto de todo Fraccionamiento o Desarrollo Urbanístico de predios situados en áreas urbanas, rurales o de expansión urbana, deberán presentar, adicionalmente a los requisitos establecidos en el Art. 22, numeral 2.1, y en el Art. 23 de la Ordenanza, planos referidos al levantamiento planimétrico de la propiedad, debidamente georeferenciados con coordenadas proyectadas UTM DATUM WGS-84. En el levantamiento planimétrico graficar las afectaciones del predio: canales, áreas de servidumbre... El plano deberá ser presentado según formato establecido para la propuesta de División/urto. Copia de Escritura del predio en consulta inscrita en el Registro de la Propiedad. | 1) INGRESO DE TRÁMITES EN VENTANILLA 2) ENTREGA DE LOS TRÁMITES AL SUPERVISOR 3) EL SUPERVISOR SE ENCARGA DE ASIGNAR EL TRÁMITE AL AVALUADOR 4) EL AVALUADOR REVISAR QUE LA INFORMACIÓN ESTE COMPLETA Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN ORDENANZA VIGENTE. (Escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad, los planos debidamente georeferenciados, con coordenadas proyectadas UTM Datum WGS-84, ZONA 17 SUR" y demás documentación que acredite el dominio). 5) DE NO SER PROCEDENTE EL TRÁMITE O NO CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS SE OBSERVA POR MEDIO DE OFICIO 6) DE ESTAR EN ORDEN TODO LO SOLICITADO, SE REALIZA AYUDA MEMORIA PARA SUPERVISAR 7) CON LA AYUDA MEMORIA SUPERVISADA SE REALIZA LAS CONSULTAS RESPECTIVAS AL JEFE INMEDIATO. 8) DE SER PROCEDENTE EL TRÁMITE, SE ACTUALIZA EN EL SISTEMA Y SE EMITE EL CERTIFICADO. 9) SE ENTREGA A VENTANILLA PARA EL RESPECTIVO DESDOLLEO 10) TRAMITE TERMINADO EN LA ENTREGA DEL RESPECTIVO CERTIFICADO. | 08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 20 días laborables de estar completa la documentación, de no concordarse observaciones, dependiendo del volumen de ingresos. En casos de mayor complejidad, podrán tomar más tiempo de lo indicado. | CIUDADANÍA 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 Paz tramitescatastro@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594900 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 | 402 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|-----|--|--|--|---|--|---|--|---|--|--|--|---|---|--|--|---|--|---|---|
| 134 | CENTRO MUNICIPAL DE HABILIDADES "VALENTES" | El Centro cuenta con servicios de terapias para personas con discapacidad: Estimulación temprana T. sensorial T. lenguaje T. ocupacional Psicología Psicología | La inscripción se realiza durante todo el año a través del correo electrónico inclusionsocial@guayaquil.gob.ec 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. | 0800 a 1600 LUNES A VIERNES | GRATUITO | QUINCE DÍAS | Niños, adolescentes y jóvenes que tengan diagnóstico de discapacidad | DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL | * Martha Mile Nuñez Correo electrónico: marlymnu@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" | 62 | 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. Acercarse a uno de los Centros de Salud del Municipio de Guayaquil de CAMI Fentisa, Hospital del Día Trinitaria o Zumar para realizar sus controles prenatales. Puede acercarse de lunes a viernes de 07:30 a 16:00 2. Obtener el visto bueno médico. La obtención de este visto bueno depende de las condiciones de su embarazo y de los controles prenatales realizados. 3. Cumplir con el ingreso de la ficha socioeconómica. La ficha socioeconómica será proporcionada por la Dirección de la Mujer y será acompañada de una entrevista de validación de información. 4. Valoración prenatal APROFE. Si la evaluación socioeconómica determina la condición de escasos recursos de la usuaria, se agendará una cita de evaluación médica en APROFE. 5. Inclusión en el convenio para la atención en APROFE. Si la usuaria cumple con los requisitos anteriores y su condición médica es aprobada por APROFE, la Dirección de la Mujer comunicará su inclusión en el Convenio y accederá al beneficio del parto gratuito en APROFE. | - Tener máximo 36 semanas de embarazo - No tener síntomas de COVID-19 - Haber realizado un mínimo de 4 controles prenatales en los Centros de Salud Municipales - No cursar un embarazo de alto riesgo | Los datos de contacto de las usuarias que califican para el servicio son enviados por fonoaudiólogos 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, es agendada para su cita en APROFE donde se realizan exámenes, evaluación, ecografía y parto normal o cesárea. | Consultas en los centros médicos de Lunes a viernes de 07:30 a 16:00 | GRATUITO | 3 días | Mujeres embarazadas en su semana 36 de gestación, de escasos recursos económicos | DIRECCIÓN DE LA MUJER - DIRECCIÓN DE SALUD | Centros de Salud del Municipio de Guayaquil de CAMI Fentisa, Hospital del Día Trinitaria o Zumar | Centros de Salud del Municipio de Guayaquil de CAMI Fentisa, Hospital del Día Trinitaria o Zumar | NO | No aplica, debido a que el trámite es presencial | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 0 | 157 | "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 leer 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 convocatorias y llamadas de verificación de datos. Una vez asignado el cupo se agenda una cita para capacitación, examen médico y entrega de método de planificación familiar | Consultas se realizan de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 | GRATUITO | 1 semana | Hombres y mujeres mayores de 18 años de escasos recursos económicos | DIRECCIÓN DE LA MUJER | Edificio Vialta, 9no piso, 10 de agosto y malecón, esquina. 2594800 | Edificio Vialta, 9no piso, 10 de agosto y malecón, esquina. | NO | Proyecto de Planificación Familiar | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 0 | 809 | "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 TRÁMITES MUNICIPALES (VENTANILLA UNIVERSAL) | Solicitud para ejercer el derecho, de acceso a la información pública, de acceso a la Ventanilla Universal, en base a nuestras competencias enmarcadas en la ley. | Presentar mediante vía escrita o telefónica en la Ventanilla Universal del Palacio Municipal o inclusive generarla, mediante redes sociales oficiales de la MIMG. | 1. Presentar la denuncia ante los mecanismos de recepción de la MIMG. 2. Solicitud escrita, detallando motivo, fecha, lugar y hora de la denuncia. | 1. Una vez presentada la denuncia por los diferentes medios, la misma es remitida a la Dirección del CUACIME, Jefatura de Operaciones, quienes realizan el análisis para posterior destino personal para cumplir el requerimiento, una vez haber atendido el requerimiento se procede por medio de registro fotográfico y el informe correspondiente, respondiendo en el sistema de gestión de trámite municipales alojado en la red (Ventanilla Universal) | 08:00 a 17:00 LUNES A VIERNES | GRATUITO | 30 días | Ciudadanos/as en general | DIRECCIÓN DE CUERPO DE AGENTES DE CONTROL METROPOLITANO | Ventanilla Universal Dirección: Malecón 1605 y 10 de Agosto, esquina. Norma Molina correo electrónico: normam@guayaquil.gob.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 | 0 | 235 | "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 familiares a través de las siguientes áreas: Cantos Danza Pintura Teatro | La inscripción se realiza durante todo el año a través del correo electrónico inclusionsocial@guayaquil.gob.ec 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 | 0800 a 1600 LUNES A VIERNES | GRATUITO | QUINCE DÍAS | Niños, adolescentes y jóvenes que tengan diagnóstico de discapacidad y sus familiares | DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL | * Martha Mile Nuñez Correo electrónico: marlymnu@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. | PASOS PARA CAMBIO EN EL SISTEMA EMAS: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifican los datos ingresados en el sistema vs los datos a cambiarse. 4. Se ingresa en el sistema Emas upon 2006: CAMBIO DE DATOS DE POSTULANTES | 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. | 08:00 a 13:00 LUNES A JUEVES | GRATUITO | Aproximadamente 5 días laborables | Ciudadanos/as que participan 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 Landín, correo electrónico: karlandin@guayaquil.gob.ec - Telef. 2594800 Ext. 3141 | VENTANILLA UNIVERSAL VIRTUAL (https://sgm.guayaquil.gob.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 | PACIENTE 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 CLÍNICA DEL PACIENTE ACUDE POR PRIMERA OCASIÓN 3. SI ES PACIENTE SUBSECUENTE SE BUSCA LA HISTORIA CLÍNICA 4. SE OTORGA ATENCIÓN MÉDICA DE ACUERDO AL TURNO DE LLEGADA, EXCEPTO CASOS DE EMERGENCIA | TOCOS LOS DÍAS 24HORAS | GRATUITO | EL PACIENTE ES ATENDIDO EL MISMO DÍA QUE ACUDE A LA UNIDAD DE SALUD | CIDADADANÍA 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 | 0 | 159 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios | |
| 141 | PRESENTACIÓN DE PLAN DE EXPLORACIÓN ANUAL | Permite obtener por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil el cálculo de las regalías con base a los costos de producción y cumplir con los Artículos 38, 42, 43 y 44 de la ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLORACIÓN MINERA DE MATERIALES ÁRIDOS, PÉTREOS EN EL CANTÓN GUAYAQUIL, SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN DE CENTRAS 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.- Cédula de identidad del representante y del niño o infante con diagnóstico médico | 1. Único o presentación del informe de producción, de acuerdo a lo que se requiere información: Área minera, Período del informe de producción, Datos y firma del responsable técnico. (GUÍA No. 005 - Resolución N. 002-002-2019-DIR-ARCOM publicada en el Registro oficial N. 101 del 14 de octubre de 2019). 2. Adjuntar el Informe de Producción, con firma y sello del auditor minero. Este informe deberá estar realizado de acuerdo a la Guía emitida por la Unidad de Gestión Minera. 3. Adjuntar el Informe de Producción Auditado, con firma y sello del auditor minero con su respectiva documentación que lo acredite como tal, en el Registro Minero de ARCOM. Este informe deberá detallar la metodología utilizada en la auditoría así como también el análisis efectuado para cada ítem, demostrando en cada sección la veracidad de la información. 4. Adjuntar plano topográfico de la superficie al inicio del periodo (archivo en formato DWG) 5. Adjuntar plano topográfico de la superficie al final del periodo (archivo en formato DWG) 6. Cálculo de volúmenes justificado con perfiles transversales y longitudinales (adjuntar archivo en formato DWG) 7. Adjuntar los registros de perforación y voladura de cada detonación realizada, de acuerdo a planilla emitida por la Unidad de Gestión Minera. Estas deben estar de acuerdo al formato o planilla que la Unidad de Gestión Minera publique. 8. Adjuntar archivo en formato excel detallando cada rubro e ítem de los costos de producción del semestre. El detalle de los rubros deben estar de acuerdo al formato o planilla que la Unidad de Gestión Minera publique para | 1. Se registra la solicitud presentada y se otorga un número de requerimiento a nombre del usuario que consta en el documento; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, se procede a la revisión de todos los rubros declarados incluyendo los respaldos respectivos. No se admitirán a trámite las solicitudes que no cuenten con los requisitos completos y se procederá en tal caso a la devolución de la documentación. El peticionario podrá iniciar un nuevo trámite con la documentación completa. 6.- El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Director de la DUOT. 7.- El jefe de la Unidad de Gestión Minera revisa el informe; 8.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado. | VENTANILLA VIRTUAL (Por estado de excepción) | GRATUITO | 30 días Laborables | Titulares de derechos mineros que deben presentar informes de producción e informes de Producción Auditados para el cálculo de regalías. | DIRECCIÓN DE CONTROL DE EDIFICACIONES, CATASTRO, AVANÇOS Y CONTROL MINERO (DECAM) | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, 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 | PRESENTACIÓN DE PLAN DE EXPLORACIÓN ANUAL | PRESENTACIÓN DE PLAN DE EXPLORACIÓN 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 de Monte Sinaí e Isla Purú | La inscripción se realizó con un levantamiento de información en los sectores identificados en Monte Sinaí e Isla Purú | 2500 niños y niñas de Educación Inicial, General Básica Elemental y Media de Monte Sinaí e Isla Purú - 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 Heribald Zentú. Tutores y tutoras dan sesiones de acompañamiento educativo a los niños y niñas de cada sector intervenido por el proyecto. Sesiones diarias en grupos de 3 niños en espacios comunitarios. Actividades inician Junio 2021, culminen abril 2022 | Actividades se realizan en territorio. Lunes a viernes de 08:30 a 19:00 | GRATUITO | No aplica | Niños y niñas de los sectores identificados en Monte Sinaí e Isla Purú | DIRECCIÓN DE LA MUJER | Edificio Vialta, 9no piso, 10 de agosto y malecón, esquina. 2594800 | Edificio Vialta, 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 Purú 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 "Educoando en el Camino" | Mujeres residentes del cantón Guayaquil, mayores de edad, madres de familia de un niño o niña inscrito en el programa "Educoando 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. | Actividades se realizan en cocinas satélite instaladas en territorio, de lunes a sábado a tres grupos en tres horarios. | GRATUITO | No aplica | Mujeres residentes en la ciudad de Guayaquil, sector monte sinai e isla Purú | DIRECCIÓN DE LA MUJER - ESCUELA DE LOS CHEFS | Edificio Vialta, 9no piso, 10 de agosto y malecón, esquina. 2594800 | Edificio Vialta, 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 Catzado | Proyecto de capacitaciones técnicas en talleres de confección textil y de catzado 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 de la Ventanilla Universal. | Actividades se coordinan según los grupos confirmados. | GRATUITO | No aplica | Mujeres residentes en la ciudad de Guayaquil | DIRECCIÓN DE LA MUJER - FUNDACIÓN ACCIÓN SOLIDARIA | Edificio Vialta, 9no piso, 10 de agosto y malecón, esquina. 2594800 | Edificio Vialta, 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 | 454 | "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 | 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. | 08:30 a 17:00 LUNES A VIERNES | GRATUITO | 30 días | CIDADADANÍA EN GENERAL | VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD - VENTANILLA UNIVERSAL | Vinculación con la Comunidad Dirección: Nugachy 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. 4. Se remite a la Secretaría Municipal para la respectiva firma. 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. | 08:30 a 17:00 LUNES A VIERNES | GRATUITO | 30 días | CIDADADANÍA EN GENERAL | VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD - VENTANILLA UNIVERSAL | Vinculación con la Comunidad Dirección: Nugachy 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 allá se realiza la verificación como número de predio, si es particular o municipal. 3. Según la información dependiendo si es propiedad municipal o privada, si es municipal y de las medidas 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. 6. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante respondiendo por medio de la Ventanilla Universal. | 08:30 a 17:00 LUNES A VIERNES | GRATUITO | 30 días | CIDADADANÍA EN GENERAL | VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD - VENTANILLA UNIVERSAL | Vinculación con la Comunidad Dirección: Nugachy 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 | |

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 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: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|--|--|--|----------|---|---|---|---|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 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 diseño 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 analiza todas las novedades que haya en el sector previo a ingresar los requerimientos por medio del S.GTM. 5. Una vez ingresados los requerimientos de la avanzada en el S.GTM y con cada número de requerimiento se procede a realizar un oficio a las Direcciones, Empresas Municipales para la respectiva actividad que realicen. 6. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante respondiendo por medio de la Ventanilla Universal. | 08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 30 días | CIUDADANIA EN GENERAL | VINCULACION CON LA COMUNIDAD - VENTANILLA UNIVERSAL | Vinculación con la Comunidad Dirección: Noguera 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 |
| 149 | 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 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 la Patente municipal. *Ejecución 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 Accionarias, 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 Provisional para aquellos establecimientos para la actividad. 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación Provisional (si aplica al caso). 3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación Provisional y Negociación de la Tasa de Habilitación Provisional. 4. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación Provisional. 5. Notificación automática de respuesta al solicitante | Las 24 horas del día los 7 días de la semana | GRATUITO | 30 días | CIUDADANIA EN GENERAL | SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL | Palacio Municipal, Pichincha 605 entre Clemente Ballín 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 | 682 | 2000 | "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 (GUAYAZUL 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 Malacón 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 S.GTM 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 | 08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 30 días | CIUDADANIA EN GENERAL | SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL | Ventanilla Universal Dirección: Pichincha entre Clemente Ballín y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgrandag@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 CONSTRUCCIÓN DE ACERAS (GUAYAZUL 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 Malacón 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 S.GTM 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 | 08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 30 días | CIUDADANIA EN GENERAL | SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL | Ventanilla Universal Dirección: Pichincha entre Clemente Ballín y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgrandag@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 PAVIMENTACIÓN DE CALLES HORMIGÓN (GUAYAZUL Y PARROQUIAS RURALES) | Solicitud para la pavimentación de calles en la ciudad o parques 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 Malacón 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 S.GTM 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 | 08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 30 días | CIUDADANIA EN GENERAL | SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL | Ventanilla Universal Dirección: Pichincha entre Clemente Ballín y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgrandag@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 | 11 | "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 (GUAYAZUL 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 Malacón 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 S.GTM 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 | 08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 30 días | CIUDADANIA EN GENERAL | SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL | Ventanilla Universal Dirección: Pichincha entre Clemente Ballín y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgrandag@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 | 9 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 154 | SOLICITUDES NUEVAS DE AJORNAMIENTO DE PEATONALES (GUAYAZUL Y PARROQUIAS RURALES) | Solicitud para el arreglo de las peatonales que tengan adquiredo | 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 Malacón 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 S.GTM 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 | 08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 30 días | CIUDADANIA EN GENERAL | SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL | Ventanilla Universal Dirección: Pichincha entre Clemente Ballín y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgrandag@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 (GUAYAZUL Y PARROQUIAS RURALES) | Solicitud para la reconstrucción o mantenimiento de peatonales dañadas | 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 Malacón 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 S.GTM 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 | 08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 30 días | CIUDADANIA EN GENERAL | SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL | Ventanilla Universal Dirección: Pichincha entre Clemente Ballín y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgrandag@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 | 6 | "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 (GUAYAZUL 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 Malacón 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 S.GTM 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 | 08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 30 días | CIUDADANIA EN GENERAL | SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL | Ventanilla Universal Dirección: Pichincha entre Clemente Ballín y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgrandag@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 BARRANDES EN PASOS PEATONALES Y PUENTES (GUAYAZUL Y PARROQUIAS RURALES) | Solicitud para el arreglo o reconstrucción de barrandes 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 Malacón 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 S.GTM 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 | 08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 30 días | CIUDADANIA EN GENERAL | SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL | Ventanilla Universal Dirección: Pichincha entre Clemente Ballín y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgrandag@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 SUMIDROS (GUAYAZUL 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 Malacón 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 S.GTM 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 | 08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 30 días | CIUDADANIA EN GENERAL | SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL | Ventanilla Universal Dirección: Pichincha entre Clemente Ballín y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgrandag@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 Malacón 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 S.GTM 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 | 08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 30 días | CIUDADANIA EN GENERAL | SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL | Ventanilla Universal Dirección: Pichincha entre Clemente Ballín y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgrandag@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 |
| 160 | SOLICITUDES DE PERMISO A PROPIETARIOS PARA RECONSTRUCCIÓN O MANTENIMIENTO DE LA ACERA 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 Malacón 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 S.GTM 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 | 08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 30 días | CIUDADANIA EN GENERAL | SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL | Ventanilla Universal Dirección: Pichincha entre Clemente Ballín y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgrandag@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 BOLDAROS | Solicitud para la colocación o retiro de boldaros | 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 Malacón 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 S.GTM 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 | 08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 30 días | CIUDADANIA EN GENERAL | SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL | Ventanilla Universal Dirección: Pichincha entre Clemente Ballín y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgrandag@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 Malacón 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 S.GTM 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 | 08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 30 días | CIUDADANIA EN GENERAL | SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL | Ventanilla Universal Dirección: Pichincha entre Clemente Ballín y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgrandag@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 | 12 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 163 | SOLICITUDES SOBRE COLOCACIÓN DE CARPETAS ASFÁLTICAS 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 Malacón 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 S.GTM 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 | 08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES | GRATUITO | 30 días | CIUDADANIA EN GENERAL | SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL | Ventanilla Universal Dirección: Pichincha entre Clemente Ballín y 10 de Agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgrandag@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 | 45 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas Jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por Internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|---|--|--|---------|---|--|---|---|---|-------------------------------|---|---|---|--|---|
| 164 | SOLICITUDES DE RECONSTRUCCIÓN DE CALZADA ACERAS CUNETAS ADOQUINADO | Solicitud para el arreglo de calzada en aceras, adoquinado, cunetas, peatonales | 1) Entrar a la página del Sistema de Gestión de Trámites Municipales 2) Hacer clic 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 SGT 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 | GRATUTO | 30 días | CIUDADANIA EN GENERAL | SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL | Dirección: Pichincha entre Clemente Ballén y 10 de agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgrandg@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 | 18 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 165 | SOLICITUDES DE DEMOLICIÓN DE EDIFICACIONES DESALDO DE ESCOMBROS LIMPIEZA DE AREAS | Solicitud para la demolición de edificaciones, limpieza de escombros y demás áreas de la ciudad | 1) Entrar a la página del Sistema de Gestión de Trámites Municipales 2) Hacer clic 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 SGT 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 | GRATUTO | 30 días | CIUDADANIA EN GENERAL | SECRETARIA GENERAL - VENTANILLA UNIVERSAL | Dirección: Pichincha entre Clemente Ballén y 10 de agosto Freddy Granda Correo Institucional: fgrandg@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 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. | 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 ciudadano para que retire su respuesta. | 0930 a 1630 LUNES a VIERNES | GRATUTO | 15 días laborables | CIUDADANIA EN GENERAL INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS | SECRETARIA GENERAL - 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 | 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 |
| 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. | 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 ciudadano para que retire su respuesta. | 0930 a 1630 LUNES a VIERNES | GRATUTO | 15 días laborables | CIUDADANIA EN GENERAL INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS | SECRETARIA GENERAL - 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 | 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. | 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 ciudadano para que retire su respuesta. | 0930 a 1630 LUNES a VIERNES | GRATUTO | 15 días laborables | CIUDADANIA EN GENERAL INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS | SECRETARIA GENERAL - 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 | No aplica, debido a que el trámite se realiza con carta | BANDA METROPOLITANA MUNICIPAL | 0 | 3 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 169 | SOLICITUD DE 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. | 0830 a 1700 LUNES a VIERNES | GRATUTO | 30 días | CIUDADANIA EN GENERAL | SECRETARIA GENERAL - 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 | 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 Solicitud dirigida al Director de Control de Edificaciones, Avalúos y Control Minero donde especifique la actividad comercial y el código catastral del predio donde se desarrollará dicha actividad. 2. 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 la adjunta al Sistema Automatizado. 5. El Supervisor revisa el informe, lo aprueba de ser el caso y se sube al sistema del SGT y Ventanilla Universal. 6. Se remite a Ventanilla Universal a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado. | 0830 a 1700 LUNES a VIERNES | GRATUTO | 15 días laborables | 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, AVALÚOS 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 | 0 | 477 | "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 | 0930 a 1630 LUNES a VIERNES | GRATUTO | inmediato | CIUDADANIA EN GENERAL | DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL | Puntos veterinarios en FERTISA, KARTODROMO, MARIELENA RATINOFF, CISNE 2, TRINTARIA | 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 conforman 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 atención y estimar una nueva visita o atención si lo amerita | 0930 a 1630 LUNES a VIERNES | GRATUTO | con los coordinadores de B | CIUDADANIA EN GENERAL | DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL | Ventanilla Universal, Malecón y 10 de agosto Noguchi y Gomez Rendón, 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 notifica al escuadrero que trabaja con su mascota SIN correr a collar, sin bozoi 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 Naváez, 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 | 0930 a 1630 LUNES a VIERNES | GRATUTO | sin el nivel de urgencia y este | CIUDADANIA EN GENERAL | DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL | Ventanilla Universal, Malecón y 10 de agosto Noguchi y Gomez Rendón, 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 | 0930 a 1630 LUNES a VIERNES | GRATUTO | frecuencia diaria | CIUDADANIA EN GENERAL | DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL | Puntos veterinarios en FERTISA, KARTODROMO, MARIELENA RATINOFF, CISNE 2, TRINTARIA - 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 PERROS Y GATOS PARA ANIMALES | Protésis 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. | 0930 a 1630 LUNES a VIERNES | GRATUTO | 24 horas | CIUDADANIA EN GENERAL | DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL | Noguchi y Gomez Rendón, 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 Jaramillo, 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 | 0930 a 1630 LUNES a VIERNES | GRATUTO | inmediata | CIUDADANIA EN GENERAL | DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL | Puntos veterinarios en FERTISA, KARTODROMO, MARIELENA RATINOFF, CISNE 2, TRINTARIA - 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 los brindamos 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. | Llenar 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 | 0930 a 1630 LUNES a VIERNES | GRATUTO | 24 horas | CIUDADANIA EN GENERAL | DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL | Noguchi y Gomez Rendón, 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 | ADOPCIONES | 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 atención social, psicológica y legal. Convoque Fundación María Guare. | - Se puede acceder a través de cita telefónica 099 081 8226 (Atención 24horas). - Derivaciones o Referencias judiciales - Derivaciones o Referencias de otras Organizaciones - Por medio de redes sociales | - Atrovar 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 | GRATUTO | No aplica | Mujeres víctimas de violencia intrafamiliar | DIRECCIÓN DE LA MUJER - FUNDACIÓN MARÍA GUARE | Clemente Ballén NO 2514 y Babahoy E-mail: fmariguare@gmail.com Tel: 099 081 8226 | Clemente Ballén NO 2514 y Babahoy E-mail: fmariguare@gmail.com Tel: 099 081 8226 | NO | No aplica, debido a que el trámite es presencial | No aplica, debido a que el trámite es presencial | 0 | 93 | "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. | Actividades se coordinan según los grupos confirmados. | GRATUTO | No aplica | Niñas y adolescentes mujeres de guayaquil urbano y parroquia Posorja. | DIRECCIÓN DE LA MUJER - PLAN INTERNACIONAL | Edificio Valta, 9no piso. 10 de agosto y malecón, esquina. 2594800 | Edificio Valta, 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 | PLASTILINCRUCITOS | Proyecto "Plastilincrucitos" talleres lúdicos con materiales eléctricos 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. | Previo coordinación de convocatorias en el EEA Lab (Puerto Santa Ana) | GRATUTO | No aplica | Niñas y adolescentes, madres y/o tutores legales. | DIRECCIÓN DE LA MUJER | Edificio Valta, 9no piso. 10 de agosto y malecón, esquina. 2594800 | Edificio Valta, 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. | Según el inicio de convocatorias, los Módulos de 3pm a 5pm y sábados de 9am a 12. | GRATUTO | No aplica | Niñas y adolescentes, madres y/o tutores legales. | DIRECCIÓN DE LA MUJER | Edificio Valta, 9no piso. 10 de agosto y malecón, esquina. 2594800 | Edificio Valta, 9no piso. 10 de agosto y malecón, esquina. | NO | No aplica, debido a que el trámite es presencial | MUJERES EN LA CONSTRUCCIÓN | 0 | 34 | "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 |
|---|--|--|---|---|---|--|----------|---|--|---|---|--|-------------------------------|---|---|---|--|---|
| 182 | INCLUSIÓN DE PREDIOS COMO BIEN PATRIMONIAL | Aceptación de solicitudes para incluir predios cuyos dueños consideran 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. Para el 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 | CIUDADANÍA 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) 2504800 - 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 | INCLUSIÓN DE PREDIOS COMO BIEN PATRIMONIAL | 0 | 0 | "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 ya que se requerían 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. Para el 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 | CIUDADANÍA 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) 2504800 - 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 | EXCLUSIÓN DE BIENES PATRIMONIALES | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 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. Para el 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 | CIUDADANÍA 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) 2504800 - 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 | 0 | "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 estén 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. Para el 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 | CIUDADANÍA 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) 2504800 - 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 | 1 | 1 | "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. Para el 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 | CIUDADANÍA 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) 2504800 - 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 | 0 | 0 | "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 geneológica para trámites de nacionalidad. 4: Facilitar Salón de Actos para actividades Socio-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 | Gratuito | 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: normolm@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2504800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072 Unidad Técnica de Patrimonio Cultural. 10 de Agosto entre Chile y Pedro Carbo-Katty Vaca Arámbulo - correo electrónico <katvacma@guayaquil.gov.ec> (04) 594800 ext. 7331 | Ventanilla Universal Biblioteca Municipal | NO | No aplica, debido a que el trámite es presencial o en la página web | Préstamos de libros biblioteca municipal | 0 | 0 | "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 Agl y arena. 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 SABADO | Gratuito | 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: normolm@guayaquil.gov.ec Teléfono: (04) 2504800 - Ext. 3070 - 3071 - 3072 Librería Shopia: Eloy Alfaro 1700 y Argentina Freddy Muñoz Somero - correo electrónico <fremunjs@guayaquil.gov.ec> (04) 594800 ext. 7312 | Ventanilla Universal Librería Shopia | NO | No aplica, debido a que el trámite es presencial o en la página web | LIBRERÍA SOPHIA | 0 | 0 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| Enlace al Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31/05/2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MENSUAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN, CONTROL, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INGENIERA GIANELA VALERIA GILER GARCÍA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <gilerj@guayaquil.gov.ec> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (04) 2504800 Extensión 7449 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: