

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 Secretaría Municipal; 3. Esperar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAIP; 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficina)	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 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 solicitante	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 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 solicitante	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jcarriel@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpeve@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieto@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrode@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FÚTBOL	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para ubicar una escuela más cercana al sector del ciudadano. 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Más Fútbol 3. Solicitar llevar copia partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño o joven. 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 5. Llenar el formulario que será entregado por el instructor	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. 3. 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 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	08h30 a 16h00 LUNES a VIERNES	Gratis	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 GUAYAQUIL	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Piso 1	(Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Piso 1-Dirección de Deportes) - Ing. Adriana Mera L., correo electrónico: amera@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 Ext. 2272 y Directo en cada escuela de Más Fútbol	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	906	6853	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PERDIDOS EN RIESGO	Atención a solicitudes que ingresan por: Dirección de Tránsito y Transporte, Instituciones Públicas, 4. Dirección Municipal, para informes técnicos sobre afectaciones de vulnerabilidad y riesgos de predios consultados.	1. Comparar la Tasa de Tránsito Administrativa en las Cajas Recaudadoras. 2. Presentar la solicitud y Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente	1. Tasa para Tránsito Administrativo; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y de votación vigente.	1. Se registra la petición por ventanilla. Si Director distribuye a los técnicos las peticiones para inspección. 2. Verificación cartográfica del lugar, distribución de recursos, el inspector en el sitio realimenta fotografías. 3. Ordenamiento de la información, el cartógrafo procede con la elaboración del plano de riesgo por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, planes del Intendencia de la Dirección de Tránsito y	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por valor de la Tasa de Tránsito Administrativo	15 DÍAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANÍA Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS COORDINADA	Edificio Martín Aroca - antiguo Hotel Córdoba, centralización 211 y Pichincha, Piso 1, Telef: 2594800 Ext.129. Sr. Giovanni Meléndez (gmelende@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	127	1028	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y tala de especies vegetales, en parques, barrieros, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cajas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotografía (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal. 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta). 2. Se realiza inspección, en el sitio solicitado, previa a la ejecución de los trabajos. 3. De acuerdo a la inspección realizada se determina la factibilidad de la solicitud. 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	09h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Jefatura de Mantenimiento y Preservación	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholgu@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Valra, calle 10 de agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to piso). Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholgu@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	143	1225	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE REMODELACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cancha deportiva en un área municipal y/o ACM (Área Cédula al Municipio) destinada para área verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cajas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotografía (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal. 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta). 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece en contacto con el Comité Barrial. 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al señor Alcalde. 4. Se programa la ejecución de las obras determinando prioridades como déficit de parques en ciertos sectores	09h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente, (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Jefatura de Planificación de Áreas Verdes	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholgu@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Valra, calle 10 de agosto entre Pichincha y Malecón, 4to piso). Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholgu@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	74	638	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	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 encuentran funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTERÍAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS, Y DEMÁS COMERCIALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionando el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y demás normas y especificaciones	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLIOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1. Original y copia de la solicitud dirigida al Director de Urbanismo, Avallios y Ordenamiento Territorial firmado por el propietario o representante legal del negocio solicitante el informe técnico de mesas y sillas. 2. Tasa de Tránsito para Parametrismo Urbano. 3. Copia de la cédula de identidad y del certificado de votación vigente. 4. Copia de la ubicación del local donde se solicita el informe de mesas y sillas. 5. Fotografía a color del exterior menor del local de donde se solicita el informe de mesas y sillas. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la constitución de las auditorías ambientales de cumplimiento, los Seguros de Control Ambiental. 7. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro/metro y vía pública (base de habilitación) y elaboración del informe.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro/metro y vía pública (base de habilitación) y elaboración del informe.	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DÍAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLIOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLIOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sunrise 4, Primer Piso TELEFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS CORREO sariolgu@guayaquil.gov.ec o SRA. PAMELA GUAMAN correo pangam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	8	51	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARRILLAS	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carrillitas que se instalan en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLIOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLIOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL firmado por el propietario o representante legal del negocio solicitante el informe técnico del kiosco-carrilla. (ver modelo). 2. Tasa de Tránsito para Parametrismo Urbano. 3. Copia de la cédula de identidad y del certificado de votación vigente. 4. Copia de la cédula de identidad y del certificado de votación del dueño del predio terrateniente, donde se instalará el kiosco o carrilla. 5. Carta de autorización firmada por el dueño del predio terrateniente, en la cual se indicará el código catastral del predio y el pago de predio. 6. Informe de acuerdo a las unidades de	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro/metro y vía pública (base de habilitación) y elaboración del informe.	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DÍAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLIOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLIOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sunrise 4, Primer Piso TELEFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS CORREO sariolgu@guayaquil.gov.ec o SRA. PAMELA GUAMAN correo pangam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	9	72	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

8	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS), TOTEM, PARED LATERAL (CUATRA) Y PREDIOS CON MAS DE UN LETRERO (guillotinas, ventas de autos y concesionarias), TIPO D (GIGANTOGRAFAS) Y G (PANTALLA LED S)</p>	<p>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 cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL .</p>	<p>1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud). 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación del predio en donde se solicitan el informe técnico del rótulo. 5. Fotomontaje a colores de 6 o los rótulos (ubicados en las fachadas de la edificación o retén de predios) solicitados, con sus respectivas dimensiones. 6. Inspección al sitio. 7. Verificación de datos en catastro (métrico) y vía pública (base de habilitación). 8. Elaboración del informe.</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT). Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Melacon Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Surste 4, Primer Piso TELEFONO 254800 EXT. 3223 BRA. SADY SUAREZ RIOS CORREO sadyr@guayaquil.gov.ec o BRA PAMELA GUAMAN, correo pamparrm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>19</p>	<p>93</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
9	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCION DE PERMISO EN LA DIRECCION DE VIA PÚBLICA.</p>	<p>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 cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL .</p>	<p>1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud). 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada local. 3. Copia de la Cédula de Identidad 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 indiquen las dimensiones del bloque de puerta (ancho y altura) y altura del letrero (tomado desde la parte superior de la puerta hasta la base de piso superior), ventosa del marcenado y cubierta (edificio de una planta). 6. Foto a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el letrero, en el se indiquen las dimensiones del bloque de puerta (ancho y altura) y altura del letrero (tomado desde la parte superior de la puerta hasta la base de piso superior), ventosa del marcenado y cubierta (edificio de una planta). 7. Inspección al sitio. 8. Verificación de datos en catastro (métrico) y vía pública (base de habilitación). 9. Elaboración del informe.</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT). Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Melacon Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Surste 4, Primer Piso TELEFONO 254800 EXT. 3223 BRA. SADY SUAREZ RIOS CORREO sadyr@guayaquil.gov.ec o BRA PAMELA GUAMAN, correo pamparrm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario (Ver Modelo de la Solicitud)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>251</p>	<p>1219</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
10	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.</p>	<p>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 cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL .</p>	<p>1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el Administrador representante legal del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud). 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Identidad 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 todo el centro comercial o edificación donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (longitud, altura). 6. Nomenclamiento del Administrador del edificio (notariado).</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT). Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Melacon Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Surste 4, Primer Piso TELEFONO 254800 EXT. 3223 BRA. SADY SUAREZ RIOS CORREO sadyr@guayaquil.gov.ec o BRA PAMELA GUAMAN, correo pamparrm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario (Ver Modelo de la Solicitud)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>38</p>	<p>243</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
11	<p>FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACHADAS.</p>	<p>Procurar una estética urbanística que aliente el desarrollo del turismo y fomente el progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al embellecimiento y ornato de las construcciones del cantón.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL .</p>	<p>1. Original y copia de cuatro folios de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, solicitando la aprobación de los colores de los edificios que serán aplicados en la fachada de su predio, especificando dirección exacta y código colorimétrico, adjuntando debidamente indicar un correo electrónico y número de teléfono. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada predio. (Comparar en cualquier momento de Boleo y Videocon). 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación (actual) del solicitante. 4. Foto de la edificación identificada en forma de ubicación de los colores.</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT). Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Melacon Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Surste 4, Primer Piso TELEFONO 254800 EXT. 3223 BRA. SADY SUAREZ RIOS CORREO sadyr@guayaquil.gov.ec o BRA PAMELA GUAMAN, correo pamparrm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>3</p>	<p>17</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
12	<p>AFECCIONES</p>	<p>Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previstas a desarrollarse en el Cantón.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL .</p>	<p>1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, especificando dirección exacta y código colorimétrico. 2. COPIA DEL PAGO DE LOS PREDIOS ACTUALIZADOS. 3. COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD. 4. COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACION. 5. TASA DE PLANEAMIENTO URBANO Comparar en Ventanilla de Atención al Ciudadano.</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT). Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Melacon Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Surste 4, Primer Piso TELEFONO 254800 EXT. 3223 BRA. SADY SUAREZ RIOS CORREO sadyr@guayaquil.gov.ec o BRA PAMELA GUAMAN, correo pamparrm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>177</p>	<p>1137</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
13	<p>PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYE MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES</p>	<p>Usualmente se requiere para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parroquias urbanas, etc.</p>	<p>1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitud (carta) dirigida al Director de Urbanismo, Avallós y Ordenamiento Territorial.</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente;</p>	<p>09H00 a 16H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>24 HORAS</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>DIRECCION DE URBANISMO, AVALLÓ Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUOT</p>	<p>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS</p>	<p>OFICINA (Palacio Municipal), Av. 10 de Agosto 112 entre Melacon Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Surste 4, Primer Piso – 4RD, JESSICA VINCES jessivnr@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3220</p>	<p>NO</p>	<p>Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>14</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
14	<p>OBTENCION DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA</p>	<p>Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea</p>	<p>El ciudadano debe: 1. Ingresar a la página Web Municipal, www.guayaquil.gov.ec en la sección de Regístrate y obtenga su clave; 2. Completar la información del formulario electrónico; 3. Revistar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web; 4. Cargar los documentos escaneados requeridos; 5. Revistar 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.</p>	<p>Las personas naturales deben contar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjeros; 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor); Las personas jurídicas deben contar con: 1. RUC; 2. cédula, certificado de votación y nomenclamiento del representante legal, en caso de ser extranjero pasaporte y no será necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato .JPG, .PNG o .PDF no</p>	<p>08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Gratuito</p>	<p>De 15 minutos a 1 hora</p>	<p>Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea</p>	<p>Trámite en línea</p>	<p>Edificio Martín Avelín, Clemente Ballívar 211 y Pichincha, 2do piso, oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional</p>	<p>Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gub.ec/STI_10004.aspx</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gub.ec/STI_10004.aspx</p>	<p>3492</p>	<p>24003</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

15	<p>ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA</p> <p>Atención presencial a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y obtención de clave para trámites en línea</p>	<p>El ciudadano debe acercarse a las Oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y comentar el inconveniente, por ejemplo: olvido de correo electrónico, olvido de contraseña y no poder restablecer, olvido de preguntas secretas, problemas para ingresar algún trámite.</p>	<p>Las personas naturales deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjeros. Las personas jurídicas; si se acerca el representante legal debe presentar su cédula; si envía un tercero, debe presentar una autorización firmada.</p>	<p>1. Se atiende al ciudadano escuchando su inconveniente; 2. Se consulta en el sistema y se procede a resolver según cada caso; por ejemplo: a restablecer su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregarle las respuestas a preguntas secretas.</p>	<p>08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Gratis</p>	<p>De 5 minutos a 30 minutos</p>	<p>Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceso a trámites municipales en línea</p>	<p>Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional</p>	<p>Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Andes, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Planta Baja - César Durango, cduardo@guayaquil.gov.ec; Telf. 2594800 ext. 7436</p>	<p>Oficina y telefónica</p>	<p>No</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>1737</p>	<p>10895</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
16	<p>SOLICITUD PARA PROPIEDAD HORIZONTAL</p> <p>Este trámite sirve para someter un predio a Régimen de Propiedad Horizontal.</p>	<p>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 vencha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.</p>	<p>1. Solicitar dirigida al Señor Alcalde, firmada por el o los propietario(s). 2. Copia de la cédula y certificado de votación (vigente) del o los propietario(s). 3. En caso de Persona Jurídica la petición al Alcalde, lo debe formular el Representante legal, adjuntando el nombramiento (vigente) debidamente autenticado. 4. Copia del Registro Profesional de los Propietarios. 5. Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 6. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 7. 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. 8. Acomodado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: *Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. *Linderos y mensuras de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad conforme levantamiento acompañado del cuadro de áreas *Firmas del propietario</p>	<p>FASE # 1 Comprende los expedientes y Oficios de P. Horizontal que ingresan por ventanilla 1.1 Recepción de expedientes de Horizontal 2.1 Revisión de documentos 3.1 Inspección en campo para verificar edificación. 4.1 Análisis de planos y cuadro de alfileres. 5.1 Sellado de planos y cuadro de notarios. 6.1 Elaboración de informe técnico</p>	<p>08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>21 días laborales, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones, el trámite en este Departamento durará aproximadamente.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Subdirección de Catastro</p>	<p>Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auaud, tramitecastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, sarberbz@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 ext. 3219</p>	<p>Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>41</p>	<p>267</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
17	<p>CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES</p> <p>Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vencha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.</p>	<p>1. 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. 4. Acomodado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: *Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. *Linderos y mensuras de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad conforme levantamiento acompañado del cuadro de áreas *Firmas del propietario</p>	<p>1. INGRESO DE TRÁMITES EN VENTANILLA 2. ENTREGA DE LOS TRÁMITES AL SUPERVISOR 3. SUPERVISOR DE ENCARGA DE ASIGNAR EL TRÁMITE AL AVALUADOR 4. EL AVALUADOR REVISAR QUE LA INFORMACIÓN ESTE COMPLETA Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN ORDENANZA VIGENTE. (Estará inscrita en el registro de la propiedad, los planes debidamente autorizados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS 84, ZONA 17 SUR) óvalos. 5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ENTREGARSE SI SE NO SE HIZO PROCEDENTE EL PLANEO O NO CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS DE ORDENANZA VIGENTE. 6. ENTREGA DE COPIAS DE COORDENADAS Y PLANEO PARA REALIZAR LA MEDICIÓN SIN TRÁMITE HASTA QUE PRESENTE TODA LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA. 7. CORRECCIÓN CONFORME A ORDENANZA VIGENTE. 8. PUEDE ESTAR EN ORDEN TODO LO SOLICITADO SE REALIZA ANDA MEMORIA PARA SUPERVISAR 9. CON LA PREGUNTA MEMORIA SUPERVISADA SE REALIZA LAS CONSULTAS RESPECTIVAS AL DEPT INMOBILIARIO 10. SE HIZO PROCEDENTE EL TRÁMITE SE ACTUALIZA EN EL SISTEMA Y SE EMITE EL CERTIFICADO 11. SE ENTREGA A VENTANILLA PARA EL RESPECTIVO REGISTRO 12. TRÁMITE TERMINADO CON LA ENTREGA DEL RESPECTIVO CERTIFICADO.</p>	<p>08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 días laborales, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones, el trámite en este Departamento durará aproximadamente.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Subdirección de Catastro</p>	<p>Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auaud, correo electrónico: tramitecastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3219</p>	<p>Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>78</p>	<p>717</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
18	<p>CATASTRO DE PREDIOS URBANOS</p> <p>Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.</p>	<p>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 vencha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.</p>	<p>1.- Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.</p>	<p>2. Se reciben los expedientes; 3. Se entregan a los Avaluadores para revisión; 3.1. Conforme a la revisión, se elaboran, se emite la información y se realiza la impresión; 4. De haber impresión, se entrega la ficha cartableta; 5. Se entrega la firma de autorización, del Subdirector, para realizar las modificaciones en el sistema; 6. Se actualiza el sistema catastral; 7. Se envía a Supervisión; 8. Se imprime el Certificado de Catastro; 9. Se envía para la firma del responsable; 10. Se diligencia y posterior se envía a Ventanilla.</p>	<p>08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>8 días laborales, aproximadamente, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Subdirección de Catastro</p>	<p>Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auaud, tramitecastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, sarberbz@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 ext. 3219</p>	<p>Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>2.443</p>	<p>22.470</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
19	<p>REGISTRO CATASTRAL</p> <p>Actualiza la información catastral, respecto al área de construcción, conforme al aprobado en el Registro de Construcción.</p>	<p>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 vencha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.</p>	<p>1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón.) 2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario Responsable Técnico. 3. Copia del Registro de Construcción (Vigente), en caso de haber realizado cambio de responsabilidad Técnica, modificaciones de</p>	<p>1. RECIBIR LOS EXPEDIENTES 2. SE ENTREGAN A LOS AVALUADORES PARA LA REVISIÓN Y REVISIÓN 3. CONFORME A LA REVISIÓN, SE OBSERVA SI 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 IMPRIME Y SE EMITE EL CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL.</p>	<p>08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>21 días laborales, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones, el trámite en este Departamento durará aproximadamente.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Subdirección de Catastro</p>	<p>Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auaud, tramitecastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, sarberbz@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 ext. 3219</p>	<p>Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>169</p>	<p>1.317</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
20	<p>SOLICITUD EN GENERAL</p> <p>Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: - Certificaciones de Linderos y Mensuras. - Historia Catastral. - Oficios Varios.</p>	<p>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 vencha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.</p>	<p>1. Solicitar dirigida al Arq. Marcelo Bautista, Sub-Director de Catastro 2. Copia de Cédula de Identidad, y Copia de Certificado de Votación. 3. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón.)</p>	<p>1. INFORMACIÓN DE RESULTOS 1.- HIZO EL CODIGO APROBANDO EL REANALIZO DE SUS EDIFICACIONES SEGUN SU DATOS, MANTENIMIENTO Y ESTADO DE CONSERVACION. 2.- SE ANALIZA EL CASO SI ES PROCEDENTE AREA REANALIZO DE USUARIOS ING. LUIS PALACIOS 3.- SI ES PROCEDENTE SE REALIZA INSERCCION AL PROYECTO CONSULTA SE VERIFICA EDIFICACIONES SEGUN SU DATOS, MANTENIMIENTO Y ESTADO DE CONSERVACION AREA REANALIZO DE USUARIOS ING. LUIS PALACIOS 4.- EN DEFINIDA EL AVALUADOR REALIZA INSERCCION EN EL SISTEMA PRECUAL DATOS DE CONSERVACION A LAS EDIFICACIONES SEGUN SU DATOS, MANTENIMIENTO Y ESTADO DE CONSERVACION AREA REANALIZO DE USUARIOS ING. LUIS PALACIOS 5.- SE PONE A CONOCIMIENTO EL CASO MAS EL INFORME Y EL ANEXO AL SUBDIRECTOR DE CATASTRO PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN. 6.- SE ENTREGA EL CERTIFICADO DE SATISFACCION. 7.- UNA VEZ APROBADO FIRMA EL SUBDIRECTOR Y INFORMA SUBDIRECTOR DE CATASTRO</p>	<p>08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 días laborales</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Subdirección de Catastro</p>	<p>Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auaud, tramitecastro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, sarberbz@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 ext. 3219</p>	<p>Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>446</p>	<p>3.918</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>



21	CERTIFICADO DE AVALUOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS	Es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Vía web	1.- Recepción de petición 2.- Asignación de Supervisor 3.- Análisis y Revisión de documentación 4.- Aprobación o negación de supervisor 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auaud, tramescastastro@guayaquil.gob.ec Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, sarberbz@guayaquil.gob.ec Telf. 2594800 ext. 3219	via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/ST110002.aspx	10.270	72.444	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO		1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Vía web	1.- Recepción de Supervisor 2.- Asignación de Avaluador 3.- Análisis de Avaluador 4.- Aprobación o negación de Avaluador 5.- Aprobación o negación de Supervisor 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auaud, tramescastastro@guayaquil.gob.ec Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, sarberbz@guayaquil.gob.ec Telf. 2594800 ext. 3219	via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/ST110002.aspx	183	2.844	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO		1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Vía web	1.- Recepción de Supervisor 2.- Asignación de Avaluador 3.- Análisis de Avaluador 4.- Aprobación o negación de Avaluador 5.- Aprobación o negación de Supervisor 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auaud, tramescastastro@guayaquil.gob.ec Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, sarberbz@guayaquil.gob.ec Telf. 2594800 ext. 3219	via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/ST110002.aspx	193	2.610	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO DE TERRENO		1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Vía web	1.- Recepción de Supervisor 2.- Asignación de Avaluador 3.- Análisis de Avaluador 4.- Aprobación o negación de Avaluador 5.- Aprobación o negación de Supervisor 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auaud, tramescastastro@guayaquil.gob.ec Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, sarberbz@guayaquil.gob.ec Telf. 2594800 ext. 3219	via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/ST110002.aspx	63	867	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	LÍNEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	Este trámite sirve para conocer en el terreno desde donde empieza la línea de fábrica, y poder así comenzar una construcción que no esté fuera de normas.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario.	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario; 3. fotocopia de la escritura; 4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se sumilla a la Dirección correspondiente; 3. La Dirección sumilla al departamento correspondiente para la contestación de la solicitud; 4. Recibe	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables	Ciudadanía en general	Departamento de Topografía (DUOT)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Arq. Jorge Méndez Brito; correo electrónico: jarmendb@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	Ventanilla DUOT (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	137	1.469	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO SOLICITADOS POR DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	Esta Solicitud permite obtener el Levantamiento Topográfico, tanto planimétrico como altimétrico según lo soliciten las diferentes Direcciones Municipales	1. Oficina 2. Anexo AG. Autorizando diseño.	1. Oficina 2. Anexo AG. Autorizando diseño.	1. Se registra el número del oficio; 2. La Dirección sumilla a TOPOGRAFIA para la contestación de la solicitud; 3. recibe la documentación el Jefe y la sumilla al supervisor; 4. el supervisor revisa la documentación, imprime la hoja de ubicación y le asigna al topógrafo para que realice la inspección y levantamiento correspondiente; 5. el topógrafo entrega toda la información realizada al dibujante; 6. después de haber terminado el dibujo, este es devuelto al Topógrafo; 7. el supervisor revisa que todo esté bien, y envía para la firma del jefe; 8. El jefe después de revisado y firmado entrega a la secretaria para que sea enviada a la ventanilla DUOT y posteriormente entregada a quien la solicita.	08H30 a 17H00 LUNES a VIERNES	10 a 30 DIAS, SEGUN LA MAGNITUD DEL LEVANTAMIENTO Y DISPONIBILIDAD DEL EQUIPO LOGISTICO.	Diferentes Direcciones Municipales	Departamento de Topografía (DUOT)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Arq. Jorge Méndez Brito; correo electrónico: jarmendb@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	Solicitado mediante correo electrónico interno u oficio	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	14	421	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
27	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRAMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOS MISMOS QUE DETALLO (FIEL COPIA DE SU ORIGINAL) - PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULARIZACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUOT	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: resellado de planos - modificación de planos donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Registro catastral sirve para realizar trámite de aprobación de Inspección Final y el resto de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de pérdidas de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándole número de teléfono y correo electrónico; 3. Se sumilla al Director del Área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva contestación; 4 si la petición no tiene datos suficientes para su búsqueda, enviamos correo o se la contacta por teléfono para que se acerque a las oficinas y obtener mas informaciones; 5. Si los documentos solicitados no necesitan autenticación se los envía por correo electrónico a su respectivo usuario.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Sr. Javier Palacios - correo electrónico: djpalaj@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3207	Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sr. Oscar Quinde Acuña; correo electrónico: osquiqa@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://goq.djMUC4E	NO APLICA Trámite presencial	87	812	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCION E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	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.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándole número de teléfono y correo electrónico; 3. Se sumilla al Director del Área, 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	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general.	Jefatura de Archivo Técnico	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Sr. Javier Palacios - correo electrónico: djpalaj@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3207	Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sr. Oscar Quinde Acuña; correo electrónico: osquiqa@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://goq.djMUC4E	NO APLICA Trámite presencial	18	206	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

29	CONSULTA PREVIA POR DIVISION Y/O FUSION	Poder dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o mas solares.	1. Adquirir una Tasa Unica de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Solicitar con dos copias; 3.- Tres copias de los Planos de la Propuesta de División y/o Fusión; 4.- Copia del Recibo de Pago de Impuestos Prediales del año; 5.- Copia de la cédula y certificado de votación de propietario y Responsable Técnico; 6. Certificado de la Superintendencia de Compañías, si se trata de una empresa.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 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 y solicita a la Subdirección de Catastro la numeración de los solares producto del fraccionamiento solicitado; 6. Se emite el informe técnico y de ser el caso se procede a aprobar los planos adjuntos, a generar el pago de la tasa de liquidación por aprobación de planos (2x1000 del avalúo del terreno)	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2,00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere dividir o fusionar predios	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://qooq.gl/tram3P	NO APLICA Trámite presencial	50	532	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	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	1. Adquirir una Tasa Unica de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- 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 número de la Tasa de Trámite, 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 y emite el informe de la Consulta de Uso de Suelo y la adjunta al expediente.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2,00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, - Telf. 2594800 Ext. 3227	SI	http://qooq.gl/ovqCD	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	320	2.762	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	SOLICITUD AL ALCALDE PARA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS EXISTENTES	Certificación de que en el solar en consulta puede continuar funcionando una gasolinera considerada existente al momento de expedir la ordenanza que regula este tipo de establecimientos (antes de abril del año 1995).	1. Adquirir una Tasa Unica de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la información técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario; 4.- Memoria técnica con especificaciones de tanques de combustibles e instalaciones eléctricas (dimensiones y características).	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 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, y emite el informe técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su expediente.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2,00)	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://qooq.gl/ovqEcV	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO GASOLINERAS Y/O ESTACIONES DE SERVICIO NUEVAS	Certificación de que en el solar en consulta puede o no funcionar una gasolinera o estación de servicio	1. Adquirir una Tasa Unica de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 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, y emite el informe técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su expediente.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2,00)	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar labores de explotación de canteras.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://qooq.gl/G2WlaR	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLOTACION DE CANTERAS	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la certificación de que en el predio se pueden desarrollar trabajos de explotación de canteras, en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcada en lo establecido en la Ordenanza que Regula la Explotación de Canteras.	1. Adquirir una Tasa Unica de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 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, y emite el informe técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2,00)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si el predio en consulta es permitido desarrollar labores de explotación de canteras.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://qooq.gl/WXXS0U	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACION 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, retrojos respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la parte superior derecha en la opción Tramites, dar click y escoger Tramites de Edificaciones, se desplegará todas las opciones para Edificaciones. 4. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 5. Al seleccionar cualquier tipo de trámite y escribir el o los códigos catastrales de los predios a requerir Norma.	1. Ingresar a la pagina web del Municipio. 2. Servicio en Línea 3. Tramites de Edificaciones 4. Ingresar los códigos catastrales de los predios a requerir Norma.	1. El requerimiento de Ingreso de Normas de Edificaciones es asignado a un Fiscalizador quien tendrá aproximadamente 72 horas laborables en contestar al usuario que la Norma ha sido ingresada. 2. El fiscalizador revisará el o los predios a requerir Norma. 3. Se debe contestar por correo al usuario que la norma ha sido ingresada y puede continuar con los tramites de Edificaciones.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	3 días laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer las condiciones de edificación que debe cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el(s) solar(es) en consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	974	4.121	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

35	APROBACIÓN DE PLANOS	Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la 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 Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Ingresando los datos y documentos que son requisitos se genera un Numero de Solicitud, que permite hacer seguimiento al tramite.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Ingresando los datos y documentos que son requisitos se genera un Numero de Solicitud, que permite hacer seguimiento al tramite. 6. Se genera un número de Solicitud.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 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.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	página web	Si	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	76	346	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL	Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario y responsable técnico deberán solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si lo construido se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Inspección Final 5. Esoger el tipo de Inspección: Parcial o Final. 6. Ingresar el Año y Numero de Registro de Construcción, donde el sistema validará que los datos ingresados sean correctos. 7. Ingresar el Numero de Registro Catastral. 8. Se presentara los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectista y materiales de Construcción 9. Deberá cargar los documentos que son requisitos para ingresar la solicitud y generar un Numero de Solicitud, que permite hacer	1. Ingresar en la página web. 2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea 3. Tramites 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 AutoCAD. 5. Certificado de inspección final Cuentas de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuatro o más plantas, bodegas, fábricas, lugares de concentración de público y otros edificios especiales. 6. Certificado de control de efluentes o trampa de grasa, en caso de edificaciones industriales o comerciales (Restaurantes, lavadoras, libradoras, hoteles).	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	12 días Laborales	Ciudadanía en general que necesite habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	página web	Si	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	782	4.430	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	MODIFICACIÓN DE PLANOS	Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de aumentos de áreas o cambios que afectan la implantación, áreas, volúmenes, usos de la edificación, autorizados previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Modificación de Planos 5. Deberá llenar los datos y documentos requisitos para la aprobación de una Modificación de planos.	1. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 2. Seleccionar la opción de Modificación de Planos en Tramites de Edificaciones. 3. Esoger tipo Modificación e ingresar el numero de Registro de Construcción aprobado anteriormente. 4. Visualizar los materiales de construcción de construcción donde podrá eliminar 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 numero de Solicitud.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	página web	Si	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	126	922	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual se puede obtener una extensión al plazo otorgado en el Registro de Construcción para culminar 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 Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Prorroga de Registro 5. Deberá llenar el numero de Registro de Construcción a solicitar la prorroga.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Prorroga de Registro 5. Deberá llenar el numero de Registro de Construcción a solicitar la prorroga.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para culminar con las obras arquitectónicas.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	página web	Si	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	16	347	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	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 Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsabilidad Técnica 5. Deberá llenar el numero 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 Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsabilidad Técnica 5. Deberá llenar el numero de Registro de Construcción, y en la opción Responsable técnico-llenar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Carga los documentos del responsable y guardar la solicitud.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	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.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	página web	Si	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI10002.aspx	30	222	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

40	REMEDIACIONES PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso a través del cual se puede obtener una reparación a una edificación en mal estado	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Reparación 5. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los rubros a reparar ingresando la cantidad en donde el sistema automáticamente calcula los valores. 7. Cargar todos los documentos requisitos para el trámite y guardar la solicitud. 8. Aceptar la solicitud.	1. El sistema registra todos los trámites por Reparación, los mismos que deben ser asignados a los fiscalizadores para su respectiva revisión. 2. Se asigna a un correo electrónico el fiscalizador asignado para realizar las Reparaciones, registrar los datos del responsable técnico y proyectista. 3. A través de un correo electrónico el fiscalizador revisará los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto. 4. Revisara 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	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Reparación	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	http://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL10002.html	página web	SI	http://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL10002.html	http://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL10002.html	12	29	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	SOLICITUD DE OBRAS MENORES	Este trámite sirve para certificar que las obras que se solicitan corresponden a "Obras Menor"	1. Comprar una tasa de trámite en ventanilla de Financiero. 2. Llenar el formulario de Solicitud de Obras Menores, con firma del propietario (s). 3. Ingresar los documentos requeridos en ventanilla S.I.P.A. 3.- La contestación al contribuyente se la hará máximo en 10 días.	1. Se revisa la solicitud y la documentación. 2. Si no hay observaciones se ingresa en el sistema el número de la Tasa de Trámite y los datos del ciudadano que constan en la misma. 3. Se revisa la solicitud confrontando con las normas de edificación, sistema de Justicia y Vigilancia, sistema de Catastro, Sistema de Control de Edificaciones. 4. Se aprueba en el sistema. 5. Se ingresa el documento de Bomberos. 3.- Si el propietario del predio es una persona física, el propietario del predio es una persona física.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00	10 días Laborales	El trámite es para la ciudadanía en general.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	http://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL10002.html	NO	http://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL10002.html	NO APLICA Trámite presencial	57	2.148	"NO DISPONIBLE" El GADM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
42	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 y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remediación y Alumento & Remediación. 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, 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 se haya ingresado el formulario de construcción.	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. Usa un correo electrónico al fiscalizador, indicando que se le ha asignado una solicitud de Registro de Construcción. 4. Se revisa la solicitud, la documentación y los planos digitalizados. 5. El Sub Director deberá aprobar o negar de ser el caso la Solicitud de Registro de Construcción. 6. Una vez aprobado el sistema genera una liquidación la misma que debe ser cancelada para que se proceda a activar la opción de impresión del certificado de registro de construcción	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	http://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL10002.html	página web	SI	http://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL10002.html	http://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL10002.html	628	3.578	"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	Recpción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca iniciaron sus operaciones, o 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.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación o Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento o Determinación del inicio de la actividad del establecimiento o Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos. 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) 3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación o Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 4. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	Los 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 cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor a 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 estructura	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que van a aperturar sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, el Palacio Municipal.	http://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL10003.aspx	SI	http://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL10003.aspx	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	1712	8709	"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	Recpción, 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 puntualmente 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 o Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento o Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) 2. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación y Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 3. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 4. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	Los 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 cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor a 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 estructura	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, el Palacio Municipal.	http://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL10003.aspx	SI	http://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL10003.aspx	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	65	487	"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 HABILITACION	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.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas el cierre del establecimiento, el cierre de la actividad y el cese del RUC. Poseer la tasa de habilitación que se desea dar de baja. 	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y deben dar de baja su Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arrombena, Mezzanine	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB www.guayaquil.gob.ec Correo Electrónico habilitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono 2594800 ext. 3011 - 3039 Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx	266	2059	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
46	SOLICITUD DE RECTIFICACION DE LA TASA DE HABILITACION	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección de 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.	<ul style="list-style-type: none"> Poseer registrado en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento. Poseer la tasa de habilitación que se desea rectificar. 	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.	Área de Atención al Usuario en el mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.	10 de Agosto y Malecón, Palacio Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB www.guayaquil.gob.ec Correo Electrónico habilitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono 2594800 ext. 3011 - 3039 Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx	156	1418	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
47	SOLICITUD DE RENOVACION DE LA TASA DE HABILITACION	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.	<ul style="list-style-type: none"> Poseer la tasa de habilitación que se desea renovar. Patente Municipal del año en vigencia. 	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	Inmediato	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario en el mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.	10 de Agosto y Malecón, Palacio Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB www.guayaquil.gob.ec Correo Electrónico habilitacion@guayaquil.gov.ec Teléfono 2594800 ext. 3011 - 3039 Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx	3604	31738	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
48	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACION DE HÓTELICOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de rótulos publicitarios (identificativos) conforme establece la Ordenanza aplicable	Comprar una tasa de trámite de Vía Pública en las ventanillas de lado de Clemente Ballén y pedir formulario para rotulos publicitarios (a las personas naturales o jurídicas, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitante y del representante legal), deberá registrar el Número del Informe Técnico. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente. En caso de ser persona natural, en caso de ser propietario horizontal, se debe presentar el Acta aprobado por la Junta de Copropietarios, elevada a Escritura Pública. Si la persona que realiza el trámite 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.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario para la instalación de Rotulos Publicitarios; 3. Fotocopia de colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúes y Ordenamiento Territorial; 5. Fotografías actual a colores, del letrero instalado en la edificación; 6. Carpeta manila con vincha 	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2,00 por Tasa de Trámite / SEGUNDO PASO: US\$2,00 por Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del suario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	<ul style="list-style-type: none"> Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arrombena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3034 	NO	http://tramites2.guayaquil.gob.ec	NO APLICA Trámite presencial	210	950	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
49	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION 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	Comprar una tasa de trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras (Pasaje Municipal, Malecón 1800 y Clemente Ballén, esq. Bloque Nro. 1, planta baja); Solicitar el Formulario para Ocupación de la Vía Pública o descargarlo de la página web. Descartar. Adjuntar fotografías a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante legal vigente. Agregar un croquis detallado, en la Solicitud, Adjuntar una fotografía actualizada, a colores, del espacio a ocuparse, tomando en consideración lo siguiente: a) El Responsable Técnico deberá construir pasarelas cubiertas, para evitar peligros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular; b) El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario; 3. Fotografías a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Fotografías actual a colores, del espacio a ocuparse; 6. Carpeta manila con vincha. 	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 de Tasa de Trámite	72 horas Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	<ul style="list-style-type: none"> Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arrombena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3035 	NO	http://tramites2.guayaquil.gob.ec	NO APLICA Trámite presencial	2	17	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
50	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLINICAS, HOSPITALES Y HOTELES	Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueos destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles	Comprar una tasa de trámite de Vía Pública en las Casas Recaudadoras (Pasaje Municipal, Malecón 1800 y Clemente Ballén, esq. Bloque Nro. 1, planta baja); Solicitar el Formulario para Ocupación de la Vía Pública o descargarlo de la página web. Descartar. Adjuntar fotografías a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante legal vigente. Agregar un croquis detallado, en la Solicitud, Adjuntar una fotografía actualizada, a colores, del espacio a ocuparse, tomando en consideración lo siguiente: a) El Responsable Técnico deberá construir pasarelas cubiertas, para evitar peligros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular; b) El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento para el parqueo; 3. Fotografías a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Carpeta manila con vincha. 	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 de Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	<ul style="list-style-type: none"> Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arrombena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3036 	NO	http://tramites2.guayaquil.gob.ec	NO APLICA Trámite presencial	No hubo trámites este mes	2		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

51	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRÍAS 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 grillas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Ingresa solicitud dirigida al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebot Sardi, solicitando lo enunciado en los siguientes puntos: PERMISO DE CIRCULACIÓN DE LA GRILLA Y/O PLATAFORMA, indicando el día de circulación, lugar de origen, recorrido y lugar de destino, tamaño y longitud de grilla y/o plataforma. PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA, indicando la actividad a desarrollarse. El solicitante deberá especificar en la solicitud los siguientes datos: Características de los vehículos. Matricula (grilla y/o plataforma). Número de licencia de la grilla otorgada por el Ministerio de Obras Públicas. NOTA: Deberá indicar el número del RUC en la solicitud, para el caso de locales comerciales que desearán permanecer en los mismos, deberá contar con la Tasa de Habilitación Vigente. INGRESAR CON 5 DÍAS LABORABLES DE ANTECIPACIÓN, EN LA SECRETARÍA DE ALCALDÍA DE LA SPA, CECILIA CORREA. (Dpto. PSO ENTRANDO POR LA CALLE RIBACORRA, BALVÁN MULLIN EN LA	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading); 5. Carpeta manila con vincha.	Contratación a usuario mediante oficio	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$20,00 de Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía, Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 2 - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	5	29	"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, CANCHALES 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, canchales de hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (MEZANINE PASAJE ARSEMANA - PALACIO MUNICIPAL) CON 5 DÍAS DE ANTECIPACIÓN A LA SECRETARÍA DE ALCALDÍA DE LA SPA. SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, Sr. Efraín Baquerizo Adam, indicando el número del RUC y un correo electrónico.	1. Tasa de vía pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading); 5. Carpeta manila con vincha.	1. Revisión 2. Sumilla del Jefe de Vía Pública 3. Elaboración del permiso 4. Firma del Director	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$20,00 de Tasa de Trámite	3 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arroseman, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3036	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	9	89	"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 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	INGRESAR SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE DEL CANTÓN, Ab. Jaime Nebot Sardi, indicando el tipo de actividad requerido, señalando día y hora del evento, colocando número telefónico y correo electrónico. Comprar una Tasa Única de Trámite. Croquis del evento, copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nomenclamiento del representante legal vigente.	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Carpeta manila con vincha.	1. Inspección 2. Informe	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$20,00 de Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía, Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 2 - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	139	760	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA BOSQUES Y CARRETERAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para bosques y carreteras de vía pública	COMPRAR DOS TASAS DE TRÁMITE DE VÍA PÚBLICA, TITULAR Y REPRESENTANTE, PEDIR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA LLENARLO (VENTANILLA DE C. BALLEN Y MALCÓN), COPIAS LEGÍTIMAS DE CÉDULAS Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL SOLICITANTE (TITULAR Y SUPLENTE), CARNET DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS VIGENTES, TITULAR Y SUPLENTE (PEPE, SAU UN EMPLEADO PÚBLICO) Y COMPRAR UNA TASA DE TRÁMITE DE VÍA PÚBLICA, PEDIR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA Y LLENARLO (COMPRAR LA VENTANILLA DE LAJADO DE CLEMENTE BALLEN Y MALCÓN) COPIAS DE CÉDULA DE IDENTIDAD, CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL SOLICITANTE VIGENTE, EN CASO DE SER COMPAÑÍA, NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE, EN MANIFIESTA DE VÍA.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial; 5. Carnet de manipulación de alimentos; 6. Certificado de Salud; 7. Certificado de no adeudo al municipio; 8. Solicitud de muestreo; 9. Solicitud de muestreo.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$20,00 por Tasa de Trámite / SEGUNDO PASO: US\$20,00 por Tasa de Trámite	15 a 30 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arroseman, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3036	NO	https://www.guayaquil.gov.ec/portal/	NO APLICA Trámite presencial	1	48	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
55	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MESES Y SALAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para meses y salas de vía pública	COMPRAR LA TASA DE TRÁMITE DE VÍA PÚBLICA, PEDIR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA Y LLENARLO (COMPRAR LA VENTANILLA DE LAJADO DE CLEMENTE BALLEN Y MALCÓN) COPIAS DE CÉDULA DE IDENTIDAD, CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL SOLICITANTE VIGENTE, EN CASO DE SER COMPAÑÍA, NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE, EN MANIFIESTA DE VÍA.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial; 5. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 6. Carpeta manila con vincha	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$20,00 por Tasa de Trámite / SEGUNDO PASO: US\$20,00 por Tasa de Trámite	15 a 30 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arroseman, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3036	NO	https://www.guayaquil.gov.ec/portal/	NO APLICA Trámite presencial	2	11	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE	Solicitud para realizar el trámite de registro y autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje	1. Completar la Tasa de Trámite de Muelles y Muros, en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1800 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Canal Municipal (Calleón Canal y Jose Vicente Trujillo); 2. Pagar y descargar la Solicitud; 3. Registrar y autorizar en Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje, la cual deberá ser llenada; 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes; 5. Foto de Bases Jurídicas, subvenciones y autorizaciones.	1. Tasa de Trámite de Muelles y Muros; 2. Solicitud; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación; 4. Si es Persona Jurídica (Compañía), Nomenclamiento notariado del Representante Legal; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación; 6. Plano; 7. Convenio de uso de suelo; 8. Póliza de Seguro; 9. Acuerdo Ministerial; 10. Certificado del Inventario Censo de Bomberos de Guayaquil; 11. Carpeta manila con vincha; 12. Si se trata de una construcción nueva o ampliación.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la muelle y muros. 3. Determinación del inicio de las actividades del muelle, muros, parrilla o varadero; 4. Revisión de los documentos en la información declarada en el formulario y en los requisitos; 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Muelles y Muros 6. Aprobación o Negación del Registro del muelle.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	5 días laborables (se lo hacen conoer por correo electrónico) Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	Instalación Muelle Municipal Caraguay Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay - Ing. Jorge Narvazo D. - correo electrónico: manmam@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2580206	NO	https://www.guayaquil.gov.ec/portal/	NO APLICA Trámite presencial	3	80	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
57	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIONES EN EL MUELLE MUNICIPAL	Solicitud para obtener el registro y control adecuado de todas las embarcaciones que realizan operaciones en el Muelle Municipal Caraguay	PRIMER PASO: 1. Recibo de pago de Tasa de Trámite Muelle, Comprar en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1800 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Canal Municipal, Calleón Canal y Jose Vicente Trujillo), donde recibirá su comprobante único de ingreso a pago; 2. Solicitud de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal de la Base Operativa del Link; 3. Pago del impuesto al juego; 4. En la recepción de la Jefe 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 llenada; 5. Descargando la puede descargar dando clic en el link; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes; 3.	1. Tasa de Trámite de Muelle, Armarador; 2. Solicitud de Trámite de Muelle y Muros; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Permiso de Operación vigente; 5. Cronograma; 6. Requerimientos de espacio; 7. Póliza de Seguro; 8. Acta de Compromiso; 9. Carpeta manila con vincha. Si es Persona Jurídica (Compañía), Nomenclamiento notariado del Representante Legal vigente; 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación	1. Revisión de la Solicitud por parte del Administrador del Muelle Caraguay (Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación); 2. Determinación del inicio de las actividades de la embarcación; 3. Revisión de la embarcación por parte del Asistente de Muelles y Muros 4. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación; 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Salas de Juegos, Muelles y Muros Aprobación o Negación del registro del muelle.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	24 horas	Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	Instalación Muelle Municipal Caraguay Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay - Ing. Jorge Narvazo D. - correo electrónico: jaramam@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2580206	NO	https://www.guayaquil.gov.ec/portal/	NO APLICA Trámite presencial	5	23	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
58	DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO	Trámite para el pago de impuesto al juego (Mesa de Billar, Juego electrónico, y otros)	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y anexarla a la petición, a excepción de las empresas Ingresora, Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Empresa Eléctrica de Guayaquil	1. Tasa de Trámite de Muelle, Armarador; 2. Solicitud de Trámite de Muelle y Muros; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Permiso de Operación vigente; 5. Cronograma; 6. Requerimientos de espacio; 7. Póliza de Seguro; 8. Acta de Compromiso; 9. Carpeta manila con vincha. Si es Persona Jurídica (Compañía), Nomenclamiento notariado del Representante Legal vigente; 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación	1. Revisión de la Solicitud por parte del Administrador del Muelle Caraguay (Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación); 2. Determinación del inicio de las actividades de la embarcación; 3. Revisión de la embarcación por parte del Asistente de Muelles y Muros 4. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación; 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Salas de Juegos, Muelles y Muros Aprobación o Negación del registro del muelle.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	24 horas	Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros / Casas Recaudadoras / Canal Municipal	Instalación Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay y Palacio Municipal, Malecón 1800 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja / Calleón Canal y Jose Vicente Trujillo - Ing. Alexander Sánchez - correo electrónico: manmam@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguirre D. - correo electrónico: wtagua@guayaquil.gov.ec	NO	https://www.guayaquil.gov.ec/portal/	NO APLICA Trámite presencial	1	9	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
59	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 que se realice en qué condiciones que se encuentra el área a intervenir	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y anexarla a la petición, a excepción de las empresas Ingresora, Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Empresa Eléctrica de Guayaquil	Copia de cédula, dirección exacta del área a intervenir, e identificación 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 procedimiento a fin de que proceda a dar la información correcta para poder realizar la inspección al sitio de obra; 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$22,00 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general	Unidad Control de Obras	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste, 4 piso - Ing. Harry Miranda P. - harrmwp@guayaquil.gov.ec, 594-800 y 2427)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	108	858	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	



60	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 cedula del peticionario; 4. Ingreso de la solicitud en la ventanilla de recepción	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio de petición; 3. Fotocopia de Cedula de ciudadanía y teléfono de contacto	Este trámite se registra en 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.	09H00 a 12h30 y 13h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla, Sr. Ener Parrales - correo electrónico: eneparm@guayaquil.gov.ec; Telf: 598400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	105	1012	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
61	ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALIA (ACCIDENTES)	Este trámite sirve para informar sobre los daños a 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	09H00 a 12h30 y 13h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	3 días Laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla, Sr. Ener Parrales - correo electrónico: eneparm@guayaquil.gov.ec; Telf: 598400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	16	182	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
62	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 DUOT; 2. Revisar la documentación técnica; 3. Realizar inspecciones en las Urbanizaciones; 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 5. Remite informe a la DUOT	1. Oficio de la DUOT con los documentos técnicos	1. Se registra el oficio de la DUOT; 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 DUOT	09H00 a 12h30 y 13h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	10 días Laborales	Personas Naturales y Jurídicas	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla, Sr. Ener Parrales - correo electrónico: eneparm@guayaquil.gov.ec; Telf: 598400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	7	74	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
63	SOLICITUD 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. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1. Tasa de Trámite; Ventanillas ubicadas en la calle Clemente Bañen; 2. 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;	09H00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por valor de Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionan con la atención de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso Teléfono: 2594800 ext. 2417-2415	Ventanilla de OO.PP. Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso) - Sra. Ana Mazari; correo electrónico: anamazari@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext.2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	89	1146	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	Atención al usuario	La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obra civil dentro de los Programas Habitacionales Lotes con Servicios; Mucho Lote 1, Mi Lote y Mucho Lote 2	Mediante oficio dirigido al Director de OO PP, adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, el ciudadano ingresará por ventanilla el requerimiento. En un lapso de 5 a 7 días laborales obtendrá respuesta a su petición.	1. Tasa de Trámite Administrativo 2. Oficio dirigido al Director de OO PP y/o Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	1.-Reconocimiento e Inspección del sector a intervenir . 2.- Informe dirigido al Director de OO PP del recorrido de obra. 3.- Informe dirigido al Sr. Alcalde 4.- Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento	09H00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativo	5 a 7 días laborales	Propietarios de viviendas en los planes habitacionales	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO PP)	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto. Dirección de OO PP (cuarto piso) telf.: 2594800 ext. 3428 (ing. Kleber Lizano Vidal, klelzav@guayaquil.gob.ec)	Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	20	222	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
65	ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIOS	SOLUCIONAR Y MEJORAR LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA	MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS U OFICIOS	MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS U OFICIOS	1.-) REGISTRO DE OFICIOS Y LLAMADAS DE USUARIOS (DIRECCIÓN Y TELEFONO) 2.-) INGRESAR INFORMACIÓN AL SISTEMA 3.-) ENVIAR EL REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA MUNICIPAL O CUADRILLA MUNICIPAL, ASIGNADO EL SECTOR 4.-) HACER SEGUIMIENTO AL REQUERIMIENTO PARA CONFIRMAR SI HA SIDO	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	SIN COSTO	1 a 7 días Dependiendo del requerimiento	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Oficina 4to. PISO, TELF.: 2594800 EXT. 2418 Y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Oficina 4to. PISO, TELF.: 2594800 EXT. 2418 Y 2444, correo del contacto: lisbram@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	100	1379	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
66	Solicitud 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. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1. Tasa de Trámite; (ventanillas ubicadas en la calle Clemente Bañen); 2. Carta;	1.-) REGISTRO DE OFICIOS Y LLAMADAS DE USUARIOS (DIRECCIÓN Y TELEFONO) 2.-) INGRESAR INFORMACIÓN AL SISTEMA 3.-) ENVIAR EL REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA MUNICIPAL O CUADRILLA MUNICIPAL, ASIGNADO EL SECTOR 4.-) HACER SEGUIMIENTO AL REQUERIMIENTO PARA CONFIRMAR SI HA SIDO	09H00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por valor Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general	Unidad CAF-BEDE	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. piso	Ventanilla de OO.PP.MM. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, Oficina 4to. PISO) Sra. Ana Mazari; correo electrónico: anamazari@guayaquil.gov.ec telf.: 2594800 ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2	14	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CLÍNICAS MÓVILES 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 18:00 HORAS DEL DÍA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se recibe la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica al paciente asiste por primera ocasión, o se busca en archivo historia clínica si se encuentra en el sistema; 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	08H00 a 16H00 LUNES a VIERNES / 08H00 a 14H00 SÁBADOS	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	LUNES A VIERNES TENDRÁN MENSUALMENTE EN LOS DIFERENTES SECTORES PERIBARRIOS DE LA CIUDAD Y DISPENSARIOS MÉDICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MERCADO ATERANAL, LOJA Y BAQUERIZO MORENO, CALA DE RASTRO (CAMAL, BARRIO CUBA), DISPENSARIO DE PIQUERA INDUSTRIAL (AV. DE LAS	http://goo.gl/A3M4Mf	EN LAS CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MÉDICOS MUNICIPALES	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	54373	418472	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

68	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL	ATENCIÓN GRATUITA DE SALUD A PACIENTES QUE REQUIERAN ATENCIÓN MÉDICA U ODONTOLÓGICA	ACERCARSE AL CENTRO DE SALUD A LAS 08H00	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se receipta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente; 3. se le asigna hora y médico para la atención; 4. emergencias tienen prioridad	08H00 a 16H00 LUNES A VIERNES / 08H00 A 14H00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y PERSONAS QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATENDEN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN AL CENTRO DE SALUD. PACIENTES SUBSIGUIENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA Y SU ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	CENTRO DE SALUD ZUMAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA 1ERA. Y 2DA. ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE	http://goe.gub.uy/RQ9RD	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4378	36507	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
69	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADAS EN HOSPITALES DEL DÍA	ATENCIÓN GRATUITA DE SALUD A PACIENTES QUE REQUIERAN ATENCIÓN MÉDICA U ODONTOLÓGICA	ACERCARSE AL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 08H00	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se receipta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente; 3. si el paciente tiene solicitud de internación se le receipta; 4. se le asigna hora y médico para la atención; 5. emergencias tienen prioridad	08H00 a 16H00 LUNES A VIERNES / 08H00 A 14H00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y PERSONAS QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATENDEN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN AL CENTRO DE SALUD. PACIENTES SUBSIGUIENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA Y SU ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	HOSPITALES DEL DÍA	http://goe.gub.uy/RQ9RD	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	15030	149001	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
70	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	ATENCIÓN GRATUITA A LAS MASCOTAS	ACERCARSE AL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 08H00	1. SE DEBE PRESENTAR EL DUEÑO DE LA MASCOTA CON CÉDULA ORIGINAL; 2. SI LA MASCOTA ES UN PERRO DEBE LLEVARLO CON BOZAL	1. Se muestra la Cédula de Identidad del propietario de la mascota; 2. Se abre Historia Clínica de la mascota si el propietario ya la ha receiptado; 3. se le asigna hora y médico para la atención; 5. emergencias tienen prioridad	08H00 a 16H00 LUNES A VIERNES / 08H00 A 14H00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y ANIMALES QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATENDEN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN A LA UNIDAD DE SALUD. MASCOTAS SUBSIGUIENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA, TRATAMIENTO ESPECIALIZADO Y ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL	HOSPITALES DEL DÍA Y CENTROS DE SALUD	https://docs.google.com/file/d/0B33xy97dLcVfPp1Y1LWZWRWng/edit?usp=sharing	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2723	20050	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
71	EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA	ATENCIÓN EN EXÁMENES ESPECIALIZADOS SOLICITADOS POR LOS MÉDICOS DE UNIDADES DE SALUD	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 INTERCONEXIÓN DE UNA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL; 3. PRESENTAR SOLICITUD DE EXÁMENES MÉDICOS FIRMADA POR PROFESIONALES DE SALUD DEL MUNICIPIO DE GUAYACIL	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 LE ASIGNA FECHA Y TURNO	07:30 a 14H00 LUNES A VIERNES / 08H00 A 14H00 SÁBADOS	GRATUITO	DEPENDE DEL CASO Y URGENCIA MÉDICA	CIUDADANÍA EN GENERAL QUE AJUDE A CONSULTA EN UNIDADES DE SALUD MUNICIPALES	1. LABORATORIO CLÍNICO: HOSPITALES DEL DÍA ANGEL FELICISMO ROJAS, SAMUEL RATINOFF, JACOB Y MARIA ELENA RATINOFF, KARTODROMO, TRINITARIA. 2. RAYOS X: CENTRO DE SALUD ZUMAR; 3. ECOGRAFÍA: HOSPITAL ANGEL FELICISMO ROJAS; 4. MAMOGRAFÍA: HOSPITAL SAMUEL RATINOFF Y JACOB Y MARIA ELENA RATINOFF	http://goe.gub.uy/6LwRkx	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LAB. CLÍNICO: 3718 RAYOS X: 379 ECOGRAFÍA: 0 MAMOGRAFÍA: 0	LABORATORIO CLÍNICO: 29130 RAYOS X: 1908 ECOGRAFÍA: 1610 MAMOGRAFÍA: 360	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
72	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN	ELIMINACIÓN DE MOSQUITOS Y RATAS	MEDIANTE OFICIO DE PETICIÓN VERBAL EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE	1. PETICIÓN ESCRITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DR. ERNESTO HORNADO TODO, DIRECTOR DE SALUD E HIGIENE; 2. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL; 3. FOTOCOPIA COPIAS DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DEL CERTIFICADO DE VOTACIÓN VIGENTE	OFICIO DE PETICIÓN VERBAL ES CONOCIDA POR EL COORDINADOR DE LA CÁMARA DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN. 2. SE FEA FECHA DE INTERVENCIÓN U OPERACIÓN SOLICITADA.	08H30 a 16H00 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	UNA SEMANA	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE	Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene, en el Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crillón, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1. Dr. John Luna P., COORDINADOR DE SALUD. Teléfono 042594800 ext. 3317. Correo electrónico: tolimpp@guayaquil.gov.ec	DIRECTAMENTE EN OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE. CLEMENTE BALLÉN 211 ENTRE PICHINCHA Y PEDRO CARBO, PRIMER PISO.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 6348 DESRATIZACIÓN: 172879	FUMIGACIÓN: 1036462 DESRATIZACIÓN: 254195	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES	VIDEOS DE TUNELES SAN EDUOTITO	Solicitar al Director de Obras Públicas; 2. El Director de Obras Públicas Autoriza a la Unidad de Semaforización y Túneles la Unidad de Semaforización da Atención a solicitado.	Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficio de Semaforización 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 Semaforización dar atención a lo solicitado; 3. Trámite finalizado.	08H30 a 17H00 LUNES A VIERNES	Gratuito	3 días Laborables	Ciudadanía en general	UNIDAD DE SEMAFORIZACIÓN	BAQUERZO MORENO Y JUAN MONTALVO (Mercado Artesanal) Tecnología Wilson Alvarado Ayala - correo electrónico: marionem@guayaquil.gov.ec; Willy Jose Del Rosario Gonzalez - correo electrónico: wldjg@guayaquil.gov.ec - Telf. 2560370 Unidad de Semaforización	Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) - Telf. 2594800 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADJUDICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDINANZAS, REGLAMENTOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponda para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jescarbm@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpeve@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolk@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estneam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrode@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	45	325	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN, LLEGAR DE TRANSCRIBIDOS LOS 5 AÑOS, DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponda para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Consejo para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jescarbm@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpeve@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolk@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estneam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrode@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	159	462	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	CANCELACION DE HIPOTECA	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPRA DE TERRENOS MUNICIPALES, SE PROCEDE CON ESTE TRÁMITE	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponda para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Consejo para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jescarbm@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpeve@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolk@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estneam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrode@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	19	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

77	INSPECCIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS.	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión previa a la Legalización del mismo en la Dirección de Terrenos.	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. 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.	09H00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jescarb@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpeve@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolk@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estresam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrodeb@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	48	357	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
78	DENUNCIAS	Denuncias varias (problemas en la vía pública, contaminación ambiental, mal uso de los servicios públicos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. 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.	09H00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jescarb@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpeve@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolk@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estresam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrodeb@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	20	132	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	SOLICITUDES VARIAS: PERMISOS DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (BINGOS, CERRAR CALLES PARA ALGÚN EVENTO, ETC.)	Solicitudes para la ocupación de la vía pública (Bingos, cerrar calles para eventos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. 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.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jescarb@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpeve@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolk@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estresam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrodeb@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	75	303	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACIÓN DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimiento y denominación de nomenclatura de calles con el nombre de personajes ilustres o de gran trayectoria que ha aportado positivamente en la sociedad	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. 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 Concejo 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	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jescarb@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpeve@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolk@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estresam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrodeb@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	3	41	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	SILLA VACA	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 Concejo	1. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Ingresar a Concejo para su conocimiento y decisión; 3. Se comunica con el ciudadano si es factible o no, tratar su tema en la Sesión de Concejo.	09H00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jescarb@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpeve@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolk@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estresam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrodeb@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VÍVERES	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transferencia de Viveres	PRIMER PASO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Vale \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malecón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer	PRIMER PASO 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. 1 Tasa Única de Trámite. 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías. 6. Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y del Director de la DAAOSE. 7. Presentar LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. 2 Tasa Única de Trámite 2. Formulario "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados", el cual se descargará en la página web www.guayaquil.gob.ec o en las Cajas Recaudadoras. 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y del Director de la DAAOSE.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metro del local (\$4,20 m²).	8 días laborables	CIUDADANA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso safadi_78@guayaquil.gob.ec	OFICINA - Katuska Leticia Cabezas Cáceres Telf. No. 2514300 Ext 3377 correo: katylec@hotmail.com Ana Alejandra Sufiani Jimenez Telf. No. 2514300 Ext 3307 correo: alpeadra_safadi_78@guayaquil.gob.ec	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	159	1.196	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



83	<p>PUESTO EN LA BAÑÍA</p> <p>Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bañía</p>	<p>PRIMER PASO</p> <p>1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico.</p> <p>2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía</p> <p>3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente</p> <p>4. Constar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Márcel, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja)</p> <p>5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08:30 a 17:00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite.</p>	<p>PRIMER PASO</p> <p>1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES.</p> <p>2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía</p> <p>3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente</p> <p>4. Tasa Única de Trámite, valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Márcel, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja)</p> <p>5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08:30 a 17:00. Regresar en 10 días para conocer el resultado del trámite.</p>	<p>Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Puestos de Mercados y Bahías y del Director de la DACMSE.</p>	<p>08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utilice más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4.20 m.c).</p>	<p>8 días laborables</p>	<p>CIUDADANÍA EN GENERAL</p>	<p>DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES</p>	<p>Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.guayquil.gov.gt</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>23</p>	<p>151</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
84	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11.3. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</p> <p>Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, impulsar, degustar productos, o para informar de servicios. NO APLICA RENOVACIÓN, sino que se inicia un nuevo trámite, con Solicitud independiente a la disponibilidad de espacio y aplicación no mayor a 2 veces consecutivas en un mismo mercado. (Proceso: aplicación alternada en cualquier mercado municipal)</p>	<p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS</p> <p>primero verificar y constatar la disponibilidad del espacio en cada mercado, más la aplicación de la actividad.</p>	<p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS</p> <p>1. Tasa de Trámite: 2. Oficio (según formato referencial)</p> <p>3. Fotocopias a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente</p> <p>4. RUC actualizado;</p> <p>Para PERSONAS JURÍDICAS o con productos de marca comercializada a empresas debidamente constituidas: 5. Nombramiento del Representante Legal y autorización del vendedor que solicite;</p>	<p>1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia;</p> <p>2. De estar incompletos, haber inconsistencia y demás afines, SE DEVUELVE TRÁMITE</p> <p>3. SI ES PROCEDENTE en un solo oficio SE AUTORIZA, entre orden de PAGO en una ventanilla municipal de Finanzas; cobro del valor ocupacional por el metro cuadrado a ocupar en el mercado y ASIGNA área autorizada con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 año)</p> <p>4. 2. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio</p> <p>3. Registrar o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.</p>	<p>08:30 a 16:30 LUNES a VIERNES 8:30 a 17:00 Sábado y Domingo</p>	<p>USD 2.00 x Tasa de Trámite Municipal USD 4.20 mensual x cada metro cuadrado de ocupación (se autoriza mínimo 2m² - 08.50)</p>	<p>8 días laborables</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL, DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACME MERCADOS (Piso 3) puerta sobre calle 10 de Agosto) Conmutador 2-594800 Ext. 3344 ó 3347</p>	<p>Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3): 1.Arq. Susana Salazar R. correo electrónico angalar@guayquil.gov.gt - Telf. 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazante Ch.; correo electrónico: marplal@guayquil.gov.gt - Telf. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>30</p>	<p>168</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
85	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.3. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</p> <p>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-taxis, camionetas de carga liviana; y otros similares)</p> <p>2. Plazo y vigencia del permiso: 1 año renovable previo al vencimiento más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales</p> <p>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.</p>	<p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS (Asociación, Cooperativa o Empresa) debidamente registradas en el O para el servicio de transporte)</p> <p>Los taxis y camionetas de servicio para pasajeros y/o carga pequeña comprada en el mercado, cada conductor debe cumplir con: Matrícula del vehículo; Licencia del conductor en la categoría que corresponde; Certificado del estado del vehículo por la Autoridad Municipal de Tránsito, foto del vehículo en condiciones óptimas de funcionamiento y presentación.</p>	<p>USUARIOS a LA VEZ:</p> <p>1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario adquirida en una ventanilla municipal; 2. 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 (correo electrónico y/o telefónico); 3. Fotocopia a color del certificado de votación vigente; 4. De ser Persona Jurídica, adicionalmente presentar: 4. RUC actualizado; 5. Nombramiento del Representante Legal vigente; 6. RENOVACIÓN: A mas del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial), hay que anexar comprobante de pago al día más los requisitos: # 1 y 3 en caso de Persona Natural antes indicados # 4 y 5 en caso de Persona Jurídica</p>	<p>Se verifican documentos: Si hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE Y NEG. SI ES PROCEDENTE: 1. se certifica la disponibilidad del espacio; 2. SE AUTORIZA Y ASIGNA (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario), con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 año) 2. Se emite oficio con orden de pago municipal en ventanilla de Finanzas por el valor de ocupación y actualización de los datos de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 3. Se ingresan los datos de ocupación y actualización de los datos de ciudadanía y del certificado de votación vigente (igual que los puestos en el mercado). Cumple con proceso y pago por credencial identificación del comerciante o persona autorizada a servirlo; 4. RENOVACIÓN: SI ES PROCEDENTE puede renovarse el permiso anual previo pago ocupacional y actualización de la credencial (si no está vigente)</p>	<p>en ÁREAS DE VENTA: hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del puesto o espacio + REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puestos en mercados) PARA ÁREAS DE VENTA: hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del puesto o espacio</p>	<p>USD 2.00 x cada Tasa de Trámite Municipal (1 x ocupación + 1 x credencial) USD 4.25 mensual x cada metro cuadrado de ocupación mínima área venta = 2m² (\$8.50/mes) área x vehículo (1 o 2) = \$12,000 (\$ 53,13 x/mes)</p>	<p>Lunes a Domingo funciona con el mismo horario del mercado: 06:00 a 17:00 (Lunes a Viernes), 06:00 a 18:00 Sábado y Domingo</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL, DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACME MERCADOS (Piso 3) puerta sobre calle 10 de Agosto) Conmutador 2-594800 Ext. 3344 ó 3347</p>	<p>Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3): 1.Arq. Susana Salazar R. correo electrónico angalar@guayquil.gov.gt - Telf. 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazante Ch.; correo electrónico: marplal@guayquil.gov.gt - Telf. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado</p>	<p>(proceso de aplicación de la Solicitud)</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>SOLICITUD N/A No hubo trámites este mes</p> <p>RENOVACION 1</p>	<p>SOLICITUD N/A No hubo trámites este mes</p> <p>RENOVACION 16</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
86	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.3. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</p> <p>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-taxis, camionetas de carga liviana; y otros similares)</p> <p>2. Plazo y vigencia del permiso: 1 año renovable previo al vencimiento más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales</p> <p>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.</p>	<p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS (Asociación, Cooperativa o Empresa) debidamente registradas en el O para el servicio de transporte)</p> <p>Los taxis y camionetas de servicio para pasajeros y/o carga pequeña comprada en el mercado, cada conductor debe cumplir con: Matrícula del vehículo; Licencia del conductor en la categoría que corresponde; Certificado del estado del vehículo por la Autoridad Municipal de Tránsito, foto del vehículo en condiciones óptimas de funcionamiento y presentación.</p>	<p>CONDICIONES Y CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN:</p> <p>PRIMERA VEZ: 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario adquirida en una ventanilla municipal; 2. Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario); 3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; 5. Permiso de Circulación + certificado de informe del estado mecánico del vehículo emitido a la Autoridad Municipal de Tránsito 6. Licencia y Matrícula actualizada del vehículo</p>	<p>Se verifican documentos: Por PRIMERA VEZ: 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario adquirida en una ventanilla municipal; 2. Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario); 3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; 5. Permiso de Circulación + certificado de informe del estado mecánico del vehículo emitido a la Autoridad Municipal de Tránsito 6. Licencia y Matrícula actualizada del vehículo</p>	<p>Lunes a Domingo funciona con el mismo horario del mercado: 06:00 a 17:00 (Lunes a Viernes), 06:00 a 18:00 Sábado y Domingo</p>	<p>USD 2.40 x credencial de identificación + USD 5.40 credencial de identificación + renovación x pérdida</p>	<p>hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del puesto o espacio REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puestos en mercados)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL, DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACME MERCADOS (Piso 3) puerta sobre calle 10 de Agosto) Conmutador 2-594800 Ext. 3344 ó 3347</p>	<p>Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3): 1.Arq. Susana Salazar R. correo electrónico angalar@guayquil.gov.gt - Telf. 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazante Ch.; correo electrónico: marplal@guayquil.gov.gt - Telf. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado</p>	<p>SI (proceso de registro y otorgación de credencial de identificación)</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
87	<p>El servicio de vehículos en un mercado municipal sólo para la prestación de transporte de pasajeros sin o con carga menor de productos procedentes del mercado</p>	<p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS (Asociación, Cooperativa o Empresa) debidamente registradas en el O para el servicio de transporte)</p> <p>Los taxis y camionetas de servicio para pasajeros y/o carga pequeña comprada en el mercado, cada conductor debe cumplir con: Matrícula del vehículo; Licencia del conductor</p>	<p>RENOVACIÓN: De ser procedente 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario; 2. Oficio de petición (según formato referencial); 3. Comprobante de Pago Municipal (por ocupación) original y copia; 4. demás documentos del registro que se encuentren desactualizados, caducados o vencidos</p>	<p>PERDIDA: Copia de Denuncia en la Fiscalía Comprobante de pago a nueva credencial (incluye un valor agregado \$2,000) y los documentos requeridos para la renovación</p>	<p>Lunes a Domingo funciona con el mismo horario del mercado: 06:00 a 17:00 (Lunes a Viernes), 06:00 a 18:00 Sábado y Domingo</p>	<p>USD 2.40 x credencial de identificación + USD 5.40 credencial de identificación + renovación x pérdida</p>	<p>hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del puesto o espacio REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puestos en mercados)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL, DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACME MERCADOS (Piso 3) puerta sobre calle 10 de Agosto) Conmutador 2-594800 Ext. 3344 ó 3347</p>	<p>RÉGISTRO SISTEMA MUNICIPAL RED DE MERCADOS CREDENCIALES: Dpto. Asignación Puestos y emisión credenciales DACMSE (Piso 3)</p>	<p>SI (proceso de registro y otorgación de credencial de identificación)</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
88	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA RED DE MERCADOS (Art. 11.3. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</p> <p>Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanilla bancarias y otros similares mediante CONVENIO se celebra con el GAD Municipio de Guayaquil. Servicio que requiere de obra civil o instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines)</p>	<p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS</p> <p>Presentar a la DACMSE oficio no de lo solicitado (documento que indique dirección donde notificar y/o correo electrónico y telefónico) y firma del solicitante). De ser procedente se anexa plano de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico.</p>	<p>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS</p> <p>1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia; 2. Se envía oficio al Alcalde, de ser aprobado, autoriza a la Dirección Asesoría Jurídica (DAJ) para la Celebración de CONVENIO; 3. Tasa de Trámite Municipal (1 x cada registro: Titular + Alterno); Formulario "Solicitud para Credencial de Identificación Municipal"; Fotos a color tamaño carnet - Comprobante de pago no especificado.</p>	<p>1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia; 2. Se envía oficio al Alcalde, de ser aprobado, autoriza a la Dirección Asesoría Jurídica (DAJ) para la Celebración de CONVENIO; 2. Tasa de Trámite Municipal (1 x cada registro: Titular + Alterno); Formulario "Solicitud para Credencial de Identificación Municipal"; Fotos a color tamaño carnet - Comprobante de pago no especificado.</p>	<p>Lunes a Domingo funciona con el mismo horario del mercado: 06:00 a 17:00 (Lunes a Viernes), 06:00 a 18:00 Sábado y Domingo</p>	<p>USD 2.00 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado</p>	<p>8 días (oficio contestación aprobado o no) entre 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)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL, DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACME MERCADOS (Piso 3) puerta sobre calle 10 de Agosto) Conmutador 2-594800 Ext. 3344 ó 3347</p>	<p>Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3): 1.Arq. Susana Salazar R. correo electrónico angalar@guayquil.gov.gt - Telf. 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazante Ch.; correo electrónico: marplal@guayquil.gov.gt - Telf. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA</p> <p>Trámite presencial</p>	<p>1</p>	<p>6</p>	<p>"NO DISPONIBLE"</p> <p>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

<p>89</p>	<p>AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELENO SANITARIO LAS IGUANAS</p>	<p>RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELENO SANITARIO LAS IGUANAS</p>	<p>1. Acompañar la tasa por trámite en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste-1, planta baja). 2. 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 siguiente información):</p>	<p>1. Tasa de Trámite: 2. Escrito solicitando el desalojo de los escombros (original y 2 copias); 3. Formulario de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Formulario nuevo.</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite más el costo por tonelada métrica.</p>	<p>5 días laborables</p>	<p>CIUDADANÍA EN GENERAL</p>	<p>DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES</p>	<p>Recepción y Departamento Operativo (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3).</p>	<p>OFICINA - Sonia Pérez - correo electrónico: sonpermi@guayaquil.gov.ec Ext. 3305</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>11</p>	<p>73</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>90</p>	<p>Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativo, etc.)</p>	<p>Obtención del título de propiedad con un fin distinto al habitacional</p>	<p>1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Críllon, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del inmueble.</p>	<p>1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Copia del RUC (si lo tuviere). 3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si correspondiere). 4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 5. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si correspondiere). 6. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con uncheta, en el mesanite del Edificio Críllon de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales (Personas Jurídicas).</p>	<p>08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Finanzas: 1.- US\$2,00, Tasa de Trámite Municipal luego, cuando el trámite está aprobado por Concejo. 2.- Valor del m2 por el inmueble. El Valor del m2 está fijado por Ordenanza y lo ratifica el Concejo en la Resolución de aprobación.</p>	<p>Aproximadamente 90 días, contando con los informes técnicos favorables</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Críllon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al palacio municipal).</p>	<p>Solicitudes entregadas en oficina Sr. Oscar Saldaña - correo electrónico: oscar.salda@guayaquil.gov.ec - Telf. 2549400 Ext. 3108</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>150</p>	<p>1134</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>91</p>	<p>Legalización de un terreno con fin habitacional</p>	<p>Obtención del título de propiedad habitacional</p>	<p>1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Críllon, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita.</p>	<p>1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad (Calles General Córdoba 918 y Víctor Manuel Rendón), de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Tasa de Terrenos con concepto de "Habitacional".</p>	<p>08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES</p>	<p>1.- US\$2,00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno</p>	<p>Aproximadamente 90 días siempre y cuando sea procedente la legalización de acuerdo a los informes técnicos</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Legalización de Terrenos Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Críllon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al palacio municipal).</p>	<p>Solicitudes entregadas en las Ventanillas - María Sampietro - correo electrónico: maria.sampietro@guayaquil.gov.ec - Telf. 2549400 Ext. 3125 / Juan Carlos Moreno-correo electrónico: jasmorcom@guayaquil.gov.ec - Telf. 2549400 Ext. 2074</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>107</p>	<p>951</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>92</p>	<p>1.- Devolución de Valores por incumplimiento MI Lote I</p>	<p>Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en los pagos y ha sido anulado el sistema.</p>	<p>Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote.</p>	<p>1. Para solicitar la devolución de valores (por incumplimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulario y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,00)</p>	<p>08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Solicitud sin costo</p>	<p>Aproximadamente 5 días laborables</p>	<p>Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I</p>	<p>MI Lote Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Críllon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto). Daniela León correo electrónico: daniel@guayaquil.gov.ec - Telf. 2549400 Ext. 3141</p>	<p>1.- Solicitudes entregadas en oficina</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>30</p>	<p>428</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>93</p>	<p>2.- Devolución de Valores por Desistimientos MI Lote I</p>	<p>Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional</p>	<p>Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de MI Lote</p>	<p>1. Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulario y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,00) 2. Las personas que recibieron la adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán de presentar el original de ésta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registro de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes. 3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registrador deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad. 4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior.</p>	<p>08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Solicitud sin costo</p>	<p>Aproximadamente 5 días laborables</p>	<p>Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I</p>	<p>MI Lote Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Críllon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine). Ulama Cevallos correo electrónico: lilevec@guayaquil.gov.ec - Telf. 2549400 Ext. 3117</p>	<p>1.- Solicitudes entregadas en oficina</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>20</p>	<p>79</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>94</p>	<p>3.- Devolución de Valores por desistimiento de MI Lote II</p>	<p>Devolución de la cuota de precalificación que cancelaron los ciudadanos para la adquisición de una vivienda en MI Lote II. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en dicho Plan</p>	<p>Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de MI Lote</p>	<p>PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulario. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá de recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.</p>	<p>08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Solicitud sin costo</p>	<p>Aproximadamente 5 días laborables</p>	<p>Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote II</p>	<p>MI Lote Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Críllon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 2er piso alto). Genoveva Romo Leroux correo electrónico: gromomp@guayaquil.gov.ec Telf. 2549400 Ext. 3141</p>	<p>1.- Solicitudes entregadas en oficina</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>92</p>	<p>1256</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

<p>95</p> <p>1.- Donación de un terreno municipal 2.- Comodatario de un terreno municipal</p>	<p>Obtención de una Donación (transferencia de dominio de un inmueble municipal) y/o Comodatario (prestamo de uso de inmueble municipal)</p>	<p>Se debe ingresar a la página web www.guayaquil.gov.ec, opción Servicios en Línea e ingresar en Solicitud de Comodato de Terrenos.</p> <p>3. En esta opción se debe llenar todos los casilleros y adjuntar los documentos e información del peticionario, fotocopia de cédula de ciudadanía, certificado de votación vigente y tradidore de personas jurídicas; resolución de aprobación de la misma, nombramiento del representante legal y RUC, indicar correo electrónico. Estos documentos deberán presentarse físicamente que se indican para el trámite.</p> <p>4. El proceso de esta petición será notificada al correo electrónico del solicitante.</p>	<p>PASOS COMODATO Y DONACIONES: 1. Se recibe físicamente la carpeta maleta con visita. 2. Se revisa la documentación que esté completa. 3. Se hace una inspección en el sitio. 4. Se solicita a otras direcciones información acerca de la procedencia de entregar eso bien. 4. Con la respuesta favorable a la no objeción de las otras direcciones municipales, se solicita dictamen legal, con ese dictamen legal se requiere aprobación de la Comisión de Conceptos para posterior aprobación del Consejo Cantonal en pleno. Luego el Departamento Legal elabora la minuta, que se lleva a matriz en una notaría pública para la firma del representante legal del Municipio y de la persona beneficiaria del trámite. Cerrada la Escritura Pública se inscribe en el Registro de la Propiedad para su posterior catastro en la Dirección de Urbanismo. entrega en una Carpeta maleta con visita en el Área de Comodatos y Donaciones con los requisitos detallados anteriormente.</p>	<p>08h:30 a 13h:30 LUNES a VIERNES</p> <p>US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal</p>	<p>Aproximadamente 90 días</p>	<p>Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin fines de Lucro</p>	<p>Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal). Deysi Romo Leroux - correo electrónico: deyromingm@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 2072.</p>	<p>1.- Solicitudes entregadas en oficina Página Web Municipal</p>	<p>2.</p> <p>NO</p>	<p>www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>6</p>	<p>41</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>96</p> <p>1.- Contrato de Arrendamiento</p>	<p>Obtención de un Contrato de Arrendamiento,</p>	<p>1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita</p>	<p>Se la obtiene en las Oficinas de la Jefatura de Terrenos, 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 ceder los derechos deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso.</p>	<p>08h:30 a 13:30 LUNES a VIERNES</p> <p>1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.</p>	<p>Aproximadamente 90 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al palacio municipal)</p>	<p>Solicitudes entregadas en oficina ALEXANDRA VERA ALAVA - correo electrónico: alaverja@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext 3105</p>	<p>NO</p>	<p>www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>12</p>	<p>112</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>97</p> <p>2.- Compra Directa</p>	<p>Obtención Compra Directa</p>	<p>1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita</p>	<p>Requisitos para Compra Directa 1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillon o puede descargarla de la página web. 2. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Copia del Contrato o Escritura de Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.</p>	<p>08h:30 a 13:30 LUNES a VIERNES</p> <p>1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.</p>	<p>Aproximadamente 90 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al palacio municipal)</p>	<p>Solicitudes entregadas en oficina ALEXANDRA VERA ALAVA - correo electrónico: alaverja@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext 3105</p>	<p>NO</p>	<p>www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>5</p>	<p>48</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>98</p> <p>3.- Compra de Excedente</p>	<p>Compra de Excedente</p>	<p>1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita</p>	<p>COMPRA DE EXCEDENTE: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: 1) Solicitud 2) Estar en Posesión de excedente de terreno 3) Copias de cédula, certificado de votación 4) Copia del pago del Impuesto Predial al día 5) Copia Certificada de la Escritura inscrita y catastrada 6) Registro de línea de fábrica otorgado por la Jefatura de Topografía de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Registro 7. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. 8. Oficios a las diferentes Direcciones: 1) Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial Topografía (Determinación de excedente) 2. Catastro (Verificación del excedente municipal y Avalúo) Proyecto (Especificar Afectación)</p>	<p>08h:30 a 13:30 LUNES a VIERNES</p> <p>1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.</p>	<p>Aproximadamente 90 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballón 211 y Pichincha, mezzanine, frente al palacio municipal)</p>	<p>Solicitudes entregadas en oficina ALEXANDRA VERA ALAVA - correo electrónico: alaverja@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext 3105</p>	<p>NO</p>	<p>www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>21</p>	<p>142</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

99	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 considerados de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	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 (TOR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExPost 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 ExPost de ser el caso). 4. Posterior al pago de tasa de servicios de facilitador	Documentos Examinados Actualizados: 1. Facilitador 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. Copia de Cedula del Representante Legal. 5. Nomenclamiento del Representante Legal (Persona Jurídica). 6. Copia del RUC. 7. Registro de Consultor	1. Recepción de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Distribución de proceso al área técnica. 4. Revisión y evaluación de la documentación. 5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA. 6. Revisión y verificación de los Informes. 7. Aprobación de Oficio. 8. Impresión de Oficio. 9. Sumilla de Técnico y Jefe. 10. Firma de Director. 11. Despacho de Oficios.	Para entregar solicitud con documentos 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales 9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	1. US\$2,00 por Tasa de Trámite Municipal. 2. US\$5 800,00 por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social. 3. Tasa por emisión de la Licencia equivalente al 0,001 del Costo de Operación (Inversión (proyecto nuevo) o 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	Jefatura de Regulación Ambiental	Edificio Martín Avilés (Citrón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente	Oficina - Edificio Martín Avilés (Citrón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Lda. Angella Méndez - correo electrónico: angamendz@guayaquil.gov.ec Telf. 2594900 Ex. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	70	999	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
100	Informe de Medio Ambiente para Tasa de Habilitación Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren Informe de Medio Ambiente, uno de los requisitos para obtener la Tasa de Habilitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza	1 Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente solicitando el Informe Ambiental de cumplimiento de la ordenanza 3 Entrega solicitud en la recepción	1 Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUA 2 Uso de sueldo factible para la actividad a realizar 3 Tasa de Trámite 4 Fotocopia cédula de ciudadanía y 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 receptorista que sea la correcta 2 Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la receptorista la solicitud con la documentación adjunta 3 La Asistente del Director Sumilla la solicitud al jefe del Departamento pertinente 4 El jefe Departamental sumilla al Técnico para elaboración del Informe 5 Técnico verifica la documentación y procede a coordinar inspección a la	Para entregar solicitud con documentos 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales 9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 Tasa de Trámite 15 días Laborables	Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio	Jefatura de Regulación Ambiental (Industrias) Jefatura de Planificación Ambiental (otras actividades) Jefatura de Recursos Naturales y Desarrollo Sostenible (Bares y Discotecas)	Edificio Martín Avilés (Citrón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Citrón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594900 Ex. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	43	350	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
101	Términos de referencia para cumplimiento de la Auditoría Ambiental de cumplimiento Los términos de Referencia se determinarán y focalizarán en el alcance de la auditoría ambiental. (la presentación de los términos de referencia es en el tiempo perentorio de 3 meses previo a cumplirse el periodo auditado) NO PROCEDE PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica deberá 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 absurdas, lo notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control absuelva las observaciones, sin perjuicio del inicio del procedimiento de las Asistencias Departamentales 9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Para entregar solicitud con documentos 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales 9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 Tasa de Trámite Término de 45 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Citrón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Citrón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594900 Ex. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	9	123	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
102	Auditoría Ambiental de cumplimiento de informes de cumplimiento de plan de manejo ambiental Sirve para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de las normativas ambientales vigentes, así como la incidencia de los impactos ambientales. El alcance y los contenidos de la auditoría se establecen en los términos de referencia correspondientes. Las Auditorías Ambientales incluyen la actualización del Plan de Manejo Ambiental, la evaluación del avance y cumplimiento de los programas de reparación, restauración y/o remediación ambiental si fuera el caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica deberá estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Calificación del consultor/a ante el MAE; 3. Adjuntar la aprobación de los términos de referencias; 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 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 absurdas se notificará al promotor 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 inconsistencias metodológicas técnicas o legales que deslegitimen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de auditorías ambientales, el Sujeto de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas ambientales que se encuentren incluidas en el cronograma de	Para entregar solicitud con documentos 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales 9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Citrón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Citrón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594900 Ex. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	17	120	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
103	Informes Ambientales de Cumplimiento Estos Informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de 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 los términos del informe ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica deberá 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 treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. Se rechazará el informe Ambiental de cumplimiento en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que deslegitimen 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.	Para entregar solicitud con documentos 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales 9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Citrón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Citrón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594900 Ex. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	362	362	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
104	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 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.), entre 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 pudiera tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidencias.	Para entregar solicitud con documentos 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales 9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 Tasa de Trámite Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Citrón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Citrón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594900 Ex. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	7	61	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

105	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 Medio comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales	1.- Carta o ngonar a mg- Bolívar Gómez Valverde Director de Medio Ambiente donde se describa el documento a entregar y sus anexos; 2. Informe se presenta en medio físico y digital; 3. el informe debe contener una ficha que posea lo siguiente: - Nombre de la empresa - Razón social- Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CIU+ Representante legal- Dirección de las instalaciones- Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur- Telefonos de contacto- Página web- Correo electrónico - Código catastral- Cuerpo hídrico receptor: alcantarillado público, agua dulce (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), agua salada (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Salado); 4. Original o copia notariada del Reporte	1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Para entregar solicitud con documentos 9h00 a 16h00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballón 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballón 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594900 Ext. 3414-7417-3411-7416	SI	http://www.focea.guayaquil.gub.gv.ec/	http://www.focea.guayaquil.gub.gv.ec/	2	562	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
106	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA	Este tramite tiene como finalidad servir a los comerciantes autónomos, para que puedan retirar sus bienes, los mismos que han sido retirados en la vía pública, por incumplir las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.	1.- Luego de ingresar los bienes retirados en la bodega de la Dirección de la Policía Metropolitana de Guayaquil, se contabiliza los bienes y se genera el acta de retiro correspondiente. 2.- El contravento debe acercarse a la bodega con una foto copia de cedula legible a blanco y negro, con la finalidad de reconocer sus bienes y retirar el parte correspondiente, para que de inicio al tramite del mismo. 3.- El parte firmado y reconocido por el contravento, se envía por medio de un oficio de la Dirección de la Policía Metropolitana a la Dirección de Justicia y Vigilancia, para que por medio de las Comisarios Municipales se proceda al pago de multa y al trámite que corresponde. 4.- Luego de que el contravento realice todo el tramite	1.- fotocopia de cedula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente.	1.- Luego de que el contravento reconoce sus bienes, y retira el parte se procede a enviar el documento a Jefe de Bodega, para que a su vez realice un oficio dirigido a Director de la Policía Metropolitana, adjuntando el parte de retiro con la copia de cedula del contravento, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los tramites a seguir en ese despacho.	08h00 a 16h30 - LUNES a VIERNES	De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal	48 horas laborales	Comerciantes autónomos que incumplen las Ordenanzas Municipales	Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (Junto al Cepan) - Oscar E. Bajar M. - correo electrónico: oxcbjar@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	Bodega de Retiros Temporales	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	43	313	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
107	RETIROS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA INDOL POR PARTE DE LA BANDA DE MUSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA.	Este servicio, esta destinado a amenizar, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas requieran la participación de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana.	Realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la ciudad de Guayaquil.	En la mencionada solicitud debe constar con el respectivo 1.- Membrete de la entidad que requiera este servicio. 2.- Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	1.-Luego de que la persona entrega la solicitud en la secretaria de Alcaldía, se copia con la agenda de la Banda de Músicos y si existe disponibilidad se da el visto bueno para que se de cumplimiento. 2.- Esa disposición favorable emitida por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	06h00 a 20h00 - LUNES a DOMINGO	Gratis	48 horas laborales	Ciudadanía en general	Dirección de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (Junto al Cepan) - Luis Alberto Izurieta A. correo electrónico: luisraae@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Director de la Banda de Músicos	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	40	297	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/09/2015						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ING. JULIO R. REAL CEPEDA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												julrarc@guayaquil.gov.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 2594800 EXTENSIÓN 7437						