

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. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles y 4 días hábiles con prórroga; 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. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al 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); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estniet@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrode@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	https://www.guayaquil.gov.ec	https://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. Ingresar a la escuela para el registro 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 menor de 10 años se procede a entregar uniforme deportivo.	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: emera@guayaquil.gov.ec - Tel.: 2594800 Ext. 2272 y Directo en cada escuela de Más Fútbol	NO	https://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	121	6974	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PREDIOS EN RIESGO	Atención a solicitudes que ingresan por: 1. Dirección de Terreros; 2. Unidades 3. Instituciones Públicas; 4. Dirección Municipal, para informe técnico sobre afectaciones de vulnerabilidad y riesgos de predios consultados.	1. Comparar la Tasa de Trámite Administrativa en las Cajas Recaudadoras; 2. Presentarse en la oficina; 3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente	1. Tasa para Trámite Administrativo; 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y de votación vigente.	1. Se registra la petición por ventanilla. El Director distribuye a los técnicos las peticiones para inspección. 2. Verificación cartográfica del lugar, distribución de recursos, el inspección en el sitio del predio. 3. Elaboración del informe técnico de riesgo por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, planes del territorio de la Dirección de Terreros y	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DÍAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANÍA Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS COORDINADA	Edificio Martín Aulis - antiguo Hotel Córdoba, entre Pichincha 211 y Pichincha, Piso 1, Telef: 2594800 Ext. 2125. Sr. Giovanni Meléndez (gmelende@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	https://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	86	1114	"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 Penantes (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 Penantes (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 y 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	149	1374	"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 Penantes (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 Penantes (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 el 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 y 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	62	700	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN DE MESAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en soportales, aceras y reiros frontales de predios, de establecimientos que se encuentran funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERÍAS, 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, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1.- Original y copia de la solicitud dirigida al Director de Urbanismo, Avallados y Ordenamiento Territorial, firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de mesa y sillas. 2.- Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano. 3.- Copia de la cédula de identidad y certificado de votación vigente. 4.- Copias de la ubicación del local de mesa y sillas. 5.- Fotografía a color del exterior e interior del local de donde se solicita el informe de mesas y sillas. 6.- En caso de personas jurídicas, copia de la cédula en una carpeta de file con visto, conjuntamente con la Tasa de Terreros (2 dólares), en la	1.- Inspección al sitio. 2.- Verificación de datos en catastro (si) y vía pública (tasa de habilitación) 3.- 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, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS 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 sariu@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	4	55	"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, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1.- Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico del kiosco-carrilla. (ver modelo) 2.- Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano. 3.- Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del solicitante. 4.- Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del dueño del predio rentista, donde se instalará el kiosco o carrilla. 5.- Carta de autorización firmada por el dueño del predio rentista, en la cual se indicará el código catastral del predio y el pago de predio. (ver modelo) (Valores acorde a las unidades) (ver modelo)	1.- Inspección al sitio. 2.- Verificación de datos en catastro (si) y vía pública (tasa de habilitación) 3.- 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, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS 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 sariu@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	12	84	"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. 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 colocará el rótulo publicitario. 5. Fotomontaje a colores de 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 (m) 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 Molecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Surista 4, Primer Piso TELEFONO 254800 EXT. 3223 BRA SADY SUAREZ RIOS CORREO sadyr@guayaquil.gov.ec o BRA PAMELA GUAMAN correo pamparm@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>7</p>	<p>100</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 indican 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 indican 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 (m) 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 Molecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Surista 4, Primer Piso TELEFONO 254800 EXT. 3223 BRA SADY SUAREZ RIOS CORREO sadyr@guayaquil.gov.ec o BRA PAMELA GUAMAN correo pamparm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>Trámite sin formulario (Ver Modelo de la Solicitud)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>192</p>	<p>1411</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). 7. Inspección al sitio. 8. Verificación de datos en catastro (m) 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 Molecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Surista 4, Primer Piso TELEFONO 254800 EXT. 3223 BRA SADY SUAREZ RIOS CORREO sadyr@guayaquil.gov.ec o BRA PAMELA GUAMAN correo pamparm@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>Trámite sin formulario (Ver Modelo de la Solicitud)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>41</p>	<p>284</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 fotografías en color tamaño 10x10 cm, de la edificación solicitando la aprobación de los colores de los predios que serán colocados en la fachada de su predio, especificando dirección exacta y código catastral, o nominación debidamente deberá indicar un correo electrónico y número de teléfono. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada predio. (comprar en cualquier ventanilla de Roles y Votación). 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. 5. Inspección al sitio. 6. Verificación de datos en los archivos Municipales referentes a roles. 7. 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 Molecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Surista 4, Primer Piso TELEFONO 254800 EXT. 3223 BRA SADY SUAREZ RIOS CORREO sadyr@guayaquil.gov.ec o BRA PAMELA GUAMAN correo pamparm@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>2</p>	<p>19</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>Informar 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 catastral. 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 Comprar en Ventanilla de Planeamiento Urbano. 6. Verificación de datos en los archivos Municipales referentes a roles. 7. Elaboración de 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 Molecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Surista 4, Primer Piso TELEFONO 254800 EXT. 3223 BRA SADY SUAREZ RIOS CORREO sadyr@guayaquil.gov.ec o BRA PAMELA GUAMAN correo pamparm@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>173</p>	<p>1310</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 INCLUYEN 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 Molecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Surista 4, Primer Piso) – BRQ, JESSICA VINCES jessivink@guayaquil.gov.ec - Telf. 2548000 Ext. 3220</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>4</p>	<p>18</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. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web; 4. Cargar los documentos escaneados requeridos; 5. Revisar su correo electrónico esperando la bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.</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 JPEG o PDF no</p>	<p>1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro, el sistema automáticamente le envía un correo electrónico; 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) "confirma su pre-registro" y ha subido los documentos digitalizados (cédula, certificado de votación, nomenclamiento) en el Sistema Interno se genera un pre-registro pendiente; 3. Los pre-registros pendientes son revisados en su información y su documentación relacionada, y si es correcto se aprueba y genera la clave respectiva, si es incorrecto se rechaza indicando el motivo; 4. El</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 Avarín, 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>2752</p>	<p>26755</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

<p>15 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>1398</p>	<p>12293</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>16 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 Pasaporte Profesional del o 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. Acopio 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 acopiado 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 Revisión de documentos 3.1 Inspección en campo para verificar edificación. 4 Análisis de planos y cuadro de alfileres. 5 Sellado de planos y cuadro de notades. 6 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>16</p>	<p>283</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>17 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. 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 Pasaporte Profesional del o 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. Acopio 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 acopiado 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 Revisión de documentos 3.1 Inspección en campo para verificar edificación. 4 Análisis de planos y cuadro de alfileres. 5 Sellado de planos y cuadro de notades. 6 Elaboración de informe técnico</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>77</p>	<p>794</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>18 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. 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 Pasaporte Profesional del o los propietarios. 5. Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 6. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.</p>	<p>2. Se respaldan los expedientes; 3. Se entregan a los Avaluadores para revisión; 4. Se conforma a la revisión, se elaboran, se ingresan a la información y se realiza la impresión; 4. De haber impresión, se entrega la ficha catastral; 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 ingresa 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>2135</p>	<p>24605</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>19 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. RECOPIA 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 ENVIAN 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>282</p>	<p>1599</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>20 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. RECOPIA 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 ENVIAN EL CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL.</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>192</p>	<p>4110</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, tramasescatastro@guayaquil.gob.ec. Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, sarberbz@guayaquil.gob.ec. Telf. 2594800 ext. 3219	vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	http://tramites2.guayaquil.gob.ec/ST1-10002.aspx	8714	81158	"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, tramasescatastro@guayaquil.gob.ec. Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, sarberbz@guayaquil.gob.ec. Telf. 2594800 ext. 3219	vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	http://tramites2.guayaquil.gob.ec/ST1-10002.aspx	172	3016	"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, tramasescatastro@guayaquil.gob.ec. Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, sarberbz@guayaquil.gob.ec. Telf. 2594800 ext. 3219	vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	http://tramites2.guayaquil.gob.ec/ST1-10002.aspx	165	2775	"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 Supervisor 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, tramasescatastro@guayaquil.gob.ec. Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, sarberbz@guayaquil.gob.ec. Telf. 2594800 ext. 3219	vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	http://tramites2.guayaquil.gob.ec/ST1-10002.aspx	65	932	"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 la línea de fábrica, la misma que divide un lote de la vía de uso público o de un lote público.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite; 2. Llenar el Formulario, https://goo.gl/U0R9Fd 3. Entregar el Formulario, adjuntando requisitos		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 para la constatación de la votación vigente.	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: jormendez@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	Ventanilla DUOT (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	Muestra	NO APLICA Trámite presencial	96	1.565	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE TRÁMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. LOS MISMOS QUE DETALLO (FOLIO COPIA DE SU ORIGINAL) - PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULARIZACIÓN, 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 trámites 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. Solicitudo hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	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: cipalajo@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: oscarquinde@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://goo.gl/D1UX14	NO APLICA Trámite presencial	74	886	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	SOLICITUD PARA ENVÍO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Este servicio que brinda usuarios, profesionales que solicitan 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. 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 constatación; 4. Si la petición no tiene datos suficientes para su biógrafa, enviamos correo o a 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	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: cipalajo@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: oscarquinde@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://goo.gl/bMG4tE	NO APLICA Trámite presencial	18	224	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	CONSULTA PREVIA POR DIVISIÓN Y/O FUSIÓN	Poder dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o mas solares.	1. Adquirir una Tasa Única 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.- Solicitudo 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 Afic; 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.	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 requiera dividir o fusionar predios	Sub Dirección de Usos de Suelo 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://goo.gl/svri3P	NO APLICA Trámite presencial	56	588	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

29	CONSULTA DE USO DE SUELO	<p>haber si puede desarrollarse la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la 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 www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única 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)</p>	<p>1.-Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante.</p>	09000 a 16h30 LUNES a VIERNES	<p>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).</p>	10 días Laborables	<p>Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso</p>	<p>Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, -Telf. 2594800 Ext. 3227</p>	<p>http://goo.gl/qvQDj</p>	<p>http://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	264	3.026	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	SOLICITUD AL ALCALDE PARA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS EXISTENTES	<p>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).</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única 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)</p>	<p>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).</p>	09000 a 16h30 LUNES a VIERNES	<p>Tasa de Trámite (\$2,00)</p>	10 días Laborables	<p>Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso</p>	<p>Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, -Telf. 2594800 Ext. 3227</p>	<p>http://goo.gl/vLeCy</p>	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
31	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO GASOLINERAS Y/O ESTACIONES DE SERVICIO NUEVAS	<p>Certificación de que en el solar en consulta puede o no funcionar una gasolinera o estación de servicio</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única 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)</p>	<p>1.-Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la información técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.</p>	09000 a 16h30 LUNES a VIERNES	<p>Tasa de Trámite (\$2,00)</p>	10 días Laborables	<p>Ciudadanía en general que requiere conocer si en el predio de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso</p>	<p>Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, -Telf. 2594800 Ext. 3227</p>	<p>http://goo.gl/G2WjaR</p>	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
32	SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLOTACION DE CANTERAS	<p>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.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única 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)</p>	<p>1.-Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la información técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.</p>	09000 a 16h30 LUNES a VIERNES	<p>Tasa de Trámite (\$2,00)</p>	30 días Laborables	<p>Ciudadanía en general que requiere conocer si en el predio en consulta es permitido desarrollar labores de explotación de canteras.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso</p>	<p>Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, -Telf. 2594800 Ext. 3227</p>	<p>http://goo.gl/WXXS0l</p>	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 NORMAS DE EDIFICACION POR LA WEB	<p>Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcción, retiros respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec; 2. Dar click en Servicios en Línea en la parte superior derecha en la opción Trámites dar click y escague Trámites de Edificaciones, se desplegará todas las opciones para Edificaciones; 4. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 5. Al seleccionar cualquier tipo de trámite y escribir el o los códigos catastrales, el sistema automáticamente enviara una solicitud de Ingreso de Normas de Edificaciones</p>	<p>1. Ingresar a la página web del Municipio. 2. Servicio en Línea 3. Tramites de Edificaciones es asignado a un fiscalizador que revisa el expediente. 4. 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.</p>	LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	3 días laborables	<p>Ciudadanía en general que requiere conocer las condiciones de edificación que debe cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el(los) solar(es) en consulta.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>http://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>http://www.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	801	4.922	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
34	APROBACION DE PLANOS	<p>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.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec; 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites 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 trámite.</p>	<p>1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos. 2. Se asigna a un Fiscalizador 3. Le llegar por correo al fiscalizador que la solicitud con "X" numero ha sido asignada para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, que cumple con el tipo de Construcción y la norma antes establecida para su respectiva Aprobación o Negación. 5. Una vez revisada y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.</p>	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	<p>Ciudadanía en general que requiere conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>http://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>http://www.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</p>	58	404	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

35	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL	Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario o responsable técnico deberán solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si la construcción se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Inspección Final - 5. Escoger el tipo de Inspección: Parcial o Final. 6. Ingresar el Año y Número de Registro de Construcción, dando el sistema validará que los datos ingresados sean correctos. 7. Ingresar el Número de Registro Catastral. 8. Se presentan los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectista y materiales de Construcción. 9. Deberá cargar los documentos que son requisitos para ingresar la solicitud y generar un Número de Solicitud, que permite hacer	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 en AutoCAD. 5. Certificado de Inspección Final de Cuerpo de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuatro o más plantas, bodegas, fábricas, lagunas 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, lavaderos, librerías, 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/STI-10002.aspx	página web	Si	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI-10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI-10002.aspx	155	4.585	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	MODIFICACIÓN DE PLANOS	Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de aumentos de áreas o cambios que afecten la implantación, áreas, volúmenes, usos de la edificación, autorizados previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Modificación de Planos 5. Deberá llenar los datos y documentos requisitos para la aprobación de una Modificación de planos.	1. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 2. Seleccionar la opción de Modificación de Planos en Trámites de Edificaciones. 3. Escoger tipo Modificación e Ingresar el número de Registro de Construcción aprobado anteriormente. 4. Visualizar los materiales de construcción y el uso aprobado en el registro de construcción donde podrá eliminar o agregar dependiendo del caso. 5. En los datos del plano deberá el usuario registrar el área a ser aprobado en la modificación. 6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un número de Solicitud.	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/STI-10002.aspx	página web	Si	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI-10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI-10002.aspx	142	1.064	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	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 Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Prorroga de Registro 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado	Este tipo de trámite es automático, es decir que una vez ingresada la solicitud, el sistema le registrará el plazo de 1 año, y así el usuario podrá si desea imprimir la prórroga.	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/STI-10002.aspx	página web	Si	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI-10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI-10002.aspx	14	342	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	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 Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción para visualizar los datos con los que fueron aprobados y así cambiar al nuevo responsable de la construcción.	1. El sistema genera un número de Solicitud del Cambio de Responsable Técnico, el mismo que debe ser asignado a un Asesor Administrativo para la revisión. 2. Se genera un correo al auxiliar que deberá consultar y aprobar o negar de ser el caso. 3. Revisar en la página del SENESET que los datos del nuevo responsable este registrado. 4. Al revisar los datos se debe aprobar, donde automáticamente el usuario podrá revisar e imprimir el respectivo certificado si así lo desea del cambio de responsable técnico.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	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/STI-10002.aspx	página web	Si	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI-10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI-10002.aspx	23	245	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	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 ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro Reparación 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, el código catastral del predio a realizar las Reparaciones, registrar los datos del responsable técnico y proyectista. 6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los rubros a reparar ingresando la cantidad en donde el sistema automáticamente calcula los sobros. 7. Cargar todos los documentos requisitos para el trámite y guardar la solicitud. 8. Aceptar la	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 fiscalizador. A través de un correo electrónico el fiscalizador revisa que se le ha asignado una solicitud de Reparación. 4. Revisar los datos y documentos ingresados por el usuario, revisando que todo sea correcto. 5. Se debe 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 requiere un Registro de Reparación	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI-10002.aspx	página web	Si	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI-10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI-10002.aspx	11	40	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

40	REGISTRO DE CONSTRUCCION	<p>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.</p>	<p>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 opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento & Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos del o los 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</p>	<p>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 opción Registro de Construcción 5. El usuario deberá previamente revisar que cuente con toda la documentación que es requerido necesario para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía certificada de votación de Proprietario, Responsable Técnico y Proyectista. Pasaporte vigente, en caso de que el solicitante sea extranjero</p>	<p>24 HORAS LUNES A DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días Laborales</p>	<p>Ciudadanía en general que requiere un Registro de Construcción</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>www.tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1003_2.html</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>www.tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1003_2.html</p>	<p>568</p>	<p>4.146</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
41	SOLICITUD PARA LA OBTENCION DE LA TASA DE HABILITACION DE UN LOCAL NUEVO	<p>Recopilación, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contestar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación a Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (se aplican al caso) 3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 4. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>El sujeto pasivo de la tasa pagará en función del área que ocupe en el lugar donde ejerce sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de su S.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a la fecha de inicio de actividades</p>	<p>15 días Para solicitudes de actividades de bajo y mediano impacto que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación para su revisión. Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a abrir sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arsemena, Mezzanine</p>	<p>SI</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>www.tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1003.aspx</p>	<p>1407</p>	<p>10116</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
42	SOLICITUD PARA LA OBTENCION DE LA TASA DE HABILITACION DE UN LOCAL CERRADO	<p>Recopilación, 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 nuevamente con el pago</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contestar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>1. Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. 2. 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 caso del RUC. 3. Poser la tasa de habilitación que se desea dar de baja.</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y deben obtener oportunamente la Tasa de Habilitación.</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arsemena, Mezzanine</p>	<p>SI</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>www.tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1003.aspx</p>	<p>45</p>	<p>532</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
43	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACION	<p>Recopilación, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación.</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contestar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>1. 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 caso del RUC. 2. Poser la tasa de habilitación que se desea dar de baja.</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y deben dar de baja su Tasa de Habilitación.</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arsemena, Mezzanine</p>	<p>SI</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>www.tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1003.aspx</p>	<p>200</p>	<p>2259</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
44	SOLICITUD DE RECTIFICACION DE LA TASA DE HABILITACION	<p>Recopilación, procesamiento y respuesta de solicitudes de corregir actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación.</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contestar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>1. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento. 2. Poser la tasa de habilitación que se desea rectificar.</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.</p>	<p>Área de Atención al Usuario en el Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>10 de Agosto y Malecón, Palacio Municipal</p>	<p>SI</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>www.tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1003.aspx</p>	<p>136</p>	<p>1554</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

45	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El interesado debe adjuntar los documentos respectivos contrafirmada municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Poner la tasa de habilitación que se desea renovar. • Patente Municipal del año en vigor. • Pago de la tasa anual del Turismo Municipal \$500 para los locales en los que se realizan actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo. 	El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.	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 mecanismo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.	de Agosto y Malecón, Palacio Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Página WEB (www.guayaquil.gov.ec) • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 2594800 ext. 3011 - 3039 • Área de Atención en Mecanismo 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.gt/STL10003.aspx	2333	34071	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
46	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE FÓTLUDOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de rótulos publicitarios (identificativos) conforme lo 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 (por persona natural o jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitante y de 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, Nomenclamiento del representante legal vigente. Foto actual del letreiro instalado según lo indicado en el Informe Técnico. En caso de pretios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se debe presentar el acta aprobado por la Junta de Co-Propietarios, elevada a Escritura Pública. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar su copia de cédula y certificado de votación junto con una carta de autorización del titular del negocio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario para la instalación de Rotulos Publicitarios; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 5. Fotografías actual, a colores, del letreiro instalado en la edificación; 6. Carpeta manila con vincha. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión de deuda 4. Aprobación 5. Generación de deuda 	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 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	<ul style="list-style-type: none"> Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arromena, miztamine - correo electrónico: va-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3034 	NO	https://tramites2.guayaquil.gob.gt/	NO APLICA Trámite presencial	116	1066	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
47	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas o privadas conforme lo establecido en la Ordenanza aplicable	Comprar una tasa de trámite de vía pública en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, 10a. Bloque Noroeste 1, planta baja); Solicitar el Formulario para Ocupación de la Vía Pública o descargarlo de la página web. Llenarlo; Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del Solicitante, vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante legal vigente. Agregar un croquis detallado, en la Solicitud; Adjuntar una fotografía actualizada, a colores, del espacio a ocupar, tomando en consideración lo siguiente: Si el Responsable Técnico deberá constar pasadizos cobiertos, para evitar peligros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular; Si el espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo un ancho de 1.80 metros; Si el espacio a ocupar es de la vía pública, indicando el requerimiento para el panteón. Tasa de Trámite de Vía Pública (ventanillas de C. Ballén y Malecón); pedir formulario de vía pública y Reporte. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nomenclamiento del representante legal vigente. NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario; 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. Fotografía actual a colores, del espacio a ocupar; 6. Carpeta manila con vincha. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión de deuda 4. Aprobación 5. Generación de deuda 	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 Arromena, miztamine - correo electrónico: va-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3034 	NO	https://tramites2.guayaquil.gob.gt/	NO APLICA Trámite presencial	2	19	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
48	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOTELES Y HOTELS	Autorizar la ocupación de la vía pública con piquetes destinados únicamente para Clínicas, hospitales y hoteles	Comprar una tasa de trámite de vía pública en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, 10a. Bloque Noroeste 1, planta baja); Solicitar el Formulario para Ocupación de la Vía Pública o descargarlo de la página web. Llenarlo; Adjuntar fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del Solicitante, vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante legal vigente. Agregar un croquis detallado, en la Solicitud; Adjuntar una fotografía actualizada, a colores, del espacio a ocupar, tomando en consideración lo siguiente: Si el Responsable Técnico deberá constar pasadizos cobiertos, para evitar peligros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular; Si el espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo un ancho de 1.80 metros; Si el espacio a ocupar es de la vía pública, indicando el requerimiento para el panteón. Tasa de Trámite de Vía Pública (ventanillas de C. Ballén y Malecón); pedir formulario de vía pública y Reporte. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nomenclamiento del representante legal vigente. NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión de deuda 4. Aprobación 5. Generación de deuda 	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 Arromena, miztamine - correo electrónico: va-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3034 	NO	https://tramites2.guayaquil.gob.gt/	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	2		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
49	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRAS 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 grasas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Escrito dirigido al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebot Sardi, solicitando lo enunciado en los siguientes puntos: PERMISO DE CIRCULACIÓN DE LA GRASA Y/O PLATAFORMA; Indicando el día de circulación, lugar de origen, recorrido y lugar de destino, tonaje y longitud de la grúa 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 (grúa y/o plataforma) y/o placa de la grúa otorgada por el Ministerio de Obras Públicas. NOTA: Deberá indicar el número del RUC en la solicitud, para el caso de locales comerciales que desicarguen inmediatamente en los mismos, deberá contar con la Tasa de Habilitación Vigente. INGRESAR CON 3 DÍAS LABORABLES DE ANTECIPACIÓN, EN LA SECRETARÍA DE ALCALDÍA DE LA SRA. CELIA CORDERA. (Dpto. PISO EN TRÁNDIO POR LA CALLE RECIBIENDO PALLETES EN UN CENTRO DE ALMACÉN EN EL PALACIO MUNICIPAL) CON 5 DÍAS DE ANTECIPACIÓN A LA ACTUACIÓN DEL PERMISO. Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, Sr. Efraín Bascuero Adam, indicando el número del RUC y un correo electrónico: va-publica@guayaquil.gov.ec	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Contestación a usuario mediante oficio	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	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Alcaldía, Palacio Municipal, Pichincha 05 y Clemente Ballén, Piso 2 - correo electrónico: va-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.2206 - 2207 	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	29		"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
50	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CASACHINAS 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, casachinas hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Escrito dirigido al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebot Sardi, solicitando lo enunciado en los siguientes puntos: PERMISO DE CIRCULACIÓN DE LA GRASA Y/O PLATAFORMA; Indicando el día de circulación, lugar de origen, recorrido y lugar de destino, tonaje y longitud de la grúa 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 (grúa y/o plataforma) y/o placa de la grúa otorgada por el Ministerio de Obras Públicas. NOTA: Deberá indicar el número del RUC en la solicitud, para el caso de locales comerciales que desicarguen inmediatamente en los mismos, deberá contar con la Tasa de Habilitación Vigente. INGRESAR CON 3 DÍAS LABORABLES DE ANTECIPACIÓN, EN LA SECRETARÍA DE ALCALDÍA DE LA SRA. CELIA CORDERA. (Dpto. PISO EN TRÁNDIO POR LA CALLE RECIBIENDO PALLETES EN UN CENTRO DE ALMACÉN EN EL PALACIO MUNICIPAL) CON 5 DÍAS DE ANTECIPACIÓN A LA ACTUACIÓN DEL PERMISO. Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, Sr. Efraín Bascuero Adam, indicando el número del RUC y un correo electrónico: va-publica@guayaquil.gov.ec	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión 2. Sumilla del Jefe de Vía Pública 3. Elaboración del permiso 4. Firma del Director 	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 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	<ul style="list-style-type: none"> Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arromena, miztamine - correo electrónico: va-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3036 	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	7	96	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	



51	SOLICITUD DE OCUPACION DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RINGOS, DISEÑOS, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, ringos, diseños, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Ingresar solicitud dirigida al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebot Saad, indicando el tipo de actividad requerida, señalando día y hora del evento, colocar número telefónico y correo electrónico. Comprar una Tasa única de Trámite. Copia del lugar donde desea realizar el evento. Copias de cédula de ciudadanía, certificado de votación vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente.	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 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 por Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podría 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 600 y Clemente Ballín, 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	101	861	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
52	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA ROSCOS Y CARRETELAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para roscos y carretillas previa a la obtención del permiso de vía pública	COMPRAR DOS TASAS DE TRÁMITE DE VÍA PÚBLICA, (TITULAR Y SUPLENTE), PEDIR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA Y LLENARLO (VENTANILLA DE C. BALÉN Y MALCOLM), COPIAS LIBRES DE VOTACION VIGENTES DEL TITULAR Y SUPLENTE, CARNET DE MANIPULACION DE ALIMENTOS VIGENTES, TITULAR Y SUPLENTE Ingresar a la web: www.guayaquil.gov.ec	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotografías a 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. Carnet de manipulación de alimentos; 6. Certificado de Salud; 7. Certificado de no adeudar al municipio; 8. Fotocopia del matriculado de la actividad	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2,00 por Tasa de Trámite / SEGUNDO PASO: US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 a 30 días Este tiempo podría 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 Arrombena, mazarine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef: 2594800 ext.3036	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	10	58	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
53	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA MESAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas y sillas previa a la obtención del permiso de vía pública	COMPRAR UNA TASA DE TRÁMITE DE VÍA PÚBLICA, PEDIR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA Y LLENARLO (COMPRAR LA VENTANILLA DE JARDIN CLEMENTE BALÉN Y MALCOLM), COPIAS DE CÉDULA DE IDENTIDAD, CERTIFICADO DE VOTACION VIGENTE, AUTORIZACIÓN VIGENTE, AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE, AUTORIZACIÓN ESCRITA Y	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotografías a 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. Foto actual del matriculado que el dueño aprobado; 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	15 a 30 días Este tiempo podría 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 Arrombena, mazarine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef: 2594800 ext.3036	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	1	12	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACION PARA MUELES, MURAS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE	Solicitud para realizar el trámite de registro y autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje	1. Comprar la Tasa de Trámite de Muelles y Muros, en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballín, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Canal Municipal Callejón Canal José Vicente Trujillo; 2. Pedir o descargar la Solicitud Registro y Autorización de Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje, la cual deberá ser llenada; 3. Fotografías a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes; 4. Acta de Permisos Jurídicos, Adjudicación y Autorización de la Actividad	1. Tasa de Trámite de Muelles, Muros; 2. Solicitud; 3. Fotografías Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación; 4. Acta de Permisos Jurídicos (Compañía), Nombramiento notariado del Representante Legal y Estatutos Sociales; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación; 6. Plano; 7. Consulta de uso de suelo; 8. Informe Técnico emitido por la Policía de Seguros; 9. Acuerdo Ministerial; 10. Certificado del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil; 11. Carpeta manila con vincha; 12. Si se trata de una construcción nueva a autorizar en el Registro de la Construcción	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 laborales (se la puede conocer por correo electrónico) Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	Oficina	Instalación Muelle Municipal Caraguay Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay - Ing. Alejandra Sánchez - correo electrónico: mazarine@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2580206	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	No hubo trámites este mes	80	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
55	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACION EN EL MUELLE MUNICIPAL	Solicitud para obtener el registro y control adecuado de todas las embarcaciones que realizan operaciones en el Muelle Municipal Caraguay	PRIMER PASO: 1. Recibo de pago Tasa de Trámite Muelle; 2. Comprar en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballín, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja) o en el Canal Municipal Callejón Canal José Vicente Trujillo, donde recibirá su correspondiente único de ingreso a caja; 2. Solicitud de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay; 3. Copia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes; 4. Acta de Permisos Jurídicos, Adjudicación y Autorización de la Actividad	1. Tasa de Trámite de Muelles, Muros; 2. Solicitud; 3. Fotografías de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Permisos de Operación vigentes; 5. Cronograma; 6. Requerimientos de espacio; 7. Póliza de Seguros; 8. Acta de Compromiso; 9. Carpeta manila con vincha. Si el propietario de la embarcación es una persona jurídica (Compañía), adicionalmente deberá presentar: Nombramiento notariado del Representante Legal vigente; 4. Deberá contar con la Patente Municipal vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales; NO DEBERÁ ADJUNTARLA; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2,00 por Tasa de Trámite / SEGUNDO PASO: US\$2,00 por Tasa de Trámite	24 horas	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelle y Muros	Oficina	Instalación Muelle Municipal Caraguay Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay - Ing. Jorge Narváez O. - correo electrónico: jorjarnar@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2580206	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	1	24	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	DECLARACION PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO	Trámite para el pago de Impuesto al Juego (Mesas de Billar, Juegos electrónicos y otros)	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y anexarla a la petición, a excepción de las empresas, Intergas, Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Eléctrica de Guayaquil	1. Tasa de Trámite de Muelles, Muros (instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay), la cual deberá ser registrada. También la puede descargar dando click en el link; 2. Fotografías a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes; 3. Copia de cédula, dirección exacta del área a intervenir, el teléfono convencional y/o celular	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Immediato	Immediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros / Casas Recaudadoras / Canal Municipal	Oficina	Instalación de Muebles en el Mercado Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballín, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja / Callejón Canal José Vicente Trujillo - Ing. Alejandra Sánchez - correo electrónico: mazarine@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguirre O. - correo electrónico: wtaguir@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2580206	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	2	11	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
57	SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIO OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL	Este trámite sirve para verificar qué tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones que se encuentra el área a intervenir	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y anexarla a la petición, a excepción de las empresas, Intergas, Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Eléctrica de Guayaquil	Copia de cédula, dirección exacta del área a intervenir, el teléfono convencional y/o celular	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad Control de Obras	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste, 4 piso. (Ing. Harry Miranda P, harrimpp@guayaquil.gov.ec, 504-800 2427)	Ventanilla 5/a (Palacio Municipal, 10 de Agosto y Pichincha 4to piso)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	74	932	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
58	ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS	Este trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de arreglos y 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 informe de su sector; 3. Adjuntar copia de cédula del peticionario; 4. Ingreso de la solicitud a la ventanilla de recepción	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio de recepción; 3. Fotografía de Cédula de ciudadanía y teléfono de contacto	09H00 a 12h30 y 13h00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudio y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla, Sr. Eder Parrales - correo electrónico: eneparr@guayaquil.gov.ec; Telef: 508400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	151	1163	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
59	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 o 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	09H00 a 12h30 y 13h00 a 16H00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	3 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudio y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla, Sr. Eder Parrales - correo electrónico: eneparr@guayaquil.gov.ec; Telef: 508400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	18	200	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



60	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 remiendos de la DUOT; 2. Revisar la documentación técnica; 3. Realizar inspecciones en las urbanizaciones; 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 5. Remitir 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 Laborables	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: eneparram@guayaquil.gov.ec; Telf: 2594800 Ext. 2423, 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
61	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 Balán) 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 quel funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuaderno 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) / Sr. Ana Mazzini; correo electrónico: anamazzini@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext.2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	56	1202	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
62	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 laborables 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 laborables	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 Lisario Velás; Klelizarv@guayaquil.gov.ec)	Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	25	247	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
63	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 TELÉFONO) 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 CUMPLIDO	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, 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: lsabram@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	90	1469	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	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 Balán); 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;	09H00 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por valor Tasa de Trámite	30 días Laborables	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, 4to. PISO) Sra. Ana Mazzini; correo electrónico: anamazzini@guayaquil.gov.ec - telf: 2594800 ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	No hubo trámites este mes	14	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
65	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 08H00 HORAS DEL DÍA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se receipta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente. 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	CLINICAS MÓVILES QUE ROTAN MENSUALMENTE EN LOS DIFERENTES SECTORES PERIURBANOS DE LA CIUDAD Y DISPENSARIOS MÉDICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MERCADO ARTESANAL (DÍA Y BAQUÍMZO MORNINGS CALA DE BASTO (CANAL BARRIO CUBAL) DISPENSARIO DE PEQUEÑA INDUSTRIA (AV. DE LAS	http://goo.gl/R3M4MY	EN LAS CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MÉDICOS MUNICIPALES	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	46.455	464927	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
66	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 llama por turno de llegada, excepto casos de 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://goo.gl/9Q9URD	CENTRO DE SALUD ZUMAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA 1ERA. Y 2DA. ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	3.975	40482	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	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. se llama por turno de llegada, excepto casos de 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	HOSPITALES DEL DÍA	http://goo.gl/9Q9URD	EN HOSPITALES DEL DÍA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	15.500	164501	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	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 receipta la Cédula de Identidad del propietario de la mascota. 2. Se abre Historia Clínica de la mascota por turno de llegada, excepto casos de emergencia	LUNES A VIERNES / 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. PACIENTES SUBSIGUIENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA, TRATAMIENTO ESPECIALIZADO Y ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL	HOSPITALES DEL DÍA Y CENTROS DE SALUD	HOSPITAL DE KARTÓDROMO (GUASIMO NORTE, COOP. IND. DE MAYO INDEPENDIENTE), HOSPITAL DE ISLA TRINITARIA (COOP. MONSEÑOR LEONIDAS PICHARD, FRENTE A TRINQUERITO), HOSPITAL DE CISNE 2 (BAYA Y LA CH), HOSPITAL JACOBO Y MARÍA ELENA RATINOFF (BOUVIA LA BAY), CENTRO DE SALUD FERTISA (FERTISA, COOP. ANORAL LE TOCA AL PUEBLO) https://docs.google.com/fig/d/0B833wyt7LcV7p1Y1LWZWRIRg/edit?pli=1	EN CONSULTORIOS VETERINARIOS DE LOS HOSPITALES DEL DÍA DE KARTÓDROMO, TRINITARIA, CISNE 2, JACOBO Y MARÍA ELENA RATINOFF, CENTRO DE SALUD FERTISA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1.649	21699	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



69	EXAMENES DE LABORATORIO CLINICA, RAYOS X, ECOGRAFIA Y MAMOGRAFIA	ATENCIÓN EN EXAMENES 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 INTERVENCIÓN DE UNA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL, 3. PRESENTAR SOLICITUD DE EXAMENES MÉDICOS FIRMADA POR PROFESIONALES DE SALUD DEL MUNICIPIO DE GUAYAQUIL	1. ACUDIR AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 07:30. 2. PRESENTAR LA SOLICITUD DE EXAMENES MÉDICOS CON FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO MUNICIPAL SOLICITANTE. 3. PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD. 4. SE LE ASIGNA FECHA Y TURNO	07h30 a 14h00 LUNES A VIERNES 08h00 a 14h00 SÁBADOS	GRATUITO	DEPENDE DEL CASO Y URGENCIA MÉDICA	CIUDADANÍA EN GENERAL QUE ACUDE A CONSULTA EN UNIDADES DE SALUD MUNICIPALES	1. LABORATORIO CLÍNICO: HOSPITALES DEL DOÑA ANGELO FELICIANO ROSAS, SAMUEL RATINOFF, JACOBO Y MARIA ELENA RATINOFF, KARTODOMO, TRINITARIA. 2. RAYOS X: CENTRO DE SALUD JUMAR. 3. ECOGRAFIA: HOSPITAL ANGEL FELICIANO ROSAS. 4. MAMOGRAFIA: HOSPITAL SAMUEL RATINOFF Y JACOBO Y MARIA ELENA RATINOFF	http://goa.gub.gk	SECRETARÍA DE HOSPITALES QUE OFRECEN LOS SERVICIOS	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LAB. CLÍNICO: 3099 RAYOS X: 296 ECOGRAFIA: 0 MAMOGRAFIA: 38	LABORATORIO CLÍNICO: 32229 RAYOS X: 2204 ECOGRAFIA: 1610 MAMOGRAFIA: 398	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
70	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN	ELIMINACIÓN DE MOSQUITOS Y RATAS	Mediante Oficio o Petición Verbal en las Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene	1. PETICIÓN ESCRITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DR. ERNESTO HERRERO TODOS DIRECTOR DE SALUD E HIGIENE, 2. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL, 3. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DEL CERTIFICADO DE VOTACIÓN VIGENTE	OFICIO O PETICIÓN VERBAL, ES CONOCIDA POR EL COORDINADOR DE LA CAMPAÑA DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN, 2. SE FIA FECHA DE INTERVENCIÓN Y 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 Controladores de la Dirección de Salud e Higiene, en el Edificio Martín Aviles - antiguo Hotel Crillon, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1. Dr. John Lama P., COORDINADOR DE SALUD - Teléfono 042594800 ext. 3317. Correo electrónico Johlampp@guayaquil.gov.ec	DIRECTAMENTE EN OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE. CLEMENTE BALLÉN 211 ENTRE PICHINCHA Y PIEDRO CARBO, PRIMER PISO.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 11767 DESRATIZACIÓN: 89779	FUMIGACIÓN: 1048229 DESRATIZACIÓN: 343974	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
71	SOLICITUD DE VOTOS DE TUNELES	VIDEOS DE TUNELES SAN EDUATO	1. Solicitar al Director de Obras Públicas; 2. El Director de Obras Públicas Autoriza a la Unidad de Semaforización y Túneles la entrega de los videos; 3. La Unidad de Semaforización da Atención a solicitados.	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	BAQUERICO MORENO Y JUAN MONTALVO (Mercado Artesanal) Tecnología Wilson Alvarado Ayala - correo electrónico: maffirmm@guayaquil.gov.ec; Willy Jose Del Rosario Gonzalez - correo electrónico: wildelje@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
72	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADJUDICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, 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 corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficina de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	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 (silvipe@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolk@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estneam@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	62	387	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN, LUEGO DE TRANSCURRIDOS LOS 5 AÑOS, 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 corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 4. El expediente ingresa a Consejo para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficina de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	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 (silvipe@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolk@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estneam@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	161	623	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	CANCELACION DE HIPOTECA	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS 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 corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Consejo para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficina 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 (silvipe@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolk@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estneam@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	22	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	INSPECCIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS.	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión previo a la Legalización del mismo en la Dirección de Terrenos.	1. 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 oficina 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	VENTANILLAS DE Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jescarbm@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silvipe@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolk@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estneam@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	43	400	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	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 oficina 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 (silvipe@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolk@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estneam@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	17	149	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



77	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; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficina 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 (silpena@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolk@guayaquil.gov.ec); Estefania Nieto (estnietam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errod@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	85	388	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
78	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACIÓN DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de nomenclatura de calles con el nombre de personajes ilustres o de gran trayectoria que ha agotado 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. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficina dirigida a la Dirección Municipal que le correspondiera 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 oficina 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 (silpena@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolk@guayaquil.gov.ec); Estefania Nieto (estnietam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errod@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	43	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	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	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 (silpena@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolk@guayaquil.gov.ec); Estefania Nieto (estnietam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errod@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VIVERES	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. Valor \$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 el resultado. 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.gov.ec o en las Cajas Recaudadoras. 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores	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, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. 6. Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.	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 metraje del local (54,20 m ²).	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 safardi_78@guayaquil.gov.ec	OFICINA - Katiusha Leticia Cabezas Cáceres Telf. No. 2514300 Ext 3377 correo: katiyec@hotmail.com Ana Alejandra Safadi Jimenez Telf. No. 2514300 Ext 3307 correo: alajdra_safadi_78@guayaquil.gov.ec	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	150	1346	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	PUESTO EN LA BAHÍA	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía	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. Valor \$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 el resultado. 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.gov.ec o en las Cajas Recaudadoras. 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores	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, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. 6. Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.	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 metraje del local (54,20 m ²).	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 safardi_78@guayaquil.gov.ec	OFICINA - Katiusha Leticia Cabezas Cáceres Telf. No. 2514300 Ext 3377 correo: katiyec@hotmail.com Ana Alejandra Safadi Jimenez Telf. No. 2514300 Ext 3307 correo: alajdra_safardi_78@guayaquil.gov.ec	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	15	166	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11.1. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, impulsar, degustar productos, o para informar servicios. NO APLICA RENOVIACIÓN, sino que se inicia un nuevo trámite, con Solicitud sustentada a la disponibilidad de espacio y aplicación no menor a 2 veces consecutivas en un mismo mercado. (Proceso aplicación alternada en cualquier mercado municipal)	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS primero verificar la disponibilidad del espacio en cada mercado, más la aplicación de la actividad.	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio (según formato referencial) 3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. RUC actualizado. 5. Para PERSONAS JURÍDICAS o con productos de marcas comercializadas a empresas debidamente constituidas; 6. Nomenclamiento del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita;	1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia. De estar incompletos, haber inconsistencias y demás, el trámite DEVUELVE trámite. 2. SI ES PROCEDENTE, en un solo oficio SE AUTORIZA, emitir orden de PAGO en una ventanilla municipal de Financiero (cálculo del valor ocupacional es por metro cuadrado a ser cancelado previo a la ocupación del espacio en el mercado) y ASDONA para autorizada con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 mes) 3. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio 4. Registrarse o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES 8H30 a 17H00 Sábados y Domingos	USD \$2.00 por Tasa de Trámite Municipal USD \$4.20 mensual a cada metro cuadrado de ocupación (se autoriza mínimo 2m ² - 58.50)	8 días laborables	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL, DACMSE Depto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Pizarro Ch., correo electrónico: marlipic@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	27	195	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



83	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.0. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Municipales) 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 -taxi, camionetas de carga liviana; y otras similares) 2. Plazo y vigencia del permiso = 1 año renovable previo al vencimiento mas el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p>	<p>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS (vendedores de loterías, periódicos, revistas y afines): 1. Tener conocimiento de las disposiciones de la Ordenanza Municipal que rige para la Prestación de Servicios en la Red de Mercados (también debe publicarse en la página web municipal); 2. Informarse o leer publicación existente en la DACMSE disponible en cualquier mercado. De SER FACTIBLE, puede aplicarse por mercado una de las actividades indicadas en el Art. 11.0. de la Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicional en la Red de Mercados Municipales.</p>	<p>USURARIA x 1a 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), con firma del solicitante indicando además dirección donde notificar y/o correo electrónico y # telefónico; 3. Fotocopia a color de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; De ser Persona Jurídica, 4. RUC actualizado; 5. Nombramiento del Representante Legal vigente; RENOVACION: 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. SE AUTORIZA Y ASIGNA indicando Área autorizada, condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 año). 2. Se emite oficio con orden de pago municipal en ventanilla de Finanzas por el valor ocupacional calculado por metro cuadrado a ser recaudado trimestralmente y por anticipado del permiso. 3. Se entrega el permiso a nombre del peticionario (igual que los puestos en el mercado). Cumple con proceso y pago por credencial identificación del comerciante o persona autorizada al servicio. RENOVACION: - SI ES PROCEDENTE puede renovarse el permiso anual previo pago ocupacional y actualización de la credencial (si no está vigente)</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) pero que no sea inferior a 12.000 IS \$3.13 €/mes</p>	<p>ciudadanía en general</p>	<p>PERSONAS NATURALES y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL, DCMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACME-MERCADOS (Piso 3) puerta sobre calle: 10 de Agosto) Comandante 2.594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>NO (proceso de aplicación de la Solicitud)</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>SOLICITUD N/A No hubo trámites este mes</p> <p>RENOVACION 1</p>	<p>SOLICITUD N/A No hubo trámites / RENOVACION 17</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
84	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.0. 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 -taxi, camionetas de carga liviana; y otras similares) 2. Plazo y vigencia del permiso = 1 año renovable previo al vencimiento mas el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p>	<p>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS (Asociación, Cooperativa o Empresa) debidamente registradas en el o para el servicio de transporte) - 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>RENOVACION: 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 en trámite de renovación; 5. Copia de Denuncia en la Fiscalía Comprobante de pago x nueva credencial (incluye un valor de petición \$2.00) - Todos los documentos requeridos para la renovación</p>	<p>Por PRIMERA VEZ: 1. Una 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. RENOVACION: - Tasa de Trámite Municipal (1 x c/ registro: Titular + Alterno); Formulario "Solicitud para Credencial de Identificación Municipal"; Fotos a color tamaño carnet - Comprobante de pago no especificado.</p>	<p>USD \$2.40 c/credencial de identificación + USD \$ 4.40 credencial de identificación + renovación x pérdida</p>	<p>ciudadanía en general</p>	<p>PERSONAS NATURALES y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL, DCMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACME-MERCADOS (Piso 3) puerta sobre calle: 10 de Agosto) Comandante 2.594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>SI (proceso de registro y otorgación de credencial de identificación)</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p> <p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	<p>PERMISO: Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3): 1.Arq. Susana Salazar R. correo electrónico angular@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazarte Ch.; correo electrónico: marlupla@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado</p>	
85	<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>Este trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, loterías, o servicio de transporte a los clientes -taxi, camionetas de carga liviana; y otras similares) 2. Plazo y vigencia del permiso = 1 año renovable previo al vencimiento mas el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p>	<p>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS (Asociación, Cooperativa o Empresa) debidamente registradas en el o para el servicio de transporte) - 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>RENOVACION: 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 en trámite de renovación; 5. Copia de Denuncia en la Fiscalía Comprobante de pago x nueva credencial (incluye un valor de petición \$2.00) - Todos los documentos requeridos para la renovación</p>	<p>Por PRIMERA VEZ: 1. Una 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. RENOVACION: - Tasa de Trámite Municipal (1 x c/ registro: Titular + Alterno); Formulario "Solicitud para Credencial de Identificación Municipal"; Fotos a color tamaño carnet - Comprobante de pago no especificado.</p>	<p>USD \$2.40 c/credencial de identificación + USD \$ 4.40 credencial de identificación + renovación x pérdida</p>	<p>ciudadanía en general</p>	<p>PERSONAS NATURALES y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL, DCMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACME-MERCADOS (Piso 3) puerta sobre calle: 10 de Agosto) Comandante 2.594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>SI (proceso de registro y otorgación de credencial de identificación)</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p> <p>NO APLICA No hubo trámites</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	<p>RÉGISTRO SISTEMA MUNICIPAL RID DE MERCADOS - CREDENCIALES: Dpto. Asignación Puestos y emisión credenciales DACMSE (Piso 3)</p>	
86	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RED DE MERCADOS (Art. 11.0. 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 celebre con el GAD Municipio de Guayaquil. Servido que requiere de obra civil o instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines)</p>	<p>PERSONAS NATURALES y JURÍDICAS Presentar a la DACMSE oficio para contar con la aprobación o no de lo solicitado (documento que indicará 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>RENOVACION: 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 en trámite de renovación; 5. Copia de Denuncia en la Fiscalía Comprobante de pago x nueva credencial (incluye un valor de petición \$2.00) - Todos los documentos requeridos para la renovación</p>	<p>Por PRIMERA VEZ: 1. Una 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. RENOVACION: - Tasa de Trámite Municipal (1 x c/ registro: Titular + Alterno); Formulario "Solicitud para Credencial de Identificación Municipal"; Fotos a color tamaño carnet - Comprobante de pago no especificado.</p>	<p>USD \$2.00 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado</p>	<p>ciudadanía en general</p>	<p>PERSONAS NATURALES y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL, DCMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACME-MERCADOS (Piso 3) puerta sobre calle: 10 de Agosto) Comandante 2.594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>NO</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>1</p>	<p>7</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	<p>Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3): 1.Arq. Susana Salazar R. correo electrónico angular@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazarte Ch.; correo electrónico: marlupla@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado</p>	
87	<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. Tasa de Trámite; 2. Escrito de solicitando el desalojo de los escombros (original y 2 copias); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Formulario llenar.</p>	<p>1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia; 2. Se envía oficio al Alcalde, de ser aprobado autoriza a Dirección Asesoría Jurídica (DAJ) para la celebración de CONVENIO; 2. En un plazo de 10 días posteriores al oficio de la Alcaldía a la DAJ, se presenta usuario autorizado para la firma del Convenio. 3. Firma del Procurador Síndico Municipal + aprobación del Concejo Cantonal; 4. Determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a la subzona. 2. El usuario deberá cancelar el costo por tonelada en las Cajas Recaudadoras y entrega del pago en el Departamento de Operativo. 3. Se coordina con el Consorcio</p>	<p>USD \$2.00 por Tasa de trámite más el costo por tonelada métrica.</p>	<p>5 días laborables</p>	<p>ciudadanía en general</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>NO</p> <p>http://www.guayaquil.gub.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>13</p>	<p>86</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	<p>OFICINA - Sonia Pérez - correo electrónico: sonper@guayaquil.gov.ec; Ext. 3305</p>
88	<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. 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 corresponde). 4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 5. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde). 6. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con cinta, en el mesaje del Edificio Crillon de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales (Personas Jurídicas)</p>	<p>PASOS NO HABITACIONAL: 1. Tasa simple que se la puede comprar en las ventanillas 9-10, pedir solicitud de Inspección, entregarla en el Área de No Habitacional de la Dirección de Terrenos 2. Se programa inspección, se elabora el levantamiento Topográfico 3. Solicitud de informes de: B) Informe de Inspección 9) Informe del Asistente de Legalización 9) Informe de Catastro 9) Informe de Proyectos Específicos 4. Revisión de Documentos e Ingreso de linderos al sistema. 5. Se envía a Jurisdicción para Dictamen Legal 6. Envío a Concejo Cantonal para Aprobación, y antes de Notaria para elaboración de escritura</p>	<p>Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Finanzas: 1- USD\$2.00, Tasa de Trámite Municipal luego, cuando el trámite está aprobado por Concejo 2- Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble. El Valor del m2 está fijado por Ordenanza y la 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>PERSONAS NATURALES y JURÍDICAS</p>	<p>Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezanine, frente al Palacio Municipal).</p>	<p>NO</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>140</p>	<p>1274</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	<p>Solicitudes entregadas en oficina Sr. Oscar Saldaña - correo electrónico: oscarball@guayaquil.gov.ec - Telf. 9954800 Ext. 3108</p>	
89	<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 Crillon, frente al Palacio Municipal y solicitar una inspección del predio donde habita</p>	<p>HABITACIONAL: 1. Acercarse a la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales en busca de Información. 2. Se direcciona al usuario a la Oficina Central de Atención al Ciudadano (C.A.C.) y el asistente revisa Sistema, Censo, Planos, si el terreno está apto para legalizar el asistente solicita al usuario:</p>	<p>1- USD\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2- Valor del m2 del terreno</p>	<p>Aproximadamente 90 días siempre y cuando se procediera la legalización de acuerdo a los informes técnicos</p>	<p>ciudadanía en general</p>	<p>PERSONAS NATURALES y JURÍDICAS</p>	<p>Jefatura de Legalización de Terrenos Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al Palacio Municipal).</p>	<p>NO</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>114</p>	<p>1065</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	<p>Solicitudes entregadas en las Ventanillas - María Sampreda - correo electrónico: marisamp@guayaquil.gov.ec - Telf. 2548000 Ext. 3105 / Juan Carlos Moreno correo electrónico: jcarmon@guayaquil.gov.ec - Telf. 2548000 Ext. 2074</p>	

90	1.- Devolución de Valores por incumplimiento MI Lote I	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 .	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote	<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 postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,00)</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 postulante. 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</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crólón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto). Daniela León correo electrónico: dleone@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3141</p>	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	52	480	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
91	2.- Devolución de Valores por Desistimientos MI Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desista de su participación en el Plan Habitacional	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de MI Lote	<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 postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,00)</p> <p>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 Registrador 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 resciliación 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>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 postulante. 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. 6. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crólón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine). Liliana Cevallos correo electrónico: lilcece@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3117</p>	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	22	101	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
92	3.- Devolución de Valores por desistimiento de MI Lote II	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 desista de su participación en dicho Plan	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de MI Lote	<p>Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante. No se solicita comprobante de pago de la cuota inicial puesto que éste era requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa</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 postulante. 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.</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote II	MI Lote Dirección de Terrenos	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crólón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto). Geoconda Romo Loux correo electrónico: georompm@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 3141</p>	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	115	1371	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
93	1.- Donación de un terreno municipal 2.- Comodatarios de un terreno municipal	Obtención de una Donación (transferencia de dominio de un inmueble municipal) y/o Comodato (préstamo de uso de inmueble municipal)	Se debe ingresar a la página web www.guayaquil.gov.ec , opción Servicios en línea e ingresar en Solicitud de Comodato de Terrenos.	<p>1. Para solicitar un comodato o donación de un solar municipal se debe contar con la clave personal de ingreso que se lo hace en la página web municipal</p> <p>2. Se debe ingresar a la página web www.guayaquil.gov.ec, opción Servicios en línea e ingresar a Solicitud de Comodato de Terrenos.</p> <p>3. En esta opción se debe llenar todos los casilleros y adjuntar los documentos (información del peticionario, fotocopia de cédula de ciudadanía, certificado de votación vigente y tratándose 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 manila con vincha. 2. Se revisa la documentación que está completa. 3. Se hace una inspección en el sitio. 4. Se solicitan a otras direcciones información acerca de la procedencia de entregar ese bien. 5. Con la respuesta favorable o la no oposición de las otras direcciones municipales, se solicita dictamen legal; con este dictamen legal se requiere aprobación de la Comisión de Concejalías para posterior aprobación del Concejo Cantonal en pleno. Luego el Departamento legal elabora la minuta, que se eleva a matriz en una notaría pública para la firma del representante legal del Municipio y de la persona beneficiaria del trámite. Carada la Escritura Pública se inscribe en el Registro de la Propiedad para su posterior catastro en la Dirección de Urbanismo. entrega en una Carpeta manila con vincha en el Área de Comodatarios y Donaciones con los requisitos detallados anteriormente.</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	US\$2,00, Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin fines de Lucro	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crólón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal). Deyvi Romo Loux - correo electrónico: deromgm@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 2072</p>	1.- Solicitudes entregadas en oficina 2. Página Web Municipal	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	6	41	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
94	1.- Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento,	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crólón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	<p>Se la obtiene en las Oficinas de la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crólón y también puede descargarse de la página web.</p> <p>2. Estar en posesión del terreno.</p> <p>3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>4. Copia del comprobante de impuesto predial al día.</p> <p>5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>6. Copia certificada de la Escritura de Ceder de Derechos en el caso de traspaso.</p> <p>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>ARRENDADO: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: I) Solicitud II) Estar en Posesión de excedente de terreno III) Copia de cédula, certificado de votación IV) Copia del pago del Impuesto Predial al día V) Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes VI) Copia certificada de la Escritura de Ceder de Derechos en caso de Traspaso 2. Se realiza Inspección. 3. Levantamiento Topográfico. Oficios a las diferentes Direcciones: I) Dirección de Financiero II) Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial Topografía DUOT 4. Se solicita Informes al Asistente de Inspección, Archivo, Arrendo 5. Envío a Jurídico para Dictamen</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	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.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crólón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al palacio municipal).</p>	Solicitudes entregadas en oficina ALEXANDRA VERA ALAVA - correo electrónico: alaveraj@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext 3105	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	12	124	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

95	2.- Compra Directa	Obtención Compra Directa	<p>1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal.</p> <p>2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezanine del edificio Crilón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita</p>	<p>Requisitos para Compra Directa</p> <ol style="list-style-type: none"> Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos, mezanine del Edificio Crilón o puede descargarla de la página web. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). Copia del comprobante de impuesto predial al día. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). Copia del Contrato o Escritura del Contrato de Arrendamiento. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. 	<p>VENTA DIRECTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Copias de cédula, certificado de votación Copia del pago del Impuesto Predial al día Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento Copia del último pago del Canon de Arrendamiento Se realiza Inspección, levantamiento Topográfico. Solicitud de Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial) Envío a Jurídico para Dictamen Legal 	08h30 a 13:30 LUNES a VIERNES	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.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crilón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezanine, frente al palacio municipal)	Solicitudes entregadas en oficina -ALEXANDRA VERA ALAVA - correo electrónico: alexveraj@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext 3105	NO	https://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	9	57	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
96	3.- Compra de Excedente	Compra de Excedente	<p>1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal.</p> <p>2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezanine del edificio Crilón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita</p>	<p>Requisitos para Compra de Excedente</p> <ol style="list-style-type: none"> Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos ubicada en el Edificio Crilón, mezanine o, puede descargarla de la página web. Estar en posesión del excedente de terreno. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). Copia Certificada de la Escritura inscrita y catastrada Copia del Informe de Línea de fábrica otorgado por la Jefatura de Topografía de la Dirección de Urbanismo Avalúo y Registro Registro de Línea de Fábrica otorgado por la Jefatura de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avalúo y Ordenamiento Territorial, ubicada en el segundo piso del Palacio Municipal, calles 10 de Agosto y Malecón. En caso de Personas Jurídicas, en cualquiera de los trámites tener: 	<p>COMPRA DE EXCEDENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Estar en Posesión de excedente de terreno Copias de cédula, certificado de votación Copia del pago del Impuesto Predial al día Copia Certificada de la Escritura inscrita y catastrada Registro de Línea de fábrica otorgado por la Jefatura de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avalúo y Registro Registro de Línea de Fábrica otorgado por la Jefatura de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avalúo y Ordenamiento Territorial Oficio a las diferentes Direcciones: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial Dirección de Topografía (Determinación de excedente) Catastro (Verificación del excedente municipal y Avalúo) Proyectos (Especificación Afectación) Oficio a las diferentes Direcciones: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial Dirección de Topografía (Determinación de excedente) Catastro (Verificación del excedente municipal y Avalúo) Proyectos (Especificación Afectación) 	08h30 a 13:30 LUNES a VIERNES	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.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crilón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezanine, frente al palacio municipal)	Solicitudes entregadas en oficina -ALEXANDRA VERA ALAVA - correo electrónico: alexveraj@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext 3105	NO	https://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	4	146	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de satisfacción sobre el uso de sus servicios
97	Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUJA, 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	<p>1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUJA) en la página web del Ministerio del Ambiente.</p> <p>2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TDR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o EIA ExPost de ser el caso) siguiendo los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente.</p> <p>3. Elaboración y presentación del Borrador del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExPost de ser el caso).</p> <p>4. Posterior al pago de tasa de servicios de facilitador</p>	<p>1. Facilitación de Servicios Básicos de Intersección DMA.</p> <p>2. Certificado de Intersección DMA.</p> <p>3. Distribución de proceso al área técnica.</p> <p>4. Revisión y evaluación de la documentación.</p> <p>5. Elaboración de Informe Técnico DMA.</p> <p>6. Revisión y verificación de los Informes.</p> <p>7. Aprobación de Oficio.</p> <p>8. Impresión de Oficio.</p> <p>9. Sellado de Técnico y Jefe.</p> <p>10. Firma de Director.</p> <p>11. Despacho de Oficio.</p>	<p>Para entregar solicitud con documentos 9h00 a 16h00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES</p>	1. US\$2.00 por Tasa de Trámite Municipal. 2. USDS 800,00 por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social.	Aproximadamente 105 días	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Jefatura de Regulación Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente	Oficina - Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Loda. Angela Méndez - correo electrónico: angmendez@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3414 - 7417 3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	96	1095	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
98	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 o acuerdo a la Ordenanza	<p>1 Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente solicitando el Informe</p> <p>2 Adjuntar los requisitos en la solicitud</p> <p>3 Entregar solicitud en la recepción</p>	<p>1 Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUJA</p> <p>2 Uso de sueldo factible para la actividad a realizar</p> <p>3 Tasa de Trámite</p> <p>4 Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente</p> <p>5 Tasa de Servicio Contra Incendio emitido por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil</p> <p>6 Registro Único de Contribuyentes RUC</p>	<p>Para entregar solicitud con documentos 9h00 a 16h00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES</p>	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 (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	49	399	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
99	Términos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento	Los términos de Referencia se determinan 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 comprarse el periodo auditoría) NO PROCEDURE PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA.	<p>1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente</p>	<p>1. Se verifica la documentación del usuario por parte de la receptorista que sea la correcta</p> <p>2 Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la receptorista la solicitud con la documentación adjunta</p> <p>3 La Asistente del Director solicita al jefe del Departamento pertinente</p> <p>4 El jefe Departamental solicita al Técnico para elaboración del Informe</p> <p>5 Técnico verifica la documentación y procede a coordinar inspección al sitio.</p>	<p>Para entregar solicitud con documentos 9h00 a 16h00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES</p>	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 (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	11	134	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

104	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETRAIDOS 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 registrar los bienes retirados en la bodega de la Dirección de la Policía Metropolitana de Guayaquil, se constata los bienes y se genera el acta de retiro correspondiente. 2- El contraventor 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 contraventor, 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 Comisarias Municipales se proceda al pago de multa y al trámite que corresponda. 4- Luego de que el contraventor realice todo el tramite	1- fotocopia de cedula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente.	1- Luego de que el contraventor reconozca sus bienes, y retire 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 contraventor, 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 laborables	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. Bjarner M. - correo electrónico: oscbjem@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	Bodega de Retiros Temporales In	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	71	384	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
105	RETRÉTAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS 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- Membretre 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 secretaría de Alcaldía, se coteja 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 laborables	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: luizuca@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Director de la Banda de Músicos	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	42	339	"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:											31/10/2015							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											EC. LILIAM RIVADENEIRA DE AGUSTO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											liliam@desarrollo.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2594800 EXTENSIÓN 7437							

