



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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 por INTERNET	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 la información se entregue antes de los 15 días siguientes en el ART. 9 de la LOTIAIP 10 días y 5 días con prórroga. 4. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud (este 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 a la solicitante.	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 permite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitante.	08H30 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 800 entre 10 de Agosto y Clemente Barben - Jessica Canal (jesscafbm@guayaquil.gov.ec) Silvia Pareda (silvapev@guayaquil.gov.ec) Norma Molina (normoimc@guayaquil.gov.ec) Estefanía Nieto (estefanien@guayaquil.gov.ec) Ernesto Rodríguez (erestrod@guayaquil.gov.ec) (04) 2564800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS 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. Requisitos llevar copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 5. Llenar el formulario que será entregado por el instructor	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para inscribirse. 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar un uniforme deportivo.	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para inscribirse. 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar un uniforme deportivo.	08H30 a 16H00 LUNES a VIERNES	Gratis	En el momento de inscripción.	Para los niños y jóvenes de 6 a 11 años	DIRECCION DE DEPORTES Y DIVERSOS PARQUES DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL	Palacio Municipal, Pichincha 813 y 10 de Agosto, Piso 1	(Palacio Municipal, Pichincha 813 y 10 de Agosto, Piso 1- Dirección de Deportes) - Ing. Adriana Mera L., como electrónico: adriam@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 2272 y Directo en cada escuela de Más Fútbol	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO DISPONIBLE	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PRESENCIA EN VISADO	Atención a solicitudes que ingresan por: 1. Dirección de Ferries; 2. Dirección de Turismo; 3. Dirección de Turismo; 4. Dirección Municipal, para informe técnico sobre el abastecimiento de combustible y registro de combustible.	1. Contar la Tasa de Tránsito Administrativa. 2. Presentar la solicitud. 3. Adjuntar certificado de votación vigente.	1. Tasa para Tránsito Administrativo. 2. Presentar la solicitud. 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente.	1. Verificar si el trámite se encuentra en el sistema de información. 2. Si el trámite está en el sistema de información, el cargo que produce el trámite se realiza por cada trámite, con la información correspondiente por el área de logística y de la Dirección de Ferries y 25.79 y 26. Dirección de Turismo.	08H30 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por valor de Tasa de Tránsito Administrativo	15 DIAS LABORABLES		DIRECCION MUNICIPAL CIUDADANA ENTIDADES PÚBLICAS	Edificio Merito Aulo - campo Hotel Coca, Orosomaño Salas, (calle 10 de Agosto, Piso 1, Telf. 2594800, La 2121 S. - Calle: Ingenuidad) (ingenuidad@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	114	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS 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, jardines, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pezantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (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 #333 entre Pichincha y Malacoto)	1. Tasa Trámite Municipal. 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pezantes (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 obtiene que por prioridades o emergencias se agilice la atención)	Ciudadanía en general	Secretaría de Mantenimiento y Preservación	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #333 entre Pichincha y Malacoto, 4to. Piso. Sr. Ericka Holguín Castro, como electrónico: erholguin@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Valra, calle 10 de agosto #333 entre Pichincha y Malacoto, 4to.piso) Sr. Ericka Holguín Castro, como electrónico: erholguin@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	93	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS 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 ACIA (Área Cédula al Municipio) destinada para área verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pezantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (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 #333 entre Pichincha y Malacoto)	1. Tasa Trámite Municipal. 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pezantes (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 con el Comité Barrial. 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al señor alcalde. 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 obtiene que por prioridades o emergencias se agilice la atención)	Ciudadanía en general	Secretaría de Planificación de Áreas Verdes	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #333 entre Pichincha y Malacoto, 4to. Piso. Sr. Ericka Holguín Castro, como electrónico: erholguin@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Valra, calle 10 de agosto entre Pichincha y Malacoto, 4to.piso) Sr. Ericka Holguín Castro, como electrónico: erholguin@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	78	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACION DE MESAS Y SILLAS RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERÍA, HELADERÍA, CATERÍA, Y DE MÓDULOS CON SERVIDOR DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionando el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y en el espacio público.	Procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en soportales, azarques y patios frontales de predios, de establecimientos que se encuentran funcionando con permiso Municipal de habilitación vigente, destinados a: RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERÍA, HELADERÍA, CATERÍA, Y DE MÓDULOS CON SERVIDOR DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionando el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y en el espacio público.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Promoción Espacial de la Dirección de Urbanismo Análisis y Registro.	1. Original y copia de la solicitud dirigida al Director de Urbanismo Análisis y Registro, firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de mesas y sillas. 2. Tasa de Trámite para Planearse Urbano. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 4. Copia de la ubicación del local en donde se solicita el informe de mesas y sillas. 5. Fotografía a color del exterior del local de donde se solicita el informe de mesas y sillas. 6. En caso de persona jurídica, copia de la cédula y certificado de inscripción del representante. 7. Original y copia de la solicitud dirigida al Director de Urbanismo Análisis y Registro, firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de mesas y sillas. 8. Tasa de Trámite para Planearse Urbano. 9. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 10. Copia de la ubicación del local en donde se solicita el informe de mesas y sillas. 11. Fotografía a color del exterior del local de donde se solicita el informe de mesas y sillas. 12. En caso de persona jurídica, copia de la cédula y certificado de inscripción del representante.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro y en visado de habilitación. 3. Elaboración del informe.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVILLOS Y REGISTRO	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVILLOS Y REGISTRO: DUAR, Piedad Marín, 10 de Agosto 112 entre Malacoto y Pichincha, Piso TELEFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS CORREA (sady@guayaquil.gov.ec o sra. PAMELA GUAMAN como panguan@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	6	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS CABLETAS	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y cabletas que se colocan en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Promoción Espacial de la Dirección de Urbanismo Análisis y Registro.	1. Original y copia de la solicitud dirigida al Director de Urbanismo Análisis y Registro, firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de kioscos y cabletas. 2. Tasa de Trámite para Planearse Urbano. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 4. Copia de la ubicación del local en donde se solicita el informe de kioscos y cabletas. 5. Fotografía a color del exterior del local de donde se solicita el informe de kioscos y cabletas. 6. En caso de persona jurídica, copia de la cédula y certificado de inscripción del representante.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro y en visado de habilitación. 3. Elaboración del informe.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVILLOS Y REGISTRO	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVILLOS Y REGISTRO: DUAR, Piedad Marín, 10 de Agosto 112 entre Malacoto y Pichincha, Piso TELEFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS CORREA (sady@guayaquil.gov.ec o sra. PAMELA GUAMAN como panguan@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	12	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

8	<p>INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C) (VALLAS, TOTEM, PAREDE LATERAL (CULATA) Y PEDIOS CON MALLA DE UN LÍTERO (GASOLINERA), VENTAS DE AUTO Y CONVERSIONALES) TIPO D) (GIGANTOGRAFÍAS) 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 visibilidad 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 Análisis y Registro.</p>	<p>1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVILLOS Y REGISTRO, firmado por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de rotulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cedula de Identidad y certificado de vigencia del actuario. 4. Copia de ubicación de la edificación donde se solicita el informe técnico del rotulo. 5. Fotomontaje a colores de la edificación y de la fachada del local donde se colocara el rotulo, en el que se indiquen las dimensiones del negocio (de punta a punta y altura) y altura del rotulo (formato: desde la parte superior de la punta hasta la base de otro negocio), venana del negocio y cubrete (edificio de una planta). 6. Foto a colores de toda la edificación ubicada en el sitio.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro y vía pública (base de habilitación) y elaboración del informe.</p>	<p>0900 a 1700 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>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVILLOS Y REGISTRO</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVILLOS Y REGISTRO. Pwma Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malcom y Pichincha. Plus TELEFONO: 258480 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS CORNEO lusdary@guayaquil.gov.ec o SRA. PAMELA GUAMAN como pamguam@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>3</p>	<p>NO DISPONIBLE</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, PREVIDA LA DETENCION DE FRENADO EN LA DIRECCION DE VIA PUBLICA.</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de visibilidad 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 Análisis y Registro.</p>	<p>1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVILLOS Y REGISTRO, firmado por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de rotulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la cedula de Identidad y certificado de vigencia del actuario. 4. Copia de ubicación de la edificación donde se solicita el informe técnico. 5. Foto a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocara el rotulo, en el que se indiquen las dimensiones del negocio (de punta a punta y altura) y altura del rotulo (formato: desde la parte superior de la punta hasta la base de otro negocio), venana del negocio y cubrete (edificio de una planta). 6. Foto a colores de toda la edificación ubicada en el sitio.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro y vía pública (base de habilitación) y elaboración del informe.</p>	<p>0900 a 1700 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>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVILLOS Y REGISTRO</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVILLOS Y REGISTRO. Pwma Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malcom y Pichincha. Plus TELEFONO: 258480 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS CORNEO lusdary@guayaquil.gov.ec o SRA. PAMELA GUAMAN como pamguam@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario (Ver Modelo de la Solicitud)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>96</p>	<p>NO DISPONIBLE</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 BUSICASES EN CENTRO COMERCIALES O PREMIO 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 visibilidad 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 Análisis y Registro.</p>	<p>1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVILLOS Y REGISTRO, firmado por el Administrador (representante legal del edificio o centro comercial) solicitando el informe técnico de rotulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cedula de Identidad y certificado de vigencia del actuario. 4. Copia de ubicación de la edificación donde se solicita el informe técnico. 5. Foto a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rotulo y las rubros solicitados indicando medidas (longitud, altura). 6. Nomenclamiento del Administrador del edificio (rotulado).</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro y vía pública (base de habilitación) y elaboración del informe.</p>	<p>0900 a 1700 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>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVILLOS Y REGISTRO</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVILLOS Y REGISTRO. Pwma Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malcom y Pichincha. Plus TELEFONO: 258480 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS CORNEO lusdary@guayaquil.gov.ec o SRA. PAMELA GUAMAN como pamguam@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario (Ver Modelo de la Solicitud)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>33</p>	<p>NO DISPONIBLE</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 PINTURAS EN FACHADAS.</p>	<p>Procurar una estética urbanística que afrente 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 Análisis y Registro.</p>	<p>1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVILLOS Y REGISTRO, solicitando la opinión de las columnas de los señores que serán solicitados en el fichado de su predio, especificando dirección exacta y código catastral, adicionalmente deberá indicar un canal electrónico y número de teléfono. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. Por cada predio, incluir un croquis (cartilla de Bulevar y Parcelas). 3. Copia de la Cedula de Identidad y certificado de vigencia (incluido) del actuario. 4. Foto de la edificación identificando la forma de utilización de su uso. 5. Copia de colores indicando tonos u colores.</p>	<p>1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro y vía pública (base de habilitación) y elaboración del informe.</p>	<p>0900 a 1700 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>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVILLOS Y REGISTRO</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVILLOS Y REGISTRO. Pwma Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malcom y Pichincha. Plus TELEFONO: 258480 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS CORNEO lusdary@guayaquil.gov.ec o SRA. PAMELA GUAMAN como pamguam@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámite este mes</p>	<p>NO DISPONIBLE</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
12	<p>AFECCIONES</p>	<p>Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y permitir a la ciudadanía organizarse en el Cantón.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Análisis y Registro.</p>	<p>1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVILLOS Y REGISTRO, solicitando la opinión de los señores que serán solicitados en el fichado de su predio, especificando dirección exacta y código catastral, adicionalmente deberá indicar un canal electrónico y número de teléfono. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. Por cada predio, incluir un croquis (cartilla de Bulevar y Parcelas). 3. Copia de la Cedula de Identidad y certificado de vigencia (incluido) del actuario. 4. Foto de la edificación identificando la forma de utilización de su uso. 5. Copia de colores indicando tonos u colores.</p>	<p>1. Verificación de datos en catastro y vía pública (base de habilitación) y elaboración del informe.</p>	<p>0900 a 1700 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>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVILLOS Y REGISTRO</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVILLOS Y REGISTRO. Pwma Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malcom y Pichincha. Plus TELEFONO: 258480 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS CORNEO lusdary@guayaquil.gov.ec o SRA. PAMELA GUAMAN como pamguam@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>146</p>	<p>NO DISPONIBLE</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
13	<p>ORTENCION 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 Registros y obtener su clave. 2. Completar la información del formulario electrónico. 3. Resaltar su fotografía de correo electrónico y confirmarlo en pre-registro web. 4. Cargar los documentos escaneados requeridos. 5. Resaltar su correo electrónico esperando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave generica de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.</p>	<p>1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro, el sistema automáticamente le envía un correo electrónico. 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. Certificado de votación y comprobante en el Sistema Interno se genera un pre-registro web. 3. Los pre-registros legales, en caso de ser extranjero, pasaporte y no será necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (necesidad) individualmente. 4. El ciudadano obtiene su clave al pulsar un mail de rechazo indicando el motivo.</p>	<p>1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro, el sistema automáticamente le envía un correo electrónico. 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. Certificado de votación y comprobante en el Sistema Interno se genera un pre-registro web. 3. Los pre-registros legales, en caso de ser extranjero, pasaporte y no será necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (necesidad) individualmente. 4. El ciudadano obtiene su clave al pulsar un mail de rechazo indicando el motivo.</p>	<p>09H5 a 16H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Gratis</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 Añah, Clemente Barba Zúñiga, 2do piso, oficina de la Dirección de Decretario Institucional</p>	<p>Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>SI</p>	<p>www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>1119</p>	<p>NO DISPONIBLE</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

14	ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Atención presencial a Ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y obtención de clave para trámites en línea	El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y comentar el inconveniente, por ejemplo: olvidó de como electrónico, olvidó de contraseña y no poder restaurarla, olvidó de preguntas secretas, problemas para ingresar algún trámite.	Las personas naturales deben presentar su Cédula de Ciudadanía y pasaporte en caso de ser extranjeros. Las personas jurídicas, si se trata del representante legal debe presentar su cédula, si envía un tercero, debe presentar una autorización firmada.	1. Se atiende al ciudadano descartando su inconveniente; 2. Se consulta en el sistema y se propone a resolver según cada caso; por ejemplo: a restaurar su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregar las respuestas a preguntas secretas.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratis	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a sistemas municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Personal y telefónico	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial o telefónico	818	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
15	SOLICITUD PARA PROPIEDAD HORIZONTAL	Este trámite sirve para someter un predio a régimen de Propiedad Horizontal.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballón y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpetas) con ficha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde, firmada por el o los propietarios; 2. Copia de la cédula y certificado de votación (legítima del o los propietarios); 3. En caso de Persona Jurídica la petición se dirige a la petición el Representante Legal, adjuntando el nombramiento (legítimo) debidamente notariado; 4. Copia del registro Profesional (y/o copia de la cédula que lo acredite como tal del Responsable Técnico (P. Horizontal); 5. Un juego completo de los planos aprobados por la Municipalidad. En los casos, que no están planos aprobados, el interesado deberá presentar los planos arquitectónicos de las edificaciones existentes, firmados por el Responsable Técnico (Arquitecto o Ing. Civil); así como un informe sobre las características estructurales de la edificación firmado por un ingeniero Civil; 6. Tres juegos de copias de:	1. Formulario de solicitud de inscripción de la propiedad; 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación; 3. Levantamiento topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S.-84, zona 17 Sur, del lote a registrar, identificando hitos y vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe constar con: "Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita correcta localización." 4. Copia de escrituras inscritas en el registro de la propiedad y/o historia de dominio. 5. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	21 días laborables, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones, el trámite en este Departamento durará aproximadamente.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, 5ra. Susana Ajud, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 ext. 3229	NO	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sumate 4, planta baja)	Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	20	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, entabando el código catastral con la Matrición Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballón y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpetas) con ficha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Certificado actualizado de registro de la propiedad y/o historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3. Levantamiento topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S.-84, zona 17 Sur, del lote a registrar, identificando hitos y vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe constar con: "Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita correcta localización." 4. Copia de escrituras inscritas en el registro de la propiedad y/o historia de dominio. 5. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	1. Formulario de solicitud de inscripción de la propiedad; 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación; 3. Levantamiento topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S.-84, zona 17 Sur, del lote a registrar, identificando hitos y vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe constar con: "Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita correcta localización." 4. Copia de escrituras inscritas en el registro de la propiedad y/o historia de dominio. 5. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones, el trámite en este Departamento durará aproximadamente.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, 5ra. Susana Ajud, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 ext. 3229	NO	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sumate 4, planta baja)	Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	104	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, entabando el código catastral con la Matrición Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballón y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpetas) con ficha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Certificado actualizado de registro de la propiedad y/o historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	1. Formulario de solicitud de inscripción de la propiedad; 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación; 3. Levantamiento topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S.-84, zona 17 Sur, del lote a registrar, identificando hitos y vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe constar con: "Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita correcta localización." 4. Copia de escrituras inscritas en el registro de la propiedad y/o historia de dominio. 5. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	8 días laborables, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones, el trámite en este Departamento durará aproximadamente.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, 5ra. Susana Ajud, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 ext. 3229	NO	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sumate 4, planta baja)	Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	2.406	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	REGISTRO CATASTRAL	Actualiza la información catastral, respecto al área de construcción, conforme lo aprobado en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballón y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpetas) con ficha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballón y Malecón); 2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario y Responsable Técnico. 3. Copia del Registro de Construcción (Vigente), en caso de haber realizado cambio de responsabilidad técnica, modificaciones de planos debe de adjuntar respectivos certificados. 4. Copia de Planos Aprobados (Debe de constar con los sellos de aprobación de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado.	1. Formulario de solicitud de inscripción de la propiedad; 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación; 3. Levantamiento topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S.-84, zona 17 Sur, del lote a registrar, identificando hitos y vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe constar con: "Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita correcta localización." 4. Copia de escrituras inscritas en el registro de la propiedad y/o historia de dominio. 5. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	21 días laborables, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones, el trámite en este Departamento durará aproximadamente.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, 5ra. Susana Ajud, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 ext. 3229	NO	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sumate 4, planta baja)	Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	123	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: Impugnación de Avalúos, Certificaciones de Linderos y Mensuras, Historia Catastral, Oficios Valeros.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballón y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpetas) con ficha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Solicitud 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. Ballón y Malecón).	1. Formulario de solicitud de inscripción de la propiedad; 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación; 3. Levantamiento topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S.-84, zona 17 Sur, del lote a registrar, identificando hitos y vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe constar con: "Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita correcta localización." 4. Copia de escrituras inscritas en el registro de la propiedad y/o historia de dominio. 5. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, 5ra. Susana Ajud, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 ext. 3229	NO	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sumate 4, planta baja)	Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	277	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

20	CERTIFICADO DE AVALUOS Y REGISTROS	Es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate 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	Gratis	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, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	http://www.guayaquil.gov.ec/	3.814	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	CERTIFICADO DE NO TENER PROPIEDAD CATASTRADA		1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate 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	Gratis	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, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	http://www.guayaquil.gov.ec/	200	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	CERTIFICADO DE TENER PROPIEDAD CATASTRADA		1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate 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	Gratis	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, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	http://www.guayaquil.gov.ec/	76	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO		1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gov.ec/ servicios en línea, previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate 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	Gratis	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, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	http://www.guayaquil.gov.ec/	12	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	SOLICITUD PARA LINEA DE FABRICA	Este trámite sirve para conocer en el terreno desde donde emana la línea de fábrica, poder así comenzar una construcción que no este fuera de normas.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite; 2. Limpiar el Formulario; 3. Firmar el Formulario.	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario; 3. Fotocopia de la escritura; 4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se sumita a la Dirección correspondiente; 3. La Dirección sumita al departamento correspondiente para la constatación de la solicitud; 4. Recibe la documentación el jefe y el supervisor; 5. el supervisor revisa la documentación, imprime la hoja de ubicación y le asigna al topógrafo para que realice la levantamiento correspondiente; 6. el topógrafo entrega toda la información realizada al dibujante; 7. después de haber terminado el dibujo, este es devuelto al supervisor; 8. el supervisor revisa que todo este bien, y envía para su firma del jefe; 9. el jefe, después de revisarlo y firmado entrega a la secretaria para que sea enviada a la ventanilla D.U.A.R. y posteriormente entregado al usuario	08H45 a 18h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	5 días laborables	Ciudadanía en general	Departamento de Topografía (DUAR)	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3. Ana Javier Mendez Brito, correo electrónico: jammendez@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3213	Ventanilla DUAR	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	218	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRAMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y REGISTROS. LOS MISMOS QUE DETALLO (PEL COPIA DE SU ORIGINAL) PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OPCIOS DUAR	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: replanteo de planos, modificación de planos donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Registros catastrales para realizar trámite de aprobación de Inspección Final; el resto de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de pérdidas de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avaluos y Registros; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándose número de teléfono y correo electrónico; 3. Se sumita al Director del Área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Director de Urbanismo, Avaluos y Registros); 4. Si la petición no tiene datos suficientes para su búsqueda, enviamos correo o se la contacta por teléfono para que se acerque a las oficinas y obtener más información; 5. Si los documentos solicitados no necesitan autenticación se los envía por correo electrónico a su respectivo usuario.	08H45 a 18h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3. Sr. Javier Palacios, correo electrónico: jpalaci@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3207	Ventanilla # 53	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	90	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCION E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y REGISTRO	Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de hormigón, materiales para la construcción, etc. También el Archivo Técnico envía estos listados a diferentes instituciones Publicas.	2. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avaluos y Registros; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándose número de teléfono y correo electrónico; 3. Se sumita al Director del Área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico); para la respectiva constatación; 4. Dichos listados son enviados a los respectivos correos electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Publicas.	08H45 a 18h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables	Instituciones Publicas y Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3. Sr. Javier Palacios, correo electrónico: jpalaci@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3207	Ventanilla # 53	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	25	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	SOLICITUD PLANO DE GUATADUIL	Usualmente es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parroquias urbanas, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitud (carta) dirigida al Director de Ordenamiento e Infraestructura Terrestrial	1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Cédula y Certificado de votación vigente;	1. Se ingresa la solicitud; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 4. El Director sumita al Técnico del Departamento correspondiente; 5. El Técnico asignado elabora el planillo mediante el cual se entrega el plano; 6. Se imprime; 7. En 24 horas, el ciudadano deberá entrar su trámite finalizado.	09H00 a 18H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	24 HORAS	Ciudadanía en general	Departamento de Ordenamiento Territorial	Departamento de Cartografía	OFICINA (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Manzana) Sra. Pilar Herrera, correo electrónico: p Herrera@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3121	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

28	SOLICITUD REFERENTE A LA CALIFICACION DEL USO DE SUELO	Se determina la calificación del uso de suelo en base a lo establecido en la Ordenanza de Ordenamiento Territorial del cantón Guarapalé	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitar (carta) dirigida al Director de Ordenamiento e Infraestructura Territorial	1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente;	1. Se ingresa la solicitud; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 4. El Director sumita al Técnico del Departamento correspondiente; 5. El técnico asignado realiza la inspección, de ser el caso, y elabora el informe para revisión por parte del Departamento; 6. De no existir observación y/o impedimento alguno, el Director aprueba el informe; 7. Secretario lo imprime para la firma.	09H00 a 18H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	De estar completa la documentación y no existir observaciones, y/o impedimento alguno, el trámite dura aproximadamente 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Departamento de Ordenamiento Territorial	Departamento de Ordenamiento Territorial	OFINA (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malalón y Pichincha, Measquin) - Sra. Pilar Herrera - correo electrónico: pilarh@guapalé.gov.ec - Telef. 2594800 Ext. 3121	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	SOLICITUD REFERENTE A AFECTACION DE PREDIOS	Se determina el tipo de afectación por causas naturales proyecto Transporte Masivo Urbano "METROVIA", Canal del Travaque, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitar (carta) dirigida al Director de Ordenamiento e Infraestructura Territorial	1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente;	1. Se ingresa la solicitud; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 4. El Director sumita al Técnico del Departamento correspondiente; 5. El técnico asignado realiza la inspección, de ser el caso, y elabora el informe para revisión por parte del Departamento; 6. De no existir observación y/o impedimento alguno, el Director aprueba el informe; 7. Secretario lo imprime para la firma.	09H00 a 18H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	De estar completa la documentación y no existir observaciones, y/o impedimento alguno, el trámite dura aproximadamente 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Departamento de Ordenamiento Territorial	Departamento de Ordenamiento Territorial	OFINA (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malalón y Pichincha, Measquin) - Sra. Pilar Herrera - correo electrónico: pilarh@guapalé.gov.ec - Telef. 2594800 Ext. 3121	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámite este mes	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	CONSULTA PREVIA POR DIVISION Y/O FUSION	Indicar división o fusión con un solo y/o fusión dos o más lotes.	2. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Usar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el Formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malalón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitudes con dos copias; 3. Trece copias de los Planos de la Propuesta de División y/o Fusión; 4. Copia del Recibo de Pago de Impuesto Predial del año; 5. Copia de la cédula y certificado de votación de Propietario y Responsable Técnico; 6. Certificado de la Superintendencia de Compañías, en el caso de una empresa.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al Funcionario Técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente e cumple con la normativa y solicita a la Subdirección de Catastro la numeración de los lotes; 6. Se emite el informe técnico y se envía al informante; 7. Si el caso se aprueba a aprobar los planos; 8. Se genera el pago de la Tasa de Liquidación por aprobación de planos (15% avalúo catastral); 9. Se emite el informe técnico y se envía al informante; 10. Se genera la Tasa de Liquidación por aprobación de planos (15% avalúo catastral); 11. Se emite la ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 18H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite;	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere dividir o fusionar predios	Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdirección de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malalón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 y Malalón, Bloque Surorte 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Gallo - correo electrónico: albeg@guapalé.gov.ec - Telef. 2594800 Ext. 3227	NO	http://www.guapale.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	19	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	CONSULTA DE USO DE SUELO	¿Quién le puede desarrollar la actividad solicitada en el predio de la consulta, para la cual deberá indicar el código catastral correspondiente así como la descripción de la actividad.	TRAMITE POR PAGINA WEB. / Para las solicitudes que no obtienen respuesta en el sistema de servicios en línea, o en el caso de no encontrarse su actividad en el "Estado de actividades", deberá descargar Formulario de Solicitud de Consulta de Uso de Suelo y realizar el trámite presencial, como sigue: 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Usar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malalón y Pichincha, planta baja)	TRAMITE POR PAGINA WEB. / Si no obtienen respuesta del servicio en línea en el caso que no se encuentra su actividad: 1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante.	TRAMITE POR PAGINA WEB. / 1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma, código catastral y actividad solicitada; 3. Se entrega al Funcionario Técnico encargado de revisar el expediente; 4. El funcionario técnico revisa la solicitud y emite el informe de la actividad solicitada; 5. El supervisor revisa el informe y la aprobación de ser el caso; 6. Se emite la ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	14 HORAS / 09H00 a 18H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite;	TRAMITE POR PAGINA WEB. / 10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer a la actividad de su interés o permiso desarrollar en el predio de la consulta.	Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdirección de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malalón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 y Malalón, Bloque Surorte 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Gallo - correo electrónico: albeg@guapalé.gov.ec - Telef. 2594800 Ext. 3227	SI	http://www.guapale.gov.ec	http://www.guapale.gov.ec	260	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	SOLICITUD AL ALCALDE PARA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS EXISTENTES	Certificación de que en el color en consulta puede continuar funcionando una gasolinera considerando existente al momento de expedir la ordenanza que regula esta tipo de establecimientos	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Usar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el Formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malalón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Copia de los planos y la información técnica y legal, tal como consta solicitada en el Formulario; 4.- Atestación técnica con especificaciones de tanques de almacenamiento y instalaciones eléctricas (dimensiones y características).	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al Funcionario Técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente e cumple con la normativa y solicita, y emite el informe técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se emite la ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 18H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdirección de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malalón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 y Malalón, Bloque Surorte 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Gallo - correo electrónico: albeg@guapalé.gov.ec - Telef. 2594800 Ext. 3227	NO	http://www.guapale.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámite este mes	NO APLICA No hubo trámite este mes	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

33	SOICUDT DE FACTIBILIDAD DE USO DE SULLO GASOLINERAS Y ESTACIONES DE SERVICIO NUEVAS	<p>Identificación de que en el taller 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. Usar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el Formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pichincha, planta baja)</p>	<p>1.- Tasa de Trámite; Formulario memo; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, como consta solicitada en el Formulario.</p>	<p>1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del Ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico envía el informe Mónico; 6. El supervisor revisa el informe Mónico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.</p>	<p>0900 a 1630 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiere conocer la actividad de su interés o permite reanudar en el predo de la consulta.</p>	<p>Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 2</p>	<p>Ventanilla # 54 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bloque Surveto 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Gallo - correo electrónico: albegon@pajamunicipal.gov.ec - Telf: 2034800 Ext. 1227</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.pajamunicipal.gov.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
34	SOICUDT DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLOTACION DE CANTERAS	<p>Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la verificación de que en el predio se pueden desarrollar trabajos de explotación de canteras, en función de la información legal y gráfica presentada, emitida en la Ordenanza que regula la Explotación de Canteras.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Usar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el Formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pichincha, planta baja)</p>	<p>1.- Tasa de Trámite; Formulario memo; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, como consta solicitada en el Formulario.</p>	<p>1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del Ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico envía el informe Mónico; 6. El supervisor revisa el informe Mónico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.</p>	<p>0900 a 1630 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>30 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiere conocer si en el predio en consulta se permite desarrollar labores de explotación de canteras.</p>	<p>Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 2</p>	<p>Ventanilla # 54 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bloque Surveto 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Gallo - correo electrónico: albegon@pajamunicipal.gov.ec - Telf: 2034800 Ext. 1227</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.pajamunicipal.gov.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
35	SOICUDT DE NORMAS PARA URBANIZACIONES	<p>Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, los porcentajes de edificación del suelo que debe cumplir el proyecto urbanístico o edificación en función de la información legal y gráfica presentada, emitida en la Ordenanza de Desarrollo Urbanístico aplicable.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Usar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el Formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pichincha, planta baja)</p>	<p>1.- Tasa de Trámite; Formulario memo; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, como consta solicitada en el Formulario.</p>	<p>1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del Ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico envía el informe Mónico; 6. El supervisor revisa el informe Mónico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.</p>	<p>0900 a 1630 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiere conocer los porcentajes de edificación del suelo para poder desarrollar un proyecto urbanístico en el predio en consulta.</p>	<p>Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 2</p>	<p>Ventanilla # 54 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bloque Surveto 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Gallo - correo electrónico: albegon@pajamunicipal.gov.ec - Telf: 2034800 Ext. 1227</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.pajamunicipal.gov.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
36	SOICUDT DE NORMAS DE EDIFICACION	<p>Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de construcción, dentro de aspectos propios técnicos y respecto de áreas públicas, altura máxima de edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.</p>	<p>2. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Usar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el Formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 52 (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pichincha, planta baja)</p>	<p>1.- Tasa de Trámite; Formulario memo; 3.- Adjuntar la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el Formulario.</p>	<p>1. Se registra el número de la Tasa de Trámite, el nombre del Ciudadano que consta en la misma, y el código catastral del predio en consulta; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico envía el informe Mónico; 6. El supervisor revisa el informe Mónico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.</p>	<p>0900 a 1630 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$1,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiere conocer las condiciones de edificación que debe cumplir el proyecto arquitectónico o desarrollarse en el(s) solar(es) en consulta.</p>	<p>Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 2</p>	<p>Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bloque Surveto 4, planta baja) - Sra. Jessica Alarón - correo electrónico: jalbegon@pajamunicipal.gov.ec - Telf: 2034800 Ext. 3012</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.pajamunicipal.gov.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>100</p>	<p>NO DISPONIBLE El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
37	APROBACION DE PLANOS	<p>Se trata de un proceso de carácter técnico que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico o desarrollarse cumple con la normativa aplicable que constituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.</p>	<p>2. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Usar el Formulario. 3. Adjuntar la documentación técnica y legal. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 52 (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pichincha, planta baja)</p>	<p>1.- Tasa de Trámite; Formulario memo; 3.- Adjuntar norma de edificación (topografía) y dos copias de los planos arquitectónicos a escala 1:50 y 1:200, según formato VELA, en cuya tarjeta de identificación se registrará el código catastral del predio; se admitirá escala más reducida cuando se justifique. En los mismos se aplicará al menos las plantas, la fachada principal, una sección longitudinal y/o transversal, y la implantación de la edificación respecto de los límites del solar o lote.</p>	<p>1. Se registra el número de la Tasa de Trámite, el nombre del Ciudadano que consta en la misma y el código catastral del predio; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico envía el informe Mónico; 6. El supervisor revisa el informe Mónico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.</p>	<p>0900 a 1630 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiere conocer si el Proyecto Arquitectónico o desarrollarse cumple con la normativa aplicable, los requisitos y obligación de la obtención del Registro de Construcción.</p>	<p>Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 2</p>	<p>Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bloque Surveto 4, planta baja) - Sra. Jessica Alarón - correo electrónico: jalbegon@pajamunicipal.gov.ec - Telf: 2034800 Ext. 3012</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.pajamunicipal.gov.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>5</p>	<p>NO DISPONIBLE El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
38	CERTIFICADO DE INSCRIPCION	<p>Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario y responsable técnico deberán solicitar este reconocimiento 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.</p>	<p>2. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Usar el Formulario. 3. Adjuntar la documentación técnica y legal. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 52 (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pichincha, planta baja)</p>	<p>1.- Tasa de Trámite; Formulario memo; 3.- Para edificaciones nuevas: 3.1. Copia del Registro de Construcción y de planos arquitectónicos actualizados, con sello de aprobación. En caso de poder menor, bastará informe emitido por DIOA; 3.2. Copia de la documentación técnica, aprobada por la empresa de servicio inmobiliario, unifamiliar o bifamiliar, y en caso de obras</p>	<p>1. Se registra el número de la Tasa de Trámite, el nombre del Ciudadano que consta en la misma y el código catastral del predio; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico envía el informe Mónico; 6. El supervisor revisa el informe Mónico previo aprobación del Subdirector;</p>	<p>0900 a 1630 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que necesita habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo</p>	<p>Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 2</p>	<p>Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bloque Surveto 4, planta baja) - Sra. Jessica Alarón - correo electrónico: jalbegon@pajamunicipal.gov.ec - Telf: 2034800 Ext. 3012</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.pajamunicipal.gov.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>252</p>	<p>NO DISPONIBLE El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	

39	MODIFICACIÓN DE PLANOS	Proceso requiere durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de aumento de área o cambio que afecte la implantación, áreas, volúmenes, usos de la edificación, autorizados previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Usar el Formulario; 3. Adjuntar la documentación técnica y legal; 4. Entregar el formulario en la ventanilla # 2 (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pichincha, planta baja)	1. Solicitar de Modificación de Planos, firmado por el propietario y el responsable técnico de la edificación, en el que constará el código catastral del predio; 2. Tasa por servicio técnico y administrativos; 3. Original y Copia del Certificado del Registro de Construcción; 4. Un juego de Planos autorizados en el Registro de Construcción; 5. Dos juegos de Planos Modificados; 6. Copia de Cédula de Identidad y copia de certificado de votación actual del propietario y responsable técnico a color.	0900 a 1630 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite, de ser aprobada el trámite deberá cancelar la Tasa de Liquidación (2 por mil del avalúo catastral)	15 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Jessica Alarón - correo electrónico: jessika@propequi.gov.ec - Telef. 2584800 Ext. 3022	NO	www.propequi.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	102	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	PRÓROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual se puede obtener una extensión de plazo otorgado en el Registro de Construcción para culminar con la obra autorizada.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Usar el Formulario; 3. Adjuntar la documentación técnica y legal; 4. Entregar el formulario en la ventanilla # 2 (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pichincha, planta baja)	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma y el código catastral del predio; 2. Tasa por servicio técnico y administrativos; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico 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.	0900 a 1630 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para culminar con las obras autorizadas.	Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Jessica Alarón - correo electrónico: jessika@propequi.gov.ec - Telef. 2584800 Ext. 3022	NO	www.propequi.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	95	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil el Certificado de Substitución de la Responsabilidad Técnica consignado en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Usar el Formulario; 3. Adjuntar la documentación técnica y legal; 4. Entregar el formulario en la ventanilla # 2 (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pichincha, planta baja)	1. Solicitar de Cambio de Responsabilidad Técnica, firmado por el propietario y el responsable técnico de la edificación, en el que constará el código catastral del predio; 2. Tasa por servicio técnico y administrativos; 3. Original y Copia del Certificado del Registro de Construcción; 4. Copia de Cédula de Identidad y copia de certificado de votación actual del propietario y responsable técnico a color	0900 a 1630 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Proprietarios y Responsables Técnicos que desean sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Jessica Alarón - correo electrónico: jessika@propequi.gov.ec - Telef. 2584800 Ext. 3022	NO	www.propequi.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	33	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	REPARACION	Proceso a través del cual se puede obtener una reparación a una edificación en mal estado	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Usar el Formulario; 3. Adjuntar la documentación técnica y legal; 4. Entregar el formulario en la ventanilla # 2 (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pichincha, planta baja)	1. Solicitar de Registro de Reparación, firmado por el propietario y el responsable técnico de la edificación, en el que constará el código catastral del predio; 2. Tasa por servicio técnico y administrativos; 3. Incluir en la solicitud que área va a reparar y reemplazar; 4. En caso de edificaciones de tres plantas o más deberá presentar pólea del 8% del valor estimado de la reparación; 5. Copia de cédula de Identidad y copia de certificado de votación actual del propietario y responsable técnico a color	0900 a 1630 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite, de ser aprobada el trámite deberá cancelar la Tasa de Liquidación (2 por mil del avalúo de la Oba)	15 días laborables	Ciudadanía en general que requiere un Registro de Reparación	Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Jessica Alarón - correo electrónico: jessika@propequi.gov.ec - Telef. 2584800 Ext. 3022	NO	www.propequi.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	1	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
43	SOLICITUD DE OBRAS MENORES	Este trámite sirve para certificar que las obras que se solicitan corresponden a "Obras Menores"	1. Constar en la tasa de trámite en ventanilla de Finanzas; 2. Usar el formulario de Solicitud de Obras Menores, con firma del propietario (s); 3. Ingresar los documentos requeridos en ventanilla (2 P.B.); 4. La constitución y compromiso de la obra máximo en 10 días.	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno y firmado; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía del certificado de votación vigente; 4. Estar al día en el pago de los impuestos prediales; Adicionalmente de ser el caso presentar: 1. Carta de Responsabilidad Técnica de Ing. civil notariada, por cambio de cubierta técnica (s); 2. para garantizar, se requiere informe del B.Cuerpo de Bomberos; 3. Si el propietario del predio es un extranjero, presentar el nombramiento del representante legal; 4. La solicitud debe suscribirse el 4. para papeles, remediación y tratamiento de factada en predio; 5. Si el propietario es extranjero, se requiere la autorización de los copropietarios en el porcentaje que indique el día.	0900 a 1630 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	El trámite es para a ciudadanía en general.	Subdirección de Uso del Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Jessica Alarón - correo electrónico: jessika@propequi.gov.ec - Telef. 2584800 Ext. 3022	NO	www.propequi.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	230	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

44	REGISTRO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	2. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Usar el Formulario. 3. Adjuntar la Documentación Técnica y Legal. 4. Entregar el formulario en la ventanilla #12 (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pichincha, planta baja)	71.1. Solicitud de Registro de Construcción, Formado por el propietario y el responsable técnico de la edificación, en el que constará el código catastral del predio. 73.2. Tasa por servicios técnicos y administrativos. 73.3. Copia de la Escritura Pública de adquisición del predio o carta de autorización para construcción sobre terreno propio, otorgada del dueño, en caso de que el solicitante no fuere el propietario del solar, o contrato de arrendamiento para el caso de terrenos municipales. Tal requisito no será exigible en áreas de ocupación informal, zonificación o procesos de regularización de la tenencia, donde la actividad no está certificada por el organismo responsable (ver por acto de dominio).	Se registra el número de la Tasa y el Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma y el código catastral del predio. Se revisa la solicitud, la documentación y los planos correspondientes. 3. Se está completo se procede a registrar los datos en el sistema. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de realizar el expediente. El funcionario técnico revisa conforme a la norma de funcionamiento del proyecto y la documentación correspondiente. 5. El operador analiza la aprobación del fiscalizador. 6. Se emite el Subvector para la aprobación. 8. El sistema habilita el cobro de la liquidación. 9. Emisión del certificado de registro de construcción.	09ND 0 16ND30	LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por Tasa de Trámite, de ser aprobada el trámite deberá cancelar la Tasa de Liquidación (2 por mil del valor de la OCB).	15 días laborables	Ciudadanía en general que requieren un Registro de Construcción	Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malacón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 12 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malacón y Pichincha, planta baja) - Srta. Jessica Alatrón - correo electrónico: jessicaal@guayaquil.gov.ec - Telef: 3304800 Fax: 3012	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	329	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	SOICOTUD PARA LA OBTENCION DE LA TASA DE HABILITACION DE UN LOCAL NUEVO	Recopilación, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, que se encuentran en funcionamiento y/o no habiendo sido la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación y Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento. 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso). 3. Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. 4. Generación automática de la Tasa en caso de que el local no sea arrendado o concesionado deberá presentar copia del contrato de préstamo o cesión con sus respectivos documentos habilitantes. 5. Ejecutar el procedimiento de solicitud de tasa de habilitación y control a través de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación y Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento. 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso). 3. Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. 4. Generación automática de la Tasa en caso de que el local no sea arrendado o concesionado deberá presentar copia del contrato de préstamo o cesión con sus respectivos documentos habilitantes. 5. Ejecutar el procedimiento de solicitud de tasa de habilitación y control a través de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días para cotización de actividades de bajo impacto, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.U.I. si los establecimientos ingresan a su extensión pagarán el 33% de un S.U.I. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) valores básicos unificados.	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a poner sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arrosemena, Mezzanine	• Página WEB (www.guayaquil.gov.ec) • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 2594800 ext: 3011 - 3039 • Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal	SI	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	203	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
46	SOICOTUD PARA LA OBTENCION DE LA TASA DE HABILITACION DE UN LOCAL EXISTENTE	Recopilación, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, que se encuentran en funcionamiento y/o no habiendo sido la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación y Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento. 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso). 3. Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. 4. Generación automática de la Tasa en caso de que el local no sea arrendado o concesionado deberá presentar copia del contrato de préstamo o cesión con sus respectivos documentos habilitantes. 5. Ejecutar el procedimiento de solicitud de tasa de habilitación y control a través de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación y Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento. 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso). 3. Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. 4. Generación automática de la Tasa en caso de que el local no sea arrendado o concesionado deberá presentar copia del contrato de préstamo o cesión con sus respectivos documentos habilitantes. 5. Ejecutar el procedimiento de solicitud de tasa de habilitación y control a través de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días para cotización de actividades de bajo impacto, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.U.I. si los establecimientos ingresan a su extensión pagarán el 33% de un S.U.I. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) valores básicos unificados.	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arrosemena, Mezzanine	• Página WEB (www.guayaquil.gov.ec) • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 2594800 ext: 3011 - 3039 • Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal	SI	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	55	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
47	SOICOTUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACION	Recopilación, procesamiento y respuesta de solicitudes de Baja de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que obtuvieron la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento. 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso). 4. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. 5. Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación. 6. Notificación automática de respuesta al solicitante.	1. Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación. 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento. 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso). 4. Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. 5. Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación. 6. Notificación automática de respuesta al solicitante.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días para cotización de actividades de bajo impacto, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.U.I. si los establecimientos ingresan a su extensión pagarán el 33% de un S.U.I. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) valores básicos unificados.	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y debe dar de baja la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arrosemena, Mezzanine	• Página WEB (www.guayaquil.gov.ec) • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 2594800 ext: 3011 - 3039 • Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal	SI	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	266	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
48	SOICOTUD DE RECTIFICACION DE LA TASA DE HABILITACION	Recopilación, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Rectificación de la Dirección: se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de dirección, y que esta fue registrada de manera correcta o correcta cuando fue ingresada al Sistema Computarizado de Rentas Internas. 2. "Requisito": tener registrada la Dirección correcta en RUC, en caso que la dirección en la misma que será registrada en su Tasa de Habilitación en caso de ser procedente. 3. Rectificación del Código Catastral: se debe constatar que el establecimiento no se ha cambiado de dirección, y que el código catastral no fue registrado o se desea reingresar.	1. Rectificación de la Dirección: se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de dirección, y que esta fue registrada de manera correcta o correcta cuando fue ingresada al Sistema Computarizado de Rentas Internas. 2. "Requisito": tener registrada la Dirección correcta en RUC, en caso que la dirección en la misma que será registrada en su Tasa de Habilitación en caso de ser procedente. 3. Rectificación del Código Catastral: se debe constatar que el establecimiento no se ha cambiado de dirección, y que el código catastral no fue registrado o se desea reingresar.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días para cotización de actividades de bajo impacto, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.U.I. si los establecimientos ingresan a su extensión pagarán el 33% de un S.U.I. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) valores básicos unificados.	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.	Área de Atención al Usuario en el Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.	10 de Agosto y Malacón, Palacio Municipal	• Página WEB (www.guayaquil.gov.ec) • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 2594800 ext: 3011 - 3039 • Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal	SI	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	97	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
49	SOICOTUD DE RENOVACION DE LA TASA DE HABILITACION	Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Proceso de la solicitud de renovación de la Tasa de Habilitación. 2. Pago de la tasa anual de Turismo en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal en la Ley de Turismo."	1. Proceso de la solicitud de renovación de la Tasa de Habilitación. 2. Pago de la tasa anual de Turismo en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal en la Ley de Turismo."	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días para cotización de actividades de bajo impacto, valor que en ningún caso será menor al 12% de un S.U.I. si los establecimientos ingresan a su extensión pagarán el 33% de un S.U.I. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cantidad de la Tasa será mayor a veinte (20) valores básicos unificados.	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario en el Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.	10 de Agosto y Malacón, Palacio Municipal	• Página WEB (www.guayaquil.gov.ec) • Correo Electrónico: habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 2594800 ext: 3011 - 3039 • Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal	SI	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	1343	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

50	SOICITUD PERMISO PARA INSTALACION DE ROTONDOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de rotondas publicitarias (identificadas) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	Comprar una tasa de trámite de vía pública en las ventanillas de la Oficina Técnica. Copia de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, deberá registrar el número de inscripción del representante legal vigente. Foto actual del titular instalado según lo indicado en el Informe Técnico. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal se debe presentar el Acta aprobada por la Junta de Copropietarios, vivada a Escritura Pública. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del predio deberá presentar su copia de cédula y certificado de votación junto con una carta de autorización del titular del negocio.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario para la instalación de Rotondas Publicitarias; 3. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Registro; 5. Fotografía actual, a color, del terreno inscrito en el edificio; 6. Carpeta manila con vitina	PRIMER PASO: US\$200 por Tasa de Trámite / SEGUNDO PASO: US\$20 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	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anconima, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2548400 ext.3034	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	100	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
51	SOICITUD DE PERMISO DE OCUPACION DE LA VIA PUBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Comprobar que el trámite de Vía Pública en las Oficinas Resolutorias (Palacio Municipal, Matadero 1000 y Clemente Balán), sea Biotec, Horeca y para legalizar. Solicitar el Formulario para el Desplazamiento de la Vía Pública, Descargando de la página web. Escanear y Adjuntar fotografías a color de la Cédula de Ciudadanía	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de Votación vigente; 3. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Croquis detallado del terreno; 5. Carpeta manila con vitina	US\$200 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	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anconima, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2548400 ext.3035	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	1	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
52	SOICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES Y HOTELS	Autorizar la ocupación de la vía pública con parquímetros destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles	Subscribir un contrato de alquiler del Espacio y Vía Pública, indicando el requerimiento para el parqueo. Tasa de Trámite de Vía Pública Ventanillas de C. Balán y Matadero, según formulario de vía pública y llenarlo de acuerdo a la cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento para el parqueo; 3. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Copia del Nomenclamiento del Representante Legal vigente; 5. Carpeta manila con vitina.	US\$200 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	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anconima, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2548400 ext.3036	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	No hubo trámites este mes	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
53	SOICITUD DE OCUPACION DEL ESPACIO PUBLICO CON GRUAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de grúas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Escrito dirigido al Alcalde del Cantón, vía: Jaime Nebot Saad, solicitando la emisión de los siguientes puntos: PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA GRUA Y/O PLATAFORMA. Indicando el día de circulación, hora de ingreso, recorrido y lugar de destino, longitud y altura de la grúa y/o plataforma, PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA. Indicando la actividad a desarrollarse. El solicitante deberá registrar en los sitios: SECCIONES DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA. (MEZANINE PASAJE ANCONIMA, PALACIO MUNICIPAL) CON 15 DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA SOLICITUD dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, indicando el número del RUI, y un correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a color 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 vitina.	US\$200 de Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía, Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Balán, Piso 2 - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2548400 ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	No hubo trámites este mes	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	SOICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PUBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, camiones de hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Escrito dirigido al Alcalde del Cantón, vía: Jaime Nebot Saad, indicando el tipo de actividad a realizarse, horario de ingreso, recorrido y lugar de destino, longitud y altura de la plataforma, PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA. Indicando la actividad a desarrollarse. El solicitante deberá registrar en los sitios: SECCIONES DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA. (MEZANINE PASAJE ANCONIMA, PALACIO MUNICIPAL) CON 15 DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA SOLICITUD dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, indicando el número del RUI, y un correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec	1. Tasa de vía pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a color 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 vitina.	US\$200 de Tasa de Trámite	3 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anconima, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2548400 ext.3036	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	No hubo trámites este mes	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
55	SOICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS SOCIALES, CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos sociales, culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Comprobar que el trámite de Vía Pública en las Oficinas Resolutorias (Palacio Municipal, Matadero 1000 y Clemente Balán), sea Biotec, Horeca y para legalizar. Solicitar el Formulario para el Desplazamiento de la Vía Pública, Descargando de la página web. Escanear y Adjuntar fotografías a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente, en caso de ser compañía, Nomenclamiento del representante	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente; 4. Carpeta manila con vitina.	US\$200 de Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía, Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Balán, Piso 2 - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2548400 ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	50	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	SOICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA ROTONDOS Y CARRETERILLAS EN LA VIA PUBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para rotondas y carreterillas previa a la obtención del permiso de vía pública	COMPRAR UNA TASA DE TRÁMITE DE VÍA PÚBLICA, POR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA Y LLENARLO (COMPRAR EN LA VENTANILLA DE LADO DE CLIENTE BALÉN Y MALECON) COPIAS DE CÉDULA DE IDENTIDAD, CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL SOLICITANTE VIGENTE, EN CASO DE SER COMPAÑÍA, NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE. AUTORIZACIÓN ESCRITA Y FIRMADA DEL TITULAR DEL PREDIO DANDO SU PRESENTACIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO (PONTALES Y ACERAS) O EL ESPACIO PRIVADO (RETRÓ FRONTO DEL PREDIO). FOTO ACTUAL DEL MOBILIARIO CON DISEÑO APROBADO EN LA ORDENANZA VIGENTE DE REARTE Y/O LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE. NO ES EL TITULAR DEL NEGOCIO DEBEA PRESENTAR CARTA DE AUTORIZACIÓN.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Registro; 5. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 6. Carpeta manila con vitina.	PRIMER PASO: US\$200 por Tasa de Trámite / SEGUNDO PASO: US\$20 por Tasa de Trámite	15 a 30 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anconima, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2548400 ext.3036	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	2	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
57	SOICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA MESAS Y SILLAS EN LA VIA PUBLICA	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, POR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA Y LLENARLO (COMPRAR EN LA VENTANILLA DE LADO DE CLIENTE BALÉN Y MALECON) COPIAS DE CÉDULA DE IDENTIDAD, CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL SOLICITANTE VIGENTE, EN CASO DE SER COMPAÑÍA, NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE. AUTORIZACIÓN ESCRITA Y FIRMADA DEL TITULAR DEL PREDIO DANDO SU PRESENTACIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO (PONTALES Y ACERAS) O EL ESPACIO PRIVADO (RETRÓ FRONTO DEL PREDIO). FOTO ACTUAL DEL MOBILIARIO CON DISEÑO APROBADO EN LA ORDENANZA VIGENTE DE REARTE Y/O LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE. NO ES EL TITULAR DEL NEGOCIO DEBEA PRESENTAR CARTA DE AUTORIZACIÓN.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Registro; 5. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 6. Carpeta manila con vitina.	PRIMER PASO: US\$200 por Tasa de Trámite / SEGUNDO PASO: US\$20 por Tasa de Trámite	15 a 30 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anconima, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telf: 2548400 ext.3036	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	No hubo trámites este mes	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

66	Atención al usuario	La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obra civil dentro de los Programas Habitacionales Lotes con Servicios: Mucho Lote 1, Mi Lote y Mucho Lote 2	Mediante oficio dirigido al Director de OO PP, adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, el ciudadano ingresará por ventanilla el requerimiento. En un lapso de 5 a 7 días laborales obtendrá respuesta a su petición.	1. Tasa de Trámite Administrativo 2. Oficio dirigido al Director de OO PP y/o Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	1.- Reconocimiento e Inspección del sector a intervenir. 2.- Informe dirigido al Director de OO PP del registro de obra. 3.- Informe dirigido al Sr. Alcalde 4.- Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativo	5 a 7 días laborales	Proprietarios 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) telef.: 2594800 ext. 1422 (Ing. Kleber Usano Vida), klelerv@guayaquil.gov.ec	Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	20	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	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 LOS 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 ATENDIDO.	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	SIN COSTO	1 a 7 días Dependiendo del requerimiento	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. piso, TEL.: 2594800 EXT. 2418 Y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. piso, TEL.: 2594800 EXT. 2418 Y 2444, correo del contacto: lidramv@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	193	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	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; ventanilla ubicada en la calle Clemente Salas); 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 busca 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 que departamento fue asignada para su atención y se remite mediante cuadernillos de registro.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	652.00 por valor Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general	Unidad CAP-BEDE	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. piso	Ventanilla de OO PP MM. (Plataco Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. piso) Sra. Ana Mazzini, correo electrónico: anamazz@guayaquil.gov.ec, telef.: 2594800 ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	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 08:00 HORAS DEL DÍA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se recibe la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsecuente; 3. se asigna hora y médico para la atención; 4. emergencias tienen prioridad	08:00 a 16:00 LUNES A VIERNES 08:00 A 14:00 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	CLÍNICAS MÓVILES QUE ROTAN MENSUALMENTE EN LOS DIFERENTES SECTORES PERIFÉRICOS DE LA CIUDAD Y DISPENSARIOS MÉDICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MERCADO HERRERA/ALDÍA Y BARRIO MORENO, CASA DE RASTRO (CAMAL BARRIO CUBA), DISPENSARIO DE ESCUELA	http://www.guayaquil.gov.ec	EN LAS CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MÉDICOS MUNICIPALES	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	47.172	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
70	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 08:00	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se recibe la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsecuente; 3. se asigna hora y médico para la atención; 4. emergencias tienen prioridad	08:00 a 16:00 LUNES A VIERNES 08:00 A 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y PERSONAS QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATIENDEN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN AL CENTRO DE SALUD. PACIENTES SUBSECUENTES 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 BARRÓN POPULAR ENTRE LA JERA Y 20A ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE	http://www.guayaquil.gov.ec	CENTRO DE SALUD ZUMAR BARRÓN POPULAR ENTRE LA JERA Y 20A ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4.029	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
71	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 08:00	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se recibe la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsecuente; 3. se asigna hora y médico para la atención; 4. se le asigna hora y médico para la atención; 5. emergencias tienen prioridad	08:00 a 16:00 LUNES A VIERNES 08:00 A 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y PERSONAS QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATIENDEN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN AL CENTRO DE SALUD. PACIENTES SUBSECUENTES 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://www.guayaquil.gov.ec	EN HOSPITALES DEL DÍA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	17.701	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
72	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	ATENCIÓN GRATUITA A LAS MASCOTAS	ACERCARSE AL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 08:00	1. SE DEBE PRESENTAR EL DUEÑO DE LA MASCOTA. CON CÉDULA ORIGINAL; 2.SI LA MASCOTA ES UN PERRO DEBE LLEVARLO CON BOVA.	1. Se recibe la Cédula de Identidad del propietario de la mascota; 2. Se abre historia clínica de la mascota; 3. se asigna hora y médico para la atención; 4. se le asigna hora y médico para la atención; 5. emergencias tienen prioridad	08:00 a 16:00 LUNES A VIERNES 08:00 A 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y ANIMALES QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATIENDEN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN A LA UNIDAD DE SALUD. MASCOTAS SUBSECUENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA Y TRATAMIENTO ESPECIALIZADO Y ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL	HOSPITALES DEL DÍA Y CENTROS DE SALUD	HOSPITAL DE KARTODORADO (GUASMO NORTE, COOP. 1RO DE MARGO INDEPENDIENTE); HOSPITAL DE DÍA TRINITARIA (COOP. MONSIEUR LEONIDAS PROJARD; FRENTE A TRINILPERTO); HOSPITAL DE DÍA 2 (BAVA Y LA C/); HOSPITAL JACOB Y MARIA ELENA RATINOFF (BOLIVIA Y LA BAVA); CENTRO DE SALUD FERTISA FERTISA, COOP. AHORA LE TOCA AL PUEBLO) http://docs.google.com/flow?hl=es&id=833xqy6TALCVFpYhLWZWRj6ed7t9j1	EN CONSULTORIOS VETERINARIOS DE LOS HOSPITALES DEL DÍA DE KARTODORADO, TRINITARIA, SEÑE 2, JACOB Y MARIA ELENA RATINOFF; CENTRO DE SALUD FERTISA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2.146	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICA, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA	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 INTERCONULTE 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.	07:30 a 14:00 LUNES A VIERNES 08:00 A 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	DEPENDE DEL CASO Y URGENCIA MÉDICA	CIUDADANÍA EN GENERAL QUE ACUDA A CONSULTA EN UNIDADES DE SALUD MUNICIPALES	LABORATORIO CLÍNICO; HOSPITALES DEL DÍA ANGEL FELCIBIMDO ROJAS, SAMUEL RATINOFF, JACOB Y MARIA ELENA RATINOFF, KARTODORADO, TRINITARIA, 2. RAYOS X: CENTRO DE SALUD ZUMAR, 3. ECOGRAFÍA: HOSPITAL ANGEL FELCIBIMDO ROJAS, 4. MAMOGRAFÍA: HOSPITAL SAMUEL RATINOFF Y JACOB Y MARIA ELENA RATINOFF	http://www.guayaquil.gov.ec	SECRETARÍA DE HOSPITALES QUE OPERAN LOS SERVICIOS	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LABORATORIO CLÍNICO 3496 RAYOS X: 213 ECOGRAFÍA: 282 MAMOGRAFÍA: 49	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

74	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN	ELIMINACIÓN DE MOSQUITOS Y RATAS	1. PETICIÓN ESCRITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DR. ERNESTO ROMERO TODO DIRECTOR DE SALUD E HIGIENE. 2. TASA DE TRAMITE MUNICIPAL DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN. 3. SE FIA FECHA DE INTERVENCIÓN U OPERACIÓN SOLICITADA	1. PETICIÓN ESCRITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DR. ERNESTO ROMERO TODO DIRECTOR DE SALUD E HIGIENE. 2. TASA DE TRAMITE MUNICIPAL DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN. 3. SE FIA FECHA DE INTERVENCIÓN U OPERACIÓN SOLICITADA	08h30 a 16h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	UNA SEMANA	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE	Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene, en el Edificio Martín Avela - antiguo Hotel Crillon, Cemente Bahén 211 y Pichincha, Piso 1. Dr. John Liana P., COORDINADOR DE SALUD. Teléfono 042594800 ext. 3317. Correo electrónico: jolhamp@guayaquil.gov.ec	DIRECCION EN OFICINAS DE LA DIRECCION DE SALUD E HIGIENE. CLEMENTE BALLEEN 211 ENTRE PICHINCHA Y PRIMO GABRI, PRIMER PISO.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 160575 DESRATIZACIÓN: 3785	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES	VIDEOS DE TUNELES SAN EDUARDO	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 solicitado.	1. SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS. 2. OFICIO SEMAF DANDO ATENCIÓN A LO SOLICITADO.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratis	3 días Laborables	Ciudadanía en general	UNIDAD DE SEMAFORIZACION	BAQUERIZO MORENO Y JUAN MONTALVO (Mercado Artesanal) Tecnólogo Wilson Alvarado Ayala - correo electrónico: marform@guayaquil.gov.ec; Willy Jose Del Rosario Gonzales - correo electrónico: wldelrg@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	NO APLICA No hubo trámites este mes	"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:										31/01/2015							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										EC. LUJAN RIVADENORA DE AGUSTO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										lujr@guayaquil.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(04) 2594800 EXTENSIÓN: 7437							