

8	INFORME TECNICO DE ROTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS, TOTAL, PARED LATERAL, ESCALTA Y PIEDROS CON MAS DE UN LETRERO (gasolineras, ventas de autos y concesionarios), TIPO D (GIGANTOGRAFAS) Y G (PANTALLA LED S))	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del 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;	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avales y Registros.	1. Original y Copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALES Y REGISTRO, firmado por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de rotulos publicitarios. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Identidad y Verificación de datos en caso de ser extranjero. 4. Copia de abstracción del predio donde se solicitan el informe técnico de rotulos publicitarios. 5. Fotomontaje a color de o los rótulos (colocados en las fachadas de la edificación o entre de predios solicitados, con sus respectivas dimensiones). 6. Copia de la Cédula de Identidad y Verificación de datos en caso de ser extranjero. 7. Copia de ubicación de edificación donde se solicita el informe de rotulos. 8. Fotos a color de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocara el rótulo, en el se indique las dimensiones del bocan de puerta (ancho y altura) y altura del mismo. (Indicando desde la parte superior de la puerta hasta la zona de piso superior, ventana del mezanino y cubierta (edificio de una planta). 9. Foto a color de toda la edificación, en caso de ser edificatoria.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en caso de ser extranjero y elaboración del informe. 09:00 a 17:00 LUNES Y VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALES Y REGISTRO	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALES Y REGISTRO. Pabellón Municipal, 10 de Agosto 112 entre Macdon y Patincha. Pabellón TELEFONO: 259480 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ ROSO CORREO: suarez@guayquil.gov.ec o Sa.PAMELA_GUAMAN_correo@guayquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	5	8	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
9	INFORME TECNICO DE ROTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCION DE RENOVADO LA DIRECCION DE VIA PUBLICA.	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del 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;	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avales y Registros.	1. Original y Copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALES 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 Cédula de Identidad y Verificación de datos en caso de ser extranjero. 4. Copia de ubicación de edificación donde se solicita el informe de rotulos. 5. Fotos a color de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocara el rótulo, en el se indique las dimensiones del bocan de puerta (ancho y altura) y altura del mismo. (Indicando desde la parte superior de la puerta hasta la zona de piso superior, ventana del mezanino y cubierta (edificio de una planta). 6. Foto a color de toda la edificación, en caso de ser edificatoria.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en caso de ser extranjero y elaboración del informe. 09:00 a 17:00 LUNES Y VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALES Y REGISTRO	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALES Y REGISTRO. Pabellón Municipal, 10 de Agosto 112 entre Macdon y Patincha. Pabellón TELEFONO: 259480 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ ROSO CORREO: suarez@guayquil.gov.ec o Sa.PAMELA_GUAMAN_correo@guayquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario (Ver Modelo de la Solicitud)	NO APLICA Trámite presencial	137	233	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
10	INFORME TECNICO DE ROTULOS PUBLICITARIOS A UBICAR EN CENTRO COMERCIALES O FREDO CATALOGADOS BAJO REGIMEN DE PRIORIDAD HORIZONTAL.	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del 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;	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avales y Registros.	1. Original y Copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALES 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 Cédula de Identidad y Verificación de datos en caso de ser extranjero. 4. Copia de ubicación de edificación donde se solicita el informe de rotulos. 5. Fotos a color de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (ancho y altura). 6. Nomenclamiento del Administrador del edificio (nominar)	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en caso de ser extranjero y elaboración del informe. 09:00 a 17:00 LUNES Y VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALES Y REGISTRO	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALES Y REGISTRO. Pabellón Municipal, 10 de Agosto 112 entre Macdon y Patincha. Pabellón TELEFONO: 259480 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ ROSO CORREO: suarez@guayquil.gov.ec o Sa.PAMELA_GUAMAN_correo@guayquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario (Ver Modelo de la Solicitud)	NO APLICA Trámite presencial	28	61	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
11	FACTIBILIDAD DE PINTURA EN PACHADA.	Procurar una estética urbanística que fomente el desarrollo del turismo y fomente el progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al mantenimiento y ornato de las construcciones del cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avales y Registros.	1. Original y Copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALES Y REGISTRO, solicitando la aprobación de los colores de las fachadas de los edificios en la fachada de su predio solicitando dirección escrita y código control, adicionalmente deberá indicar el color electrónico y número de teléfono. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Identidad y Verificación de datos en caso de ser extranjero. 4. Copia de abstracción del predio donde se solicita el informe técnico de rotulos publicitarios. 5. Fotomontaje a color de o los rótulos (colocados en las fachadas de la edificación o entre de predios solicitados, con sus respectivas dimensiones). 6. Copia de la Cédula de Identidad y Verificación de datos en caso de ser extranjero. 7. Copia de ubicación de edificación donde se solicita el informe de rotulos. 8. Fotos a color de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocara el rótulo, en el se indique las dimensiones del bocan de puerta (ancho y altura) y altura del mismo. (Indicando desde la parte superior de la puerta hasta la zona de piso superior, ventana del mezanino y cubierta (edificio de una planta). 9. Foto a color de toda la edificación, en caso de ser edificatoria.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en caso de ser extranjero y elaboración del informe. 09:00 a 17:00 LUNES Y VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALES Y REGISTRO	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALES Y REGISTRO. Pabellón Municipal, 10 de Agosto 112 entre Macdon y Patincha. Pabellón TELEFONO: 259480 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ ROSO CORREO: suarez@guayquil.gov.ec o Sa.PAMELA_GUAMAN_correo@guayquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	No hubo tramites este mes	No APLICA No hubo tramites este mes	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
12	AFECTACIONES	Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previstos a desarrollarse en el Cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo, Avales y Registros.	1. Original y Copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALES Y REGISTRO, solicitando la aprobación de los colores de las fachadas de los edificios en la fachada de su predio solicitando dirección escrita y código control, adicionalmente deberá indicar el color electrónico y número de teléfono. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Identidad y Verificación de datos en caso de ser extranjero. 4. Copia de abstracción del predio donde se solicita el informe técnico de rotulos publicitarios. 5. Fotomontaje a color de o los rótulos (colocados en las fachadas de la edificación o entre de predios solicitados, con sus respectivas dimensiones). 6. Copia de la Cédula de Identidad y Verificación de datos en caso de ser extranjero. 7. Copia de ubicación de edificación donde se solicita el informe de rotulos. 8. Fotos a color de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocara el rótulo, en el se indique las dimensiones del bocan de puerta (ancho y altura) y altura del mismo. (Indicando desde la parte superior de la puerta hasta la zona de piso superior, ventana del mezanino y cubierta (edificio de una planta). 9. Foto a color de toda la edificación, en caso de ser edificatoria.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en caso de ser extranjero y elaboración del informe. 09:00 a 17:00 LUNES Y VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALES Y REGISTRO	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALES Y REGISTRO. Pabellón Municipal, 10 de Agosto 112 entre Macdon y Patincha. Pabellón TELEFONO: 259480 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ ROSO CORREO: suarez@guayquil.gov.ec o Sa.PAMELA_GUAMAN_correo@guayquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	147	293	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
13	OBTENCION DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRAMITES EN LINEA	Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea	El ciudadano debe: 1. Ingresar a la página Web Municipal www.guayquil.gov.ec en la sección de Registros y obtener su clave; 2. Completar la información del formulario electrónico; 3. Realizar su trámite de correo electrónico y verificar su pre-registro web; 4. Cargar los documentos escaneados requeridos; 5. Realizar su trámite electrónico esperando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.	Las personas naturales deben contar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero; 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor); Las personas jurídicas deben contar con: 1. RUC; 2. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero; 3. Copia de abstracción del predio donde se solicita el informe técnico de rotulos publicitarios. 4. Copia de ubicación de edificación donde se solicita el informe de rotulos. 5. Fotos a color de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocara el rótulo, en el se indique las dimensiones del bocan de puerta (ancho y altura) y altura del mismo. (Indicando desde la parte superior de la puerta hasta la zona de piso superior, ventana del mezanino y cubierta (edificio de una planta). 6. Foto a color de toda la edificación, en caso de ser edificatoria.	1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro el sistema automáticamente le envía un correo electrónico; 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) confirma su caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor) los documentos digitalizados (fotografía, certificado de votación, comprobante en el Sistema interno se genera un pre-registro pendiente; 3. Los pre-registros pendientes son notificados en su información y su documentación certificada de estado; Los documentos mencionados deben estar digitalizados y escaneados individualmente en colores en formato JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB	08:45 a 18:30 LUNES Y VIERNES	Gratuito	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Trámite en línea	Edificio Martín Avilés, Clemente Ballesteros y Pichincha, 2do piso oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Trámite en línea - Página web: www.guayquil.gov.ec	SI	www.guayquil.gov.ec	www.guayquil.gov.ec	1945	3064	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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 correo electrónico, olvidó de contraseña y no poder restaurarla, olvidó de preguntas secretas, problemas para registrar algún trámite.	Las personas naturales deben presentar la Cédula de ciudadanía y a pasajeros en caso de ser extranjeros. Las personas jurídicas o la aceña el representante legal debe presentar su cédula, si envía un correo, debe presentar una autorización firmada.	08h45 a 16h30 LUNES Y VIERNES	Gratis	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Ver en formulario	NO APLICA Trámite presencial o telefónico	NO APLICA Trámite presencial o telefónico	409	1227	"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. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, 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 (legente del o los propietarios). 3. En caso de Persona Jurídica se debe presentar al Alcalde, se debe formular el Representante Legal, adjuntando el nombramiento (regente) debidamente notariado. 4. Copia del Registro Profesional y/o copia de la cédula que lo acredite como tal del Representante Técnico (P. Horizontal). 5. Un juego completo de los planos aprobados por la Municipalidad. En los casos, que no existan planos aprobados, el interesado deberá presentar los planos arquitectónicos de las edificaciones existentes, firmados por el Responsable Técnico Arquitecto (ing. Civil) así como un informe sobre las características estructurales de edificación firmado por un Ingeniero Civil. 6. Tres juegos de copias de planos aprobados.	08h45 a 16h30 LUNES Y VIERNES	\$522.00 por Tasa de Trámite	21 días laborables, de estar completa la documentación y no presentarse observaciones, el trámite en este Departamento surará aproximadamente.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: susanaauld@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	NO	Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	27	47	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	CATASTRO CERTIFICADO DE PREDOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enviando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Certificado actualizado de registro de la propiedad con historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3. Levantamiento topográfico con coordenadas, proyección U.T.M., Datum W.G.S.84, zona 17 Sur, del lote catastral, 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 su correcta localización. 4. Planos y memorias de: a) Escrituras o escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad con historia de dominio. b) De haber inspección, se realizará la inspección para realizar las modificaciones en el sistema.	08h45 a 16h30 LUNES Y VIERNES	\$522.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables, de estar completa la documentación y no presentarse observaciones, el trámite en este Departamento surará aproximadamente.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: susanaauld@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	NO	Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	70	174	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	CATASTRO DE PREDOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enviando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Certificado actualizado de registro de la propiedad con historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3. Copia de escritura inscrita en el Registro de la Propiedad con historia de dominio. 4. De haber inspección, se realizará la inspección para realizar las modificaciones en el sistema.	08h45 a 16h30 LUNES Y VIERNES	\$522.00 por Tasa de Trámite	8 días laborables, de estar completa la documentación y no presentarse observaciones, el trámite en este Departamento surará aproximadamente.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: susanaauld@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	NO	Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	2.080	4.486	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	REGISTRO CATASTRAL	Actualizar la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de Ballén y Malecón) 2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Notación del Propietario Responsable Técnico. 3. Copia del Registro de Construcción (Vigente, en caso de haber realizado cambio de responsabilidad técnica, modificaciones planes debe de adjuntar los respectivos certificados. 4. Copia de Planos Aprobados (Debe de constar con los sellos de aprobación de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado.	08h45 a 16h30 LUNES Y VIERNES	\$522.00 por Tasa de Trámite	21 días laborables, de estar completa la documentación y no presentarse observaciones, el trámite en este Departamento surará aproximadamente.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: susanaauld@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	NO	Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	65	188	"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, Certificación de Linderos y Mensuras, Historia Catastral, Oficios Varios.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 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 Ballén y Malecón.)	08h45 a 16h30 LUNES Y VIERNES	\$522.00 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, Sra. Susana Auld, correo electrónico: susanaauld@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	NO	Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	249	526	"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.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe indicarle su clave como ciudadano digital (registre 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	34 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	http://www.guayaquil.gob.ec/5710000444	3.955	7.749	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe indicarle su clave como ciudadano digital (registre y obtenga su clave)	Vía web	1. Recepción de Supervisor 2. Asignación de Evaluador 3. Análisis de Avaluador 4. Aprobación o negación de Avaluador 5. Aprobación o negación de Supervisor 6. Envío de correo a ciudadano con resultado	34 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	http://www.guayaquil.gob.ec/5710000444	166	366	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe indicarle su clave como ciudadano digital (registre 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	34 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	http://www.guayaquil.gob.ec/5710000444	132	208	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe indicarle su clave como ciudadano digital (registre 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	34 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	http://www.guayaquil.gob.ec/5710000444	191	203	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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 proviene la línea de fábrica, poder así comenzar una construcción que no este fuera de normas.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario.		1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se sumilla a la Dirección correspondiente; 3. La Dirección sumilla al departamento correspondiente para la contratación de la solicitud; 4. recibe la documentación del jefe y la sumilla al supervisor; 5. el supervisor revisa la documentación, imprime la hoja de ubicación y le asigna al topógrafo para que realice la medición y 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 la firma del jefe; 9. El jefe después de revisado y firmado entrega a la secretaria para que sea enviada a la ventanilla D.U.A.R. y posteriormente entregado al usuario	0845 a 1830 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. Jorge Melendez Ibarra correo electrónico: jormelmb@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3213	Ventanilla #248 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4 planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	266	484	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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, AJUALVOS Y REGISTROS LOS MISMO QUE DETALLO (PRELACION DE SU ORDEN), PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULARIZACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUAR	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: resultado de planos, modificación de planos donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registro de Construcción, la certificación de Registro catastral sirve para realizar trámite de paralización de Inspección Final y el resto de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de pérdidas de documentos por parte de los propietarios que poseen 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 dirigida al Director de Urbanismo, Avalúo y Registro; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	0845 a 1830 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 - Sr. Javier Palacios correo electrónico: jopalpa@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3207	Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4 planta baja) - Sr. Oscar Quinde Acuña correo electrónico: oscarqu@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	100	190	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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 MENCIONALMENTE POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AJUALVOS 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 Públicas.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.		1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigida al Director de Urbanismo, Avalúo y Registro; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	0845 a 1830 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadanía en general	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 - Sr. Javier Palacios correo electrónico: jopalpa@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3207	Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4 planta baja) - Sr. Oscar Quinde Acuña correo electrónico: oscarqu@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	25	50	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	SOLICITUD PLANO DE GUAYAZUL	Usualmente es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y división de urbanizaciones, división de parterres urbanos, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitud (carta) dirigida al Director de Ordenamiento e Infraestructura Territorial		1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente;	0900 a 1800 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	24 HORAS	Ciudadanía en general	Departamento de Ordenamiento Territorial	Departamento de Cartografía	ORCINA (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Manzana); Sra. Pilar Herrera - correo electrónico: marherpi@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3121	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	5	7	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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 Guayaquil	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitud (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 remite al Técnico del Departamento correspondiente; 5. El técnico asignado realiza la inspección, de ser el caso, elabora el informe para revisión del jefe Departamental y posterior aprobación del Director; 6. De no existir observación y/o impedimento alguno, el Director aprueba el informe; 7. Secretaría lo imprime para la firma.	09:00 a 18:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	De estar completa la documentación y no existir observaciones, impedimento alguno, el trámite durará aproximadamente 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Departamento de Ordenamiento Territorial	Departamento de Ordenamiento Territorial	OFICINA (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Maldon y Pichincha, Matanzani) - Sra. Pilar Herrera - correo electrónico: piherrera@guayaquil.gov.ec - Telf. 2548400 Ext. 3121	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	3	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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 Troncal, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitud (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 remite al Técnico del Departamento correspondiente; 5. El técnico asignado realiza la inspección, de ser el caso, elabora el informe para revisión del jefe Departamental y posterior aprobación del Director; 6. De no existir observación y/o impedimento alguno, el Director aprueba el informe; 7. Secretaría lo imprime para la firma.	09:00 a 18:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	De estar completa la documentación y no existir observaciones, impedimento alguno, el trámite durará aproximadamente 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Departamento de Ordenamiento Territorial y Departamento de Movilidad Urbana	Departamento de Ordenamiento Territorial y Departamento de Movilidad Urbana	OFICINA (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Maldon y Pichincha, Matanzani) - Sra. Pilar Herrera - correo electrónico: piherrera@guayaquil.gov.ec - Telf. 2548400 Ext. 3121	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	CONSULTA NUEVA POR DIVISION VOTACION	Poder dividir o fraccionar un solar y/o fraccionar dos o más solares.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el Formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Maldon y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; Solicitud con dos copias; 3. Tres copias de los Planos de la Propuesta de División y/o Unión; 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 su caso, en el caso de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	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 en común con la normativa y solicita a la Subdirección de Catastro la implementación de los sistemas productivos del fraccionamiento informático; 6. Se emite el Informe Técnico y se el caso se procede a aprobar los planos de división y generar el pago de la tasa de liquidación por aprobación de planos (20000 del avalúo del terreno), en caso de divisiones de predios inferiores a 1000 m ² se procede a generar la tasa liquidación por compensación de porcentaje de ACA (15% del avalúo catastral); 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09:00 a 18:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite; Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (20000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACA en predios con superficie inferiores a 1000 m ² (15% avalúo catastral)	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere dividir o fraccionar predios	Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Maldon y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Maldon, Bloque Surcote 4, planta baja) - Sra. Alba Espinosa Cabelo - correo electrónico: abespino@guayaquil.gov.ec - Telf. 2548400 Ext. 3227	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	32	51	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	CONSULTA DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollarse la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correspondiente a la descripción de la actividad.	TRÁMITE POR PÁGINA WEB: Para las solicitudes que no obtienen respuesta en el sistema de servicios en línea, o en el caso que no se encuentre su actividad en el "listado de actividades", podrá solicitar el 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. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Maldon y Pichincha, planta baja)	TRÁMITE POR PÁGINA WEB: Si no obtienen respuesta del servicio en línea o en el caso que no se encuentre su actividad en el "listado de actividades", podrá solicitar el 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. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Maldon y Pichincha, planta baja)	TRÁMITE POR PÁGINA WEB: INMEDIATO. 1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del Ciudadano que consta en la misma, código catastral y actividad solicitada; 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 4. El funcionario técnico revisa la solicitud y emite el Informe de la Consulta de Uso de Suelo y lo aprueba de ser el caso; 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	TRÁMITE POR PÁGINA WEB: 14 HORAS DOMINICO 09:00 a 18:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite; Tasa de Liquidación de Planos (20000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACA en predios con superficie inferiores a 1000 m ² (15% avalúo catastral)	TRÁMITE POR PÁGINA WEB: INMEDIATO. 10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarla en el predio de la consulta.	Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Maldon y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Maldon, Bloque Surcote 4, planta baja) - Sra. Alba Espinosa Cabelo - correo electrónico: abespino@guayaquil.gov.ec - Telf. 2548400 Ext. 3227	SI	http://www.guayaquil.gov.ec	http://www.guayaquil.gov.ec/54/54.html	240	500	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	SOLICITUD AL ALCALDE PARA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE CASQUINERAS EXISTENTES	Certificación de que en el solar en consulta puede continuar funcionando una gasolinera considerada existente al momento de expedir la ordenanza que regula este tipo de establecimientos (antes de abril del año 1995).	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el Formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Maldon y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno; 3. Adjuntar los planos y la información técnica y legal, tal como consta detallada en el Formulario; 4. Memoria técnica con especificaciones de tamaño de bombas e instalaciones (alturas (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 en común con la normativa aplicable, y emite el Informe Técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09:00 a 18:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarla en el predio de la consulta.	Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Maldon y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Maldon, Bloque Surcote 4, planta baja) - Sra. Alba Espinosa Cabelo - correo electrónico: abespino@guayaquil.gov.ec - Telf. 2548400 Ext. 3227	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	No hubo trámite 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

33	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO GASOLINERA Y ESTACIONES DE SERVIDIO NUEVAS	Certificación de que en el solar en consulta puede o no funcionar una gasolinera o estación de servicio	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descriptos en el Formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; Formulario lleno. 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente y emite el informe técnico. 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector. 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	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 Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 10A y Malecón, Bloque Surseta 4, planta baja) - Cta. Alba Espinosa Cobo - correo electrónico: albaespino@psj.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 1227	NO	http://psj.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	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	
34	SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLOTACION DE CANTERAS	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la certificación de que en el predio se pueden desarrollar trabajos de explotación de canteras, en función de la información legal y gráfica presentada, emitida en el establecimiento en la Ordenanza que Regula la Explotación de Canteras.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descriptos en el Formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; Formulario lleno. 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente y emite el informe técnico. 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector. 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer si en el predio en consulta se permite desarrollar labores de explotación de canteras.	Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 10A y Malecón, Bloque Surseta 4, planta baja) - Cta. Alba Espinosa Cobo - correo electrónico: albaespino@psj.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 1227	NO	http://psj.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	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	
35	SOLICITUD DE NOMAS PARA URBANIZACIONES	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, los porcentajes de edificación del suelo que debe de cumplir el proyecto urbanístico a desarrollarse en el solar/jerri consolidado, conforme normativa establecida en la Ordenanza de Desarrollo Urbanístico aplicable.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descriptos en el Formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; Formulario lleno. 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia. 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa el expediente y emite el informe técnico. 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector. 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer los porcentajes de edificación del suelo para poder desarrollar un proyecto urbanístico en el predio en consulta.	Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 10A y Malecón, Bloque Surseta 4, planta baja) - Cta. Alba Espinosa Cobo - correo electrónico: albaespino@psj.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 1227	NO	http://psj.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	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	
36	SOLICITUD DE NOMAS DE EDIFICACION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al número de metros cuadrados de construcción, metros cuadrados de áreas verdes y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza y Reglamentación aplicable.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descriptos en el Formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 52 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; Formulario lleno. 3. Adjuntar la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma, 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 emite el informe técnico conforme normativa aplicable. 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer las condiciones de edificación que debe de cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el/los solar(es) en consulta.	Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 10A y Malecón, Bloque Surseta 4, planta baja) - Cta. Jessica Alarcón - correo electrónico: jessicala@psj.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 1012	NO	http://psj.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	90	190	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
37	APROBACION DE PLANOS	Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la legislación, la Municipalidad no interviene la obtención del Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar la documentación técnica y legal. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 52 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; Formulario lleno. 3. Adjuntar normas de edificación (opcional) y dos copias de los planos arquitectónicos a escala 1:50 y 1:200, según formato A3, con sus tarjetas de identificación y registro, el código catastral del predio, se admiten escalas más reducidas cuando se justifique. En los mismos se grafican al menos: paginas, la fachada principal, una sección longitudinal y transversal, y la implantación de la edificación respecto de los límites del solar y lote.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y 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 emite el informe técnico conforme normativa aplicable. 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.	09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sujeta la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 10A y Malecón, Bloque Surseta 4, planta baja) - Cta. Jessica Alarcón - correo electrónico: jessicala@psj.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 1012	NO	http://psj.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	3	8	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
38	CERTIFICADO DE INSPECCION FINAL	Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el Inspección Registro Catastral, el propietario y responsable técnico deberán solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación. La Municipalidad verificará si el construido se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar la documentación técnica y legal. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 52 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; Formulario lleno. 3. Para edificaciones nuevas: a) Copia del Registro de Construcción y de planos arquitectónicos actualizados, con sellos de aprobación. En caso de obra menor, bastará informar por escrito por DUAR. b) Copia de la documentación técnica, aprobada por la empresa de servicio correspondiente, se exceptúa el caso de edificaciones en uso residencial, unifamiliares o multifamiliares, y el caso de obras	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y 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 emite el informe técnico conforme normativa aplicable. 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector.	09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite, de ser aprobado el trámite deberá cancelar la Tasa de Inspección (\$2 por metro cuadrado de área construida)	10 días Laborales	Ciudadanía en general que necesita habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo	Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 10A y Malecón, Bloque Surseta 4, planta baja) - Cta. Jessica Alarcón - correo electrónico: jessicala@psj.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 1012	NO	http://psj.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	240	492	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

39	MODIFICACION DE PLANOS	Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita un caso de aumento de áreas o cambios que afectan la implantación, áreas, volúmenes, uso de la edificación, autorizada previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar la documentación técnica y legal; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 52 (av. 20 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Solicitud de Modificación de Planos, Firmado por el propietario y el responsable técnico de la edificación, en el que conste el código catastral del predio; 2. Tasa por servicio técnico y administrativos; 3. Original y Copia del Certificado del Registro de Construcción; 5. Un juego de Planos autorizado en el Registro de Construcción; 6. Dos juegos de Planos Modificados; 7. Copia de Cédula de Identidad y copia de certificado de votación actual del propietario y responsable técnico color	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 emite el informe técnico conforme a normativa aplicable; 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, de ser aprobado el trámite deberá cancelarse la Tasa de Liquidación (2 por mil del valor catastral)	15 días Laborales	Ciudadano en general que necesita 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 11 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Srta. Jessica Alarcón - correo electrónico: jessicala@govalpe.gov.ec - Telf. 254840 Ext. 3012	NO	www.govalpe.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	90	192	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual se puede obtener una extensión al plazo otorgado en el Registro de Construcción para culminar con la obra autorizada.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar la documentación técnica y legal; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 52 (av. 20 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Solicitud de Prórroga, firmado por el propietario y el responsable técnico de la edificación, en el que conste el código catastral del predio; 2. Tasa por servicio técnico y administrativos; 3. Original y Copia del Certificado del Registro de Construcción; 5. Un juego de Planos autorizado en el Registro de Construcción; 6. Copia de Cédula de Identidad y copia de certificado de votación actual del propietario y responsable técnico color	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 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 Laborales	Ciudadano en general que necesita más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para culminar con los obras en ejecución.	Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Srta. Jessica Alarcón - correo electrónico: jessicala@govalpe.gov.ec - Telf. 254840 Ext. 3012	NO	www.govalpe.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	78	173	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	SOLUCIÓN PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayacul, el Certificado de Sustitución de Responsabilidad Técnica consignada 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. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar la documentación técnica y legal; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 52 (av. 20 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Solicitud de Cambio de Responsabilidad Técnica, Firmado por el propietario y el responsable técnico de la edificación, en el que conste el código catastral del predio; 2. Tasa por servicio técnico y administrativos; 3. Original y Copia del Certificado del Registro de Construcción; 5. Copia de Cédula de Identidad y copia de certificado de votación actual del propietario y responsable técnico a color	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 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 Laborales	Propietario 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 11 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Srta. Jessica Alarcón - correo electrónico: jessicala@govalpe.gov.ec - Telf. 254840 Ext. 3012	NO	www.govalpe.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	29	62	"NO DISPONIBLE" El GADGM 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 y una edificación en mal estado	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar la documentación técnica y legal; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 52 (av. 20 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Solicitud de Registro de Reparación, firmado por el propietario y el responsable técnico de la edificación, en el que conste el código catastral del predio; 2. Tasa por servicio técnico y administrativos; 3. Indicar en la solicitud que desea reparar el inmueble; 4. En caso de edificaciones de tres plantas o más deberá presentar póster del B.O. color mínimo de la reparación; 5. Copia de Cédula de Identidad y copia de certificado de votación actual del propietario y responsable técnico a color	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; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa conforme a las normas de edificación el proyecto y la documentación correspondiente; 6. El supervisor analiza la aprobación del Subdirector; 7. Se remite al Subdirector para la aprobación; 8. El sistema habilita el cobro de la liquidación; 9. Emisión del certificado de registro de reparación	0900 a 1630 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite, de ser aprobado el trámite deberá cancelarse la Tasa de Liquidación (2 por mil del valor de la Obra)	15 días laborables	Ciudadano 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 11 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Srta. Jessica Alarcón - correo electrónico: jessicala@govalpe.gov.ec - Telf. 254840 Ext. 3012	NO	www.govalpe.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	1	2	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
43	SOLUCIÓN DE OBRAS MENORES	Este trámite sirve para certificar que las obras que se solicitan corresponden a "Obras Menores"	1. Comprar una tasa de trámite en ventanilla de Finanzas; 2. Llenar el formulario de Solicitud de Obras Menores, con firma del propietario (si); 3. Ingresar los documentos requeridos, en ventanilla 52 (P.A.); 4. La contestación al contribuyente se la hará máximo en 30 días.	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno y firmado; 3. Fotocopia oída de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. Estar día en el pago de los impuestos prediales; 5. Documento de ser el caso notariado, por cambio de cubierta del inmueble; 6. Para garantizar el cumplimiento de la Ley, debe suscribirse el A. para aumentos, ventanilla y tratamiento de fechada en predio; 7. Bajo Régimen de Propiedad Comunal, se requiere la autorización de los copropietarios, en el porcentaje que indique dicha ley.	1. Se revisa la solicitud y la documentación; 2. Si no hay observaciones se ingresa en el sistema el número de la Tasa de Trámite y los datos del ciudadano que consta en la misma; 3. Se revisa la solicitud conformando con las normas de edificación, sistema de predios y vigencia, sistema de Catastro, Sistema de Control de Representaciones; 4. Se entrega el documento aprobado al ciudadano por ventanilla.	0900 a 1630 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	El trámite es para a ciudadanos en general.	Subdirección de Uso del Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Srta. Jessica Alarcón - correo electrónico: jessicala@govalpe.gov.ec - Telf. 254840 Ext. 3012	NO	www.govalpe.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	152	382	"NO DISPONIBLE" El GADGM 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.	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. 32 de Agosto entre Maldonado y Pichincha, planta baja)	71.1. Solicitud de Registro de Construcción, firmado por el propietario y el responsable técnico de la edificación, en el que conste el código catastral del predio. 71.2. Tasa por servicios técnicos administrativos. 71.3. Copia de la Escritura Pública de adquisición del predio o carta de autorización para construcción sobre terreno ajeno, otorgada por el dueño, en caso de que solicite no fase al propietario del solar, o contrato arrendamiento para el caso de terrenos municipales. Tal requisito no será exigible en áreas de ocupación informales o procesos legalización de la tenencia, donde el certificado de responsabilidad civil por acto dominio.	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, la documentación y los planes presentados. 3. Se entrega al funcionario técnico responsable de revisar el expediente. 4. El funcionario técnico revisa conforme a las normas de aplicación el proyecto y la documentación correspondiente. 5. El supervisor evalúa la aprobación del fiscalizador. 6. Se emite la Solicitud para la aprobación. 7. El sistema habilita el código de la tipología. 8. Emisión del certificado de registro de construcción	USD 200 por Tasa de Trámite, de ser aprobada el trámite deberá cancelar la Tasa de Liquidación (por m ² del avalúo de la Obra)	15 días laborales	Ciudadanos en general que requiera un Registro de Construcción	Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 Maldonado, Bloque Avenida 4, planta baja Drs. Ivessa Alarcón - correo electrónico: jpsalado@gp.gub.ve.ec - Telf. 259480 Ext. 3012	Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 Maldonado, Bloque Avenida 4, planta baja Drs. Ivessa Alarcón - correo electrónico: jpsalado@gp.gub.ve.ec - Telf. 259480 Ext. 3012	NO	NO APLICA Trámite presencial	318	647	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	SOLICITUD PARA LA OBTENCION DE LA TASA DE HABITACION DE UN LOCAL NUEVO	Recepción, procesamiento y requisitos de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y han obtenido su respectiva contrasña municipal	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 contrasña municipal	1. Certificación del dueño egente emitida por el Baramentío Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, del local respecto del cual se está solicitando la Tasa. 2. Solo para el caso de inicio de actividades, cambio de propietario o cambio de actividades, deberá presentar la CONSULTA NO RESCATIVA de uso de suelo, soberanía a través del internet o a la Dirección de Urbanismo, Avulsión y Registro, para la actividad que se solicita. 3. Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. 4. Solo en caso de que el local sea arrendado o concesionado deberá presentar copia del contrato de arrendo o concesión con sus respectivos documentos habilitados. 5. Ejecutar el procedimiento de solicitud de tasa de habitación 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 Habitación o Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habitación (aplican al caso) 3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habitación y Aprobación y Negación de la Tasa de Habitación 4. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	15 días para solicitudes de actividades de bajo mediano impacto que el Sistema devine a la falta de Tasa de Habitación para su revisión. Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a abrir sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habitación	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 Anconessa, Mazarine	• Página WEB (www.guayaquil.gob.ec) • Correo Electrónico: habitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 259480 ext. 3011 - 3039 • Área de Atención en Mazarine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	394	597	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
46	SOLICITUD PARA LA OBTENCION DE LA TASA DE HABITACION DE UN LOCAL CERRADO	Recepción, procesamiento y requisitos de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habitación de Establecimientos que han obtenido su respectiva contrasña municipal	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 contrasña municipal	1. Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. 2. Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. 3. Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. 4. Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. 5. Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habitación o Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habitación (aplican al caso) 3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habitación y Aprobación y Negación de la Tasa de Habitación 4. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	15 días para solicitudes de actividades de bajo mediano impacto que el Sistema devine a la falta de Tasa de Habitación para su revisión. Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que han obtenido su respectiva contrasña municipal y no obtienen oportunamente la Tasa de Habitación.	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 Anconessa, Mazarine	• Página WEB (www.guayaquil.gob.ec) • Correo Electrónico: habitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 259480 ext. 3011 - 3039 • Área de Atención en Mazarine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	40	95	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
47	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABITACION	Recepción, procesamiento y requisitos de solicitudes de baja de la Tasa de Habitación de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habitación.	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 contrasña municipal	Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas el cierre del establecimiento, o el cierre de la actividad en caso del RUC. Poner la tasa de habitación que se desea dar de baja.	1. Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habitación 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habitación (aplican al caso) 4. Aprobación y Negación de la Baja de la Tasa de Habitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y desean dar de baja su Tasa de Habitación.	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 Anconessa, Mazarine	• Página WEB (www.guayaquil.gob.ec) • Correo Electrónico: habitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 259480 ext. 3011 - 3039 • Área de Atención en Mazarine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	183	449	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
48	SOLICITUD DE RECTIFICACION DE LA TASA DE HABITACION	Recepción, procesamiento y requisitos de solicitudes de corrección o actualización de datos que constan en la Tasa de Habitación.	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 contrasña municipal.	Poner registrada en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento. Poner la tasa de habitación que se desea rectificar.	1. Rectificación de la Dirección: se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de dirección, y que ésta fue registrada de manera correcta en el sistema probatorias por parte del Analista de Tasa de Habitación (aplican al caso) 2. Rectificación del Código Catastral: se debe comprobar que el establecimiento no se ha cambiado de dirección, y que el código catastral no fue registrado o fue registrado de manera incorrecta. 3. Poner el número del año pagado. 4. Poner la tasa anual de Turismo Municipal en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contrasña municipal.	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habitación de su establecimiento.	Área de Atención al Usuario en el mecanismo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto y Maldonado, Palacio Municipal	• Página WEB (www.guayaquil.gob.ec) • Correo Electrónico: habitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 259480 ext. 3011 - 3039 • Área de Atención en Mazarine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	01	188	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
49	SOLICITUD DE RENOVACION DE LA TASA DE HABITACION	Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habitación	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 contrasña municipal.	Poner registrada en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento. Poner la tasa de habitación que se desea renovar.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habitación o Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habitación (aplican al caso) 3. Aprobación y Negación de la Tasa de Habitación 4. Notificación automática de respuesta al solicitante	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habitación de su establecimiento.	Área de Atención al Usuario en el mecanismo de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto y Maldonado, Palacio Municipal	• Página WEB (www.guayaquil.gob.ec) • Correo Electrónico: habitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 259480 ext. 3011 - 3039 • Área de Atención en Mazarine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	1617	2960	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

58	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUEBLES, MUROS, FAMILIAS, VAREADEROS Y CABOTAJE	Solicitud para realizar el trámite el registro y autorización para Muebles, Muros, Familias, Vareaderos y Cabotaje.	<p>1. Completar y traer tramitado los Muebles y Muros, en los Casos Recaudadores (Palacio Municipal, Matucón 1600 y Cementa Ballén, Ing. Bloque Noroeste 1, planta baja y en el Canal Municipal (Calles Camal y José Vicente Trujillo); 2. Perfil o diagrama de la Solicitud; Registro y Autorización de Muebles, Muros, Familias, Vareaderos y Cabotaje; 3. Fotocopias a color de los recibos vigentes; 4. De ser Persona Jurídica, adjuntar Noamiento notariado del Representante Legal; 5. Estatutos Sociales, vigentes; 6. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimiento comercial, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales; NO DEBERÁ APORTAR PASAJE DE PASAJE.</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muebles y Muros; 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la ciudadanía y del Certificado de Valación; 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), Noamiento notariado del Representante Legal; 4. Revisión de los recibos vigentes; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente; 6. Deberá contar con el Perfil o Diagrama de la Solicitud por parte del Jefe de Muebles y Muros; 7. Consulta de los recibos vigentes; 8. Ingreso de datos por parte del Asistente de Muebles y Muros en el sistema informático en caso de haberse generado de deuda o liquidación por el año o los años de uso del mueble (para liquidación anual); 9. Notificación automática de respuesta al solicitante.</p>	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	5 días Laborales (no se toman en cuenta los fines de semana y feriados)	Ciudadanía en general	Recepción de la Infancia de Muebles y Muros	<p>Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, Bloque Noroeste, 4to Piso. Teléfono: 2580200</p>	Oficina	NO	NO APLICA	Trámite presencial	18	19	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
59	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIÓN EN EL MUELLE MUNICIPAL	Solicitud para obtener el registro y control adecuado de todas las embarcaciones que realizan operaciones en el Muelle Municipal Caraguay.	<p>1. Formular y traer tramitado el Registro de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay; 2. Fotocopias a color de los recibos vigentes; 3. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimiento comercial, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales; NO DEBERÁ APORTAR PASAJE DE PASAJE.</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay; 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la ciudadanía y del Certificado de Valación; 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), Noamiento notariado del Representante Legal; 4. Revisión de los recibos vigentes; 5. Deberá contar con el Perfil o Diagrama de la Solicitud por parte del Jefe de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay; 6. Consulta de los recibos vigentes; 7. Ingreso de datos por parte del Asistente de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay en el sistema informático en caso de haberse generado de deuda o liquidación por el año o los años de uso del mueble (para liquidación anual); 9. Notificación automática de respuesta al solicitante.</p>	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	24 horas	Ciudadanía en general	Recepción de la Infancia de Muebles y Muros	<p>Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, Bloque Noroeste, 4to Piso. Teléfono: 2580200</p>	Oficina	NO	NO APLICA	Trámite presencial	0	0	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
60	DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO	Trámite para el pago de impuesto al juego (Muebles, Muros, Familias, Vareaderos y Cabotaje, y otros).	<p>1. Formular y traer tramitado la Declaración para el pago del impuesto al juego; 2. Fotocopias a color de los recibos vigentes; 3. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimiento comercial, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales; NO DEBERÁ APORTAR PASAJE DE PASAJE.</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muebles y Muros; 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la ciudadanía y del Certificado de Valación; 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), Noamiento notariado del Representante Legal; 4. Revisión de los recibos vigentes; 5. Deberá contar con el Perfil o Diagrama de la Solicitud por parte del Jefe de Muebles y Muros; 6. Consulta de los recibos vigentes; 7. Ingreso de datos por parte del Asistente de Muebles y Muros en el sistema informático en caso de haberse generado de deuda o liquidación por el año o los años de uso del mueble (para liquidación anual); 9. Notificación automática de respuesta al solicitante.</p>	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	Inmediato	Ciudadanía en general	Infancia de Salas de Juegos, Muebles y Muros / Casos Recaudadores / Canal Municipal	<p>Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, Bloque Noroeste, 4to Piso. Teléfono: 2580200</p>	Oficina	NO	NO APLICA	Trámite presencial	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
61	SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIO OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL	Este trámite sirve para verificar qué tipo de trabajo se requiere para el desarrollo de las actividades que se han de realizar y en qué condiciones que se encuentran en el área a intervenir.	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y Aportación a la petición, a excepción de las empresas integradas, Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Red de Guayaquil.</p>	<p>1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que consta en la petición; 2. Se revisa la solicitud; 3. Si hay direcciones incompletas, se contacta con el usuario o empresa, para informarle del particular a fin de que proceda dar la información correcta para poder realizar la inspección al sitio de obras; 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.</p>	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$ 200 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadanía en general	Unidad Control de Obras	<p>Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, Bloque Noroeste, 4to Piso. Teléfono: 2580200</p>	Ventanilla s/n (Palacio Municipal, 10 de Agosto y Pichincha 4to piso)	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	100	NO DISPONIBLE	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
62	ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS	Este trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de amigos y de obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en esta forma se otorga conocimiento del avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición.	<p>1. Adquirir una Tasa de trámite administrativo; 2. Elaboración del informe de petición; 3. Adjuntar copia de credulidad del solicitante; 4. Ingreso de la solicitud en la ventanilla de recepción.</p>	<p>1. Se registra el oficio de petición; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Dirección de Obras Públicas; 5. Se entrega la respuesta del informe al Usuario.</p>	09:00 a 17:30 y 13:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	US\$ 200 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general	Infancia de la Unidad de Estudios y Programación	<p>Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso. Teléfono: 2580200</p>	Por Ventanilla, Sr. Eneer Paredes - correo electrónico: eneparedes@guayaquil.gov.ec; Tel: 2580200 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	130	260	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
63	ARENACIÓN DE OFICIOS DE FISCALIA (ACCIDENTES)	Este trámite sirve para informar sobre los daños a bienes municipales que se hayan cometido por accidentes de tránsito o otros.	<p>1. Recepción del oficio de la Fiscalía; 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente; 3. Elaborar el informe del daño y cálculo del costo; 4. Remitir el informe de daños a la Fiscalía.</p>	<p>1. Se registra el oficio de la Fiscalía; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Fiscalía.</p>	09:00 a 17:30 y 13:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	3 días Laborales	Ciudadanía en general	Infancia de la Unidad de Estudios y Programación	<p>Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso. Teléfono: 2580200</p>	Por Ventanilla, Sr. Eneer Paredes - correo electrónico: eneparedes@guayaquil.gov.ec; Tel: 2580200 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	20	40	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES	Este trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que se han de presentar en las urbanizaciones y aprobar el costo de las viviendas, además de fiscalizar y determinar el estado de las obras.	<p>1. Recepción de oficio; 2. Documentación técnica y planos remitidos de la DUAR; 3. Revisar la documentación técnica; 4. Realizar inspecciones en las urbanizaciones; 5. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 6. Remitir informe a la DUAR.</p>	<p>1. Se registra el oficio de la DUAR; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la DUAR.</p>	09:00 a 17:30 y 13:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	10 días Laborales	Personas Naturales y Jurídicas	Infancia de la Unidad de Estudios y Programación	<p>Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso. Teléfono: 2580200</p>	Por Ventanilla, Sr. Eneer Paredes - correo electrónico: eneparedes@guayaquil.gov.ec; Tel: 2580200 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	10	20	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
65	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR NOVEDEROS	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para obra y/o denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento;</p>	<p>1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2. Se envía la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia; 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación; 6. Se registra en el sistema de correspondencia a qué funcionario le es asignada para la atención y se remite mediante cuadernillo de registro;</p>	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$ 200 por valor de Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	Infancia Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionen con la atención de la solicitud presentada.	<p>Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso. Teléfono: 2580200 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419</p>	Ventanilla de OO.PP. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso) - Sr. Ana Marcela - correo electrónico: anamarcel@guayaquil.gov.ec - Tel: 2580200 Ext. 2417	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario	88	209	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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 recorrido de obra. 3.- Informe dirigido al Sr. Alcalde 4.- Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativo	5 a 7 días laborales	Propietarios de viviendas en los planes habitacionales	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO PP)	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto. Dirección de OO PP (cuarto piso) telef.: 2594800 ext. 1428 (Ing. Kleber Luciano Vidal, Klebrv@guayaquil.gov.ec)	Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	20	40	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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	SOLICITAR Y MEJORAR LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA	MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS U OFICIOS	MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS U OFICIOS	1.-) REGISTRO DE OFICIOS Y LLAMADAS DE USUARIOS (DIRECCIÓN Y TELÉFONO) 2.-) INGRESAR INFORMACIÓN AL SISTEMA 3.-) ENVIAR EL REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA MUNICIPAL, CUADRILLA MUNICIPAL, ASIGNADO EL SECTOR 4.-) HACER SEGUIMIENTO AL REQUERIMIENTO PARA CONFIRMAR SI HA SIDO ATENDIDO.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	SIN COSTO	1 a 7 días Dependiente del requerimiento	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. PISO. TELF.: 2594800 EXT. 2418 Y 2444, correo del contacto: flubram@guayaquil.gov.ec	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. PISO. TELF.: 2594800 EXT. 2418 Y 2444	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	214	407	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	Solicitud de novedades presentadas por moradores.	Esta tramite 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 Oficio Habitacional; 2.- Enviar por escrito la denuncia de requerimiento.	1.- Tasa de Trámite, (ventanilla ubicada en la calle Clemente Ballester);	1.- Se asigna un número de registro a la comunicación presentada. 2.- Se revisa la calidad y la documentación. 3.- Si hay documentación, se define el trámite, se habilita al ciudadano para informar del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4.- Se ingresa los datos en el sistema de correspondencia. 5.- Se ingresa a la Dirección para revisión y denuncias. 6.- Se registra en el sistema de correspondencia a que funcionario ha asignado para su atención y se remite mediante cualquier medio de registro.	0900 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por valor Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general	Unidad CAF-BEDE	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. piso	Ventanilla de OO PP.M.M. (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. piso) Sra. Ana Mazzei, correo electrónico: anamazi@guayaquil.gov.ec - telef.: 2594800 ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4	5	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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 8:00 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 subsiguiente; 3. se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	0800 a 1600 LUNES A VIERNES / A 1400 SABADOS	GRATUITO	EL PACIENTE ES ATENDIDO EL MISMO DÍA QUE ACUDE A LA UNIDAD DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	CLINICAS MÓVILES QUE ROTAN PERIÓDICAMENTE EN LOS DIFERENTES SECTORES PERIURBANOS DE LA CIUDAD Y DISPENSARIOS MÉDICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MERCADO BATISANA (EDU Y BAQUIRURO MORENO), CAJA DE PASTO (CAMAL BARRIO CUBAL) DISPENSARIO DE FLOREÑA	www.guayaquil.gov.ec	EN LAS CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MÉDICOS MUNICIPALES	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	42.561	89.723	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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 8:00 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 subsiguiente; 3. se llama por turno de llegada, y emergencia tienen prioridad	0800 a 1600 LUNES A VIERNES / A 1400 SABADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y PERSONAS QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATENDEN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN AL CENTRO DE SALUD. PACIENTES SUBSECUENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA Y ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	CENTRO DE SALUD ZUMAR (BASTION POPULAR ENTRE LA 1ERA. Y 2DA. ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE)	www.guayaquil.gov.ec	CENTRO DE SALUD ZUMAR (BASTION POPULAR ENTRE LA 1ERA. Y 2DA. ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	3.692	7.721	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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 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 subsiguiente; 3. si el paciente tiene calificación de interconsulta se la receta; 4. se le asigna hora y médico para su atención; 5. emergencias tienen prioridad	0800 a 1600 LUNES A VIERNES / A 1400 SABADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y PERSONAS QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATENDEN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN AL CENTRO DE SALUD. PACIENTES SUBSECUENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA Y ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	HOSPITALES DEL DÍA	www.guayaquil.gov.ec	EN HOSPITALES DEL DÍA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	15.637	33.338	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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 HORAS DEL DÍA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se recibe la Cédula de Identidad del propietario de la mascota; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente es subsiguiente; 3. se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	0800 a 1600 LUNES A VIERNES / A 1400 SABADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y ANIMALES QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATENDEN 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 KARTODROMO (GUARADO NORTE, COOP. 1RO DE MAYO (INDEPENDIENTE)); HOSPITAL DE SAN TRINITARIA (COOP. MONSIEUR FLORENTINOS PROANO, FRONTE A TRINIUERTO); HOSPITAL DE COÑE 2 (BAVA Y LA CH); HOSPITAL JACOBO Y MARIA ELENA RATINOFF (BOLIVIA Y LA BAVA); CENTRO DE SALUD FERTISA (FERTISA, COOP. AHORA LE TODA AL PUEBLO) http://foto.google.com/14c16d833q4tKALvPpYk1WZWR8gJedTtp1=1	EN CONSULTORIOS VETERINARIOS DE LOS HOSPITALES DEL DÍA DE KARTODROMO, TRINITARIA, COÑE 2, JACOBO Y MARIA ELENA RATINOFF, CENTRO DE SALUD FERTISA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1.954	4.100	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICO, 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 DEL DÍA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN	CÉDULA DE CIUDADANÍA, 2. SOLICITUD DE INTERCONSULTA DE UNA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL; 3. PRESENTAR SOLICITUD DE EXAMENES MÉDICOS FIRMADA POR PROFESIONALES DE SALUD DEL MUNICIPIO DE GUAIAQUIL	1. ACQUIRIR ALÁREA 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	0730 a 1400 LUNES A VIERNES / A 1400 SABADOS	GRATUITO	DEPENDE DEL CASO Y URGENCIA MÉDICA	CIUDADANÍA EN GENERAL QUE ACUDE A CONSULTA EN UNIDADES DE SALUD MUNICIPALES	1. LABORATORIO CLÍNICO: HOSPITALES DEL DÍA ANGELO FELICIANO ROSAS, SAMUEL RATINOFF, JACOBO Y MARIA ELENA RATINOFF, KARTODROMO, TRINITARIA, COÑE 2; CENTRO DE SALUD ZUMAR; 2. ECOGRAFÍA: HOSPITAL ANGELO FELICIANO ROSAS; 3. MAMOGRAFÍA: HOSPITAL SAMUEL RATINOFF Y JACOBO Y MARIA ELENA RATINOFF	www.guayaquil.gov.ec	SECRETARÍA DE HOSPITALES QUE OPEREN LOS SERVICIOS	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial			"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

74	SERVICIO DE FUMIGACION Y DESRATIZACION	ELIMINACION DE MOSQUITOS Y RATAS	MEDIANTE OFICIO O PETICION VERBAL EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE SALUD E HIGIENE	1. PETICION ESCRITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DR. ERNESTO ROMERO TOSCO, DIRECTOR DE SALUD E HIGIENE. 2. FASA DE TRAMITE MUNICIPAL. 3. FOTOCOPIAS A COPIES DE LA Cedula de Ciudadanía y del CERTIFICADO DE VOTACION VIGENTE.	OFICIO O PETICION VERBALES CONOCIDA POR EL COORDINADOR DE LA CAMPAÑA DE FUMIGACION Y DESRATIZACION. 3. SE FIA FECHA DE INTERVENCION U OPERACION SOLICITADA.	08H30 a 18H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	UNA SEMANA	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE SALUD E HIGIENE	Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene, en el Edificio Martín Avilés- antiguo Hotel Crillon, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1, Dr. John Liana y COORDINADOR DE SALUD. Teléfono 042594800 ext. 3117. Correo electrónico: johntanpp@guayaquil.gov.ec	DIRECTAMENTE EN OFICINAS DE LA DIRECCION DE SALUD E HIGIENE. CLEMENTE BALLEEN 211 ENTRE PICHINCHA Y PIEDRO CARRO, PRIMER PISO.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 166495 DESRATIZACIÓN: 6187	FUMIGACIÓN: 327068 DESRATIZACIÓN: 9972	"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 FIDELARDO	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.	SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS. 2. OFICIO SEMAF DANDO ATENCIÓN A LO SOLICITADO.	1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita la información; 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Semaforización dar atención a lo solicitado; 3. Trámite finalizado.	08H30 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratis	3 días Laborales	Ciudadanía en general	UNIDAD DE SEMAFORIZACIÓN	BAQUERIDO MORENO Y JUAN MONTALVO (Mercado Artesanal) Tecnólogo Wilson Alvarado Ayala - correo electrónico: marforform@guayaquil.gov.ec; Willy Jose Del Rosario Gonzalez - correo electrónico: wildelg@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:											28/02/2015							
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 RIVADENEIRA DE AGUISTO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											lujanr@guayaquil.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2594800 EXTENSIÓN 7437							