



SECRETARÍA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el usuario para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la ciudadanía para que se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA por INTERNET	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descarga de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal; 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la Ley 1074 del 2008 y 5 días con prórroga; 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (voto en físico)	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web; 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta a la solicitud (voto en físico)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución; 2. Para el caso que genere, produce o custodia la información; 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta; 4. Entrega de la información con la respuesta a la solicitud	08H30 a 17H00 LUNES A VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	VENTANILLAS DE Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemen Ballester - Jessica Carriel (jcarriel@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpeve@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estefan@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (erodro@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	http://www.gub.ek	http://www.gub.ek	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
2	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FÚTBOL	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes para utilizar una escuela más cercana al sector del ciudadano; 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Más Fútbol; 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño o joven; 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven; 5. Llenar el formulario que será entregado por el instructor	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven; 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven; 3. Llenar el formulario que será entregado por el instructor; 3. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad; 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo	08H30 a 16H00 LUNES A VIERNES	Gratis	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	DIRECCIÓN DE DEPORTES Y DIVERSOS PÁRQUES DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL	Ciudad Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Piso 1	(Palacio Municipal), Pichincha 613 y 10 de Agosto, Piso 1 Dirección de Deportes; Ing. Adriana Mera L.; correo electrónico: admeram@guayaquil.gov.ec; Telf. 2594800 Ext. 2272 Directo en cada escuela de Más Fútbol	NO	http://www.gub.ek	NO APLICA Trámite presencial	1697	2197	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PRECIOS EN RIESGO	Atención a solicitudes que regresan por: Inocencia de Frenes; 2. Usurios; 3. Intestaciones Falsas; 4. Omisiones de Compras; para obtener nuevo acceso de vulnerabilidad y riesgos de precios comerciales.	1. Completar la Tasa de Trámite Administrativo en las Casas Recaudadoras; 2. Presentar la solicitud; 3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente	1. Tasa para Trámite Administrativo; 2. Solicitudes; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y de votación vigente.	1. Se registra la petición por ventanilla, el Director distribuye a los Técnicos las peticiones para inspección; 02 verificación cartográfica del lugar; 03 Distribución de recibos; 04 Inspección en el sitio incluyendo fotografías; 05 Ordenamiento de la información; 06 cargando proceso con la elaboración del plano de trabajo por cada predio, con la	08H30 a 17H00 LUNES A VIERNES	US\$ 2.00 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DIAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANÍA Y PARTICIPACIÓN PÚBLICA	DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS COMERCIALES	Edificio Martín Aulest - antiguo Hotel Cobla, Domínguez Salazar 211 y Pichincha, Piso 1, Torre 2594800, ext. 2236, 2237 y 2238 (jntgadm@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	http://gub.gub.ek	NO APLICA Trámite presencial	157	410	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y tala de especies vegetales, en parques, parques, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia de blanco y negro de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valca, (calle 10 de Agosto #101 entre Pichincha y Malalón)	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. Se realiza inspección, en el sitio solicitado, previa a la ejecución de los trabajos; 3. De acuerdo a la inspección realizada se determina la factibilidad de la solicitud; 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	09H00 a 14H30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obra que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Infraestructura de Mantenimiento y Preservación	Edificio Valca, calles 10 de Agosto #101 entre Pichincha y Malalón, 4to. Piso; Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholm@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Valca, calle 10 de agosto #101 entre Pichincha y Malalón, 4to piso); Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholm@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	173	515	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE REMODELACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cancha deportiva en un área municipal y/o ADMI (Área Administrativa Municipal) destinada para área verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00; 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia de blanco y negro de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Entregar la carta en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valca, (calle 10 de Agosto #101 entre Pichincha y Malalón)	1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece contacto con el Comité Barrial; 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al sector Barrial; 4. Se programa la ejecución de los obras determinando prioridades, luego de haber de parques en ciertos sectores	09H00 a 14H30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente, (no obra que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Infraestructura de Planificación de Áreas Verdes	Edificio Valca, calles 10 de Agosto #101 entre Pichincha y Malalón, 4to. Piso; Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholm@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Valca, calle 10 de agosto #101 entre Pichincha y Malalón, 4to piso); Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholm@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	79	344	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN DE MESAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en oportunidades, actos y eventos frontales de predios, de establecimientos que se encuentran funcionando con permiso municipal de habilitación vigente; DESTINADOS A RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERÍAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS, Y DEMÁS LOCALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS (PREPARADOS, dimensionando el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y demás normas y especificaciones técnicas	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVILADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1. Original y copia de la solicitud dirigida	1. Inspección al sitio; 2. Verificación de datos en catastro (Si/No) y/o pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del informe.	09H00 a 17H00 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVILADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVILADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (SUAT); Palacio Municipal, 10 de Agosto, 112 entre Malalón y Pichincha, Piso TELEFONO 2594800 EXT. 3223 SRA. SADIY SUAREZ ROSA - CORREO: sadyros@guayaquil.gov.ec o Sra. PAULETA GUAMAN como: psguam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	9	22	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO DE HIDROS Y CARRETERAS	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de lotes y/o carreteras que se instalan en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVILADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1. Original y Copia de la solicitud dirigida	1. Inspección al sitio; 2. Verificación de datos en catastro (Si/No) y/o pública (tasa de habilitación) 3. Elaboración del informe.	09H00 a 17H00 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVILADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVILADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (SUAT); Palacio Municipal, 10 de Agosto, 112 entre Malalón y Pichincha, Piso TELEFONO 2594800 EXT. 3223 SRA. SADIY SUAREZ ROSA - CORREO: sadyros@guayaquil.gov.ec o Sra. PAULETA GUAMAN como: psguam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	12	37	"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 (Ventanilla de C. Bullón y Malcón). 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. Solicitudes dirigidas al Señor Alcalde, firmadas por el o los propietarios(s). 2. Copia de la cédula o certificado de votación (vigente) del o los propietarios(s). 3. En caso de Persona Jurídica la petición al Alcalde, lo debe formular el Representante legal adjuntando el nombramiento (vigente) debidamente notariado. 4. Copia del Registro Profesional y/o copia de la cédula que lo acredite como tal del Responsable Técnico (P. Horizontal). 5. Un juego completo de los planos aprobados por la Municipalidad. En los casos, que no existan planos levantados en carpeta(s) con vincha, se presentará planos arquitectónicos de las edificaciones existentes, firmados por el Responsable Técnico (arquitecto o Ing. Civil), así como un informe sobre las características estructurales de la edificación firmado por un Ingeniero Civil. 6. Tres juegos de copias de planos arquitectónicos, en los que se determine áreas comunes, útiles y privados, con su correspondiente descripción. 7. Origen y tres copias del cuadro de lotes, inscrito por un profesional, ingeniero Civil o arquitecto. Este	PAE #1 Comprende los expedientes y Oficios de Horizontal que ingresan por ventanilla. 1) Recepción de expedientes de Horizontal. 2) Revisión de documentos. 3) Inspección en campo para verificar verificación. 4) Análisis de planos y cuadro de lotes. 5) Elaboración de la información técnica y planimetría que corresponde a Horizontal para enviar a Asesoría Jurídica y Alcalde. Nota: si el expediente es observado llega hasta el punto # 4 y es enviado a ventanilla con las respectivas observaciones. PAE #2 Comprende la recepción de Oficios SMO. Referente a los expedientes de Horizontal que ingresan aprobados mediante resolución de Alcaldía. 7) Revisión de ofi. SMO y resolución de Alcaldía que no haya inconsistencia respecto a lo aprobado en planos y cuadro de lotes. 8) Cálculo de los nuevos valores para Ingresos de los nuevos predios, planimetría y sistema.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	21 días laborables, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones, el trámite en este Departamento durará aproximadamente.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Aued, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 ext. 3229	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO APLICA	Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bustariz Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA	Trámite presencial	23	89	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matrícula inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Escrituras o títulos de propiedad actualizados del registro de la propiedad con historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3. Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S. 84, zona 17 Sur, del lote a catastro, identificado fotos, vía de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: "ubicación, nombre geográfico y tamaño del predio, en un plano que permita su correcta ubicación. "Linderos y medidas de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañando del cuadro de áreas "Firma del propietario o representante legal y responsable técnico. "Si el predio está destinado al uso agropecuario, indicar área ocupada por las plantas camaroneras. "Si tener área procesionada, indicar	1) Entrega de los títulos al Supervisor; 3) El Supervisor se encarga de asignar el trámite al Asesorador. 4) El Asesorador revisa que la información sea completa y conforme a lo establecido en el Ordenanza vigente. 5) Escrituras inscritas en el registro de la propiedad, los planos, debidamente generalizados, con coordenadas por proyección UTM Datum WGS84, DATUM 17 SUR" (demás). 6) Acreditaciones que acredite el dominio; 5) De NO SER PROCEDENTE de acuerdo a la normativa todos los requisitos se observa con Voto Blanco del Supervisor; 6) Si se entregó el cuadro sin tramitar hasta que presente toda la documentación completa y correcta conforme a Ordenanza; 7) De estar en orden todo lo solicitado, se realiza copia memoria para supervisor; 8) Con la ayuda memoria superintada se realiza los consultas respectivas al sistema de registro de predios urbanos y entregan en los Asesores para revisión. 1. Conforme a la revisión, se informa, se procesa la información o se realiza inspección, se realiza la ficha catastral. 2. Se realiza la inscripción, del subdirector, para realizar las modificaciones en el sistema; 6. Se actualiza el sistema catastral; 7. Se	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	10 días laborables, aproximadamente, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Aued, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 ext. 3229	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO APLICA	Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bustariz Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA	Trámite presencial	53	291	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matrícula inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Bullón y Malcón). 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. Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	1. Conforme a la revisión, se informa, se procesa la información o se realiza inspección, se realiza la ficha catastral. 2. Se realiza la inscripción, del subdirector, para realizar las modificaciones en el sistema; 6. Se actualiza el sistema catastral; 7. Se	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	8 días laborables, aproximadamente, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Aued, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 ext. 3229	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO APLICA	Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bustariz Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA	Trámite presencial	2.298	8.312	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	REGISTRO CATASTRAL	Actualiza la información catastral respecto a área de construcción, conforme a la aprobación en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Bullón y Malcón). 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 (Ventanilla de C. Bullón y Malcón) 2. Copia de cédula de identidad y Certificado de Votación del Propietario o Responsable Técnico. 3. Copia del Registro de Construcción (vigente). En caso de haber realizado cambio de responsabilidad técnica, modificaciones de planos debe de adjuntar los respectivos certificados. 4. Copia de Planos Aprobados (Debe estar en vigencia la aprobación de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Guayaquil). Y en caso de haber realizado modificación de planos debe adjuntar los planos aprobados correspondientes a dicha modificación. 5. Adjuntar CD que contenga el Proyecto Arquitectónico en AutoCAD, que debe ser Escaneado, en Formato de Imágenes Arquitectónicas.	1. SE RECIBEN LOS DOCUMENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y REVISIÓN, Y CONFIRME A LA REVISIÓN, SE REVISAN O SE PROCESA LA INFORMACIÓN. 2. SE REALIZA LA FICHA CATASTRAL PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA. 3. SI SOLICITA LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN, DEL SUBDIRECTOR, CADA VE QUE SE REALIZAN MODIFICACIONES EN EL SISTEMA. 7. SE ACTUALIZA LA CARTOGRAFÍA, SE INGRESA E IMPRIME EL CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL. 8. SE ENVÍA PARA LA FIRMA DEL RESPONSABLE. 10. SE ENVÍA PARA EL DESGLOSE Y POSTERIORE ENVÍO A VENTANILLA.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$200 por Tasa de Trámite	21 días laborables, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones, el trámite en este Departamento durará aproximadamente.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Aued, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 ext. 3229	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO APLICA	Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bustariz Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA	Trámite presencial	129	454	"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 sistema pueda realizar consultas de: "Impugnación de Avalúos. "Certificaciones de Linderos y Mensuras. "Historia Catastral. "Oficios Varios.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Bullón y Malcón). 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. Solicitudes dirigidas al Arq. Marcelo Bustariz, Subdirector de Catastro 2. Copia de Cédula de identidad, y Certificado de Votación del propietario. 3. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Bullón y Malcón).	1. Ingreso al oficio autorizando el levantamiento de sus edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación; 2. Se realiza el caso; 3) ES PROCEDENTE; (Área Revisor de Inmuebles - Ing. Luis FACAN); 3.- SI ES PROCEDENTE se realiza inspección al predio en consulta, se verifica edificaciones según su edad, mantenimiento y estado de conservación (Área Revisor de Inmuebles, Ing. Luis FACAN); 4. En oficio el Asesorador realiza Informe Técnico que contiene Datos ingresados en el sistema perfil. 5. Una vez aprobado firma el Subdirector el informe (Subdirector de Catastro); 7.- Se actualiza el avalúo en el Sistema Catastral (Sistema Preval - Sr. DAMIAN ENCHIVERRA TORRES); 8.- Una vez actualizado el sistema se procede a elaborar oficio de constatación (Área	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$200 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 Aued, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 ext. 3229	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO APLICA	Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bustariz Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA	Trámite presencial	338	1.182	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	CERTIFICADO DE AVALÚO Y REGISTROS	El requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	1. Ingresar al sitio web: http://www.guayaquil.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Vía web	1. Recepción de petición 2. Asignación de Supervisor 3. Análisis y Revisión de documentación 4. Autorización o negación de supervisor 5. Envío de correo a ciudadano con resultado	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Aued, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 ext. 3229	via pagina web	SI	NO APLICA	Trámite sin formulario	http://www.guayaquil.gov.ec/33.1000	11.690	24.053	"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.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Vía web	1. Recepción de Supervisor 2. Asignación de Asesorador 3. Análisis de Avalúo 4. Autorización o negación de Avalúo 5. Autorización o negación de Supervisor 6. Envío de correo a ciudadano con resultado	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Aued, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 ext. 3229	via pagina web	SI	NO APLICA	Trámite sin formulario	http://www.guayaquil.gov.ec/33.1000	833	1.467	"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.gov.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Vía web	1. Recepción de Supervisor 2. Asignación de Avalúo 3. Análisis de Avalúo 4. Autorización o negación de Avalúo 5. Autorización o negación de Supervisor 6. Envío de correo a ciudadano con resultado	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Aued, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 ext. 3229	via pagina web	SI	NO APLICA	Trámite sin formulario	http://www.guayaquil.gov.ec/33.1000	502	1.155	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

30	SOLICITUD AL ALCALDE PARA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS EXISTENTES	Certificación de que en el solar en consulta puede continuar funcionando una gasolinera considerando existente el momento de su apertura a ordenanza que regula este tipo de establecimientos (antes de abril del año 1990).	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Usar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre 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 solicitada en el formulario; 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	ORDHO a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de su consulta.	División de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial Subdirección 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 104 y Maldon, Bloque Surcota 4, planta Baja) - Sta. Alba Espinosa Coto - correo electrónico: albaesp@psaj.gov.ec - Telf: 2548400 Ext. 1227	NO	http://www.psj.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacciones sobre el uso de sus servicios
31	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO DEDICATORIO Y/O ESTACIONES DE SERVICIO NUEVAS	Certificación de que en el solar en consulta puede o no funcionar una gasolinera o estación de servicio	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Usar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Maldon y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	ORDHO a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de su consulta.	División de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial Subdirección 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 104 y Maldon, Bloque Surcota 4, planta Baja) - Sta. Alba Espinosa Coto - correo electrónico: albaesp@psaj.gov.ec - Telf: 2548400 Ext. 1227	NO	http://www.psj.gov.ec	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 satisfacciones sobre el uso de sus servicios
32	SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLOTACION DE CANTIERAS	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la certificación de que en el predio se pueden desarrollar trabajos de explotación de canchales, en función a la información legal y gráfica presentada, enmarcada en el establecido en la Ordenanza que Regula la Explotación de Canchales.	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Usar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Maldon y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	ORDHO a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si en el predio en consulta es permitida desarrollar labores de explotación de canchales.	División de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial Subdirección 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 104 y Maldon, Bloque Surcota 4, planta Baja) - Sta. Alba Espinosa Coto - correo electrónico: albaesp@psaj.gov.ec - Telf: 2548400 Ext. 1227	NO	http://www.psj.gov.ec	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 satisfacciones sobre el uso de sus servicios
33	SOLICITUD DE NOMAS PARA URBANIZACIONES	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, los requisitos de utilización del suelo que debe de cumplir el proyecto urbanístico a desarrollarse en el solar(s) consultado, conforme normativa establecida en la Ordenanza de Desarrollo Urbanístico aplicable.	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Usar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Maldon y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	ORDHO a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer los parámetros de utilización del suelo para poder desarrollar un proyecto urbanístico en el predio en consulta.	División de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial Subdirección 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 104 y Maldon, Bloque Surcota 4, planta Baja) - Sta. Alba Espinosa Coto - correo electrónico: albaesp@psaj.gov.ec - Telf: 2548400 Ext. 1227	NO	http://www.psj.gov.ec	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 satisfacciones sobre el uso de sus servicios
34	SOLICITUD DE NOMAS DE EDIFICACION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcción, metros respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parking, conforme normativa constante en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Usar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Maldon y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	ORDHO a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer las condiciones de edificación que debe de cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el(s) solar(es) en consulta.	División de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial Subdirección 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 104 y Maldon, Bloque Surcota 4, planta Baja) - Sta. Alba Espinosa Coto - correo electrónico: albaesp@psaj.gov.ec - Telf: 2548400 Ext. 1212	NO	http://www.psj.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	69	354	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacciones sobre el uso de sus servicios
35	APROBACION DE PLANOS	Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sujeta la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Usar el Formulario; 3. Adjuntar la documentación técnica y legal; 4. Entregar el formulario en la ventanilla # 52 (Av. 10 de Agosto entre Maldon y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos arquitectónicos a escala 1:50 y 1:200, según formatos INDH, en caso de no identificación se registrará el código catastral del predio; se admitirá escalar más reducidas cuando se justifique. 4. El funcionario técnico emite el informe técnico conforme normativa aplicable; 5. El supervisor revisa 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.	ORDHO a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sujeta la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	División de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial Subdirección de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Maldon y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Maldon, Bloque Surcota 4, planta Baja) - Sta. Inésica Alarcon - correo electrónico: inesalar@psaj.gov.ec - Telf: 2548400 Ext. 1212	NO	http://www.psj.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	5	17	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacciones sobre el uso de sus servicios

36	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL	Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario y responsable técnico deberá solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o poner uso de la edificación. La Municipalidad verificará si lo construido se ajusta a los planos, planos y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Usar el Formulario; 3. Adjuntar la documentación técnica y legal; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 52 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Solicitar el Certificado de Inspección Final, en el que constará el código catastral del predio; 2. Tasa por servicios técnicos y administrativos; 3. Original y Copia del Certificado del Registro de Construcción; 4. Dos juegos de Planos autorizados en el Registro de Construcción; 5. Copia de Identidad y copia de certificado de verificación 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 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.	US\$2.00 por Tasa de Trámite, de ser aprobada el trámite deberá cancelar la Tasa de Liquidación (2 por mil del avalúo catastral)	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo	Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial Subdirección de Uso, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	NO	NO APLICA Trámite presencial	685	1423	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	MODIFICACIÓN DE PLANOS	Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de aumento de áreas o cambios que afectan la implantación, áreas, volúmenes, uso de la edificación, autorizados previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Usar el Formulario; 3. Adjuntar la documentación técnica y legal; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 52 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Solicitar de Modificación de Planos firmado por el propietario y el responsable técnico de la edificación, en el que constará el código catastral del predio; 2. Tasa por servicios técnicos y administrativos; 3. Original y Copia del Certificado del Registro de Construcción; 4. Dos juegos de Planos autorizados en el Registro de Construcción; 5. Copia de Identidad y copia de certificado de verificación 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 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.	US\$2.00 por Tasa de Trámite, de ser aprobada el trámite deberá cancelar la Tasa de Liquidación (2 por mil del avalúo catastral)	15 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial Subdirección de Uso, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	NO	NO APLICA Trámite presencial	88	376	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	PRORROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual se puede obtener una extensión de plazo otorgada en el Registro de Construcción para cumplir con la obra autorizada.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Usar el Formulario; 3. Adjuntar la documentación técnica y legal; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 52 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Solicitar de Prorroga, firmado por el propietario y el responsable técnico de la edificación, en el que constará el código catastral del predio; 2. Tasa por servicios técnicos y administrativos; 3. Original y Copia del Certificado del Registro de Construcción; 4. Dos juegos de Planos autorizados en el Registro de Construcción; 5. Copia de Identidad y copia de certificado de verificación 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 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.	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para cumplir con las obras arquitectónicas.	Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial Subdirección de Uso, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	NO	NO APLICA Trámite presencial	29	289	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil el Certificado de Suscripción de la Responsabilidad Técnica correspondiente a la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Usar el Formulario; 3. Adjuntar la documentación técnica y legal; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 52 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Solicitar de Cambio de Responsabilidad Técnica, firmado por el propietario y el responsable técnico de la edificación, en el que constará el código catastral del predio; 2. Tasa por servicios técnicos y administrativos; 3. Original y Copia del Certificado del Registro de Construcción; 4. Copia de Identidad y copia de certificado de verificación 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 funcionario técnico emite el Informe Técnico; 6. El supervisor revisa el Informe Técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Propietario y Responsable Técnico que deseen transferir la Responsabilidad Técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial Subdirección de Uso, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	NO	NO APLICA Trámite presencial	28	121	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	REPARACION	Proceso a través del cual se puede obtener una reparación a una edificación en mal estado	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Usar el Formulario; 3. Adjuntar la documentación técnica y legal; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 52 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Solicitar de Registro de Reparación firmado por el propietario y el responsable técnico de la edificación, en el que constará el código catastral del predio; 2. Tasa por servicios técnicos y administrativos; 3. Indicar en la solicitud que áreas va a reparar el propietario; 4. En caso de edificaciones de tres plantas o más deberá presentar el presupuesto del valor estimativo de la reparación; 5. Copia de cédula de identidad y copia de certificado de verificación 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 funcionario técnico emite el Informe Técnico; 6. El supervisor revisa el Informe Técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	US\$2.00 por Tasa de Trámite, de ser aprobada el trámite deberá cancelar la Tasa de Liquidación (2 por mil del avalúo de la Obra)	15 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Reparación	Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial Subdirección de Uso, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	NO	NO APLICA Trámite presencial	2	5	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	SOLICITUD DE OBRAS MENORES	Este trámite sirve para certificar que las obras que se solicitan corresponden a "Obras Menor"	1. Comprar una tasa de trámite en ventanilla de Finanzas; 2. Usar el Formulario; 3. Solicitar de Obras Menores, con firma del propietario (o); 3.- Ingresar los documentos requeridos en ventanilla 52 (P.B.); 4. La constatación a realizarse en la hora indicada en 30 días.	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno y firmado; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y del certificado de verificación vigente; 4. Estar a día en el pago de los impuestos prediales; Adicionalmente de ser el caso presentar: - Carta de Responsabilidad técnica de Ing. Civil autorizada, por cambio de cubierta de obra; 2. - para acueductos, se requiere informe del Cuerpo de Bomberos; 3. Si el propietario del predio es un condominio, presentar el consentimiento del representante legal; la solicitud debe suscribirse de: 4. para asentamientos, remodelación y tratamiento de fachada en predios bajo Régimen de Propiedad Horizontal, se requiere la autorización de los copropietarios en el porcentaje que indique dicho Ing.	1. Se revisa la solicitud y la documentación; 2. Si no hay informaciones se ingresa en el sistema el número de la Tasa de Trámite y los datos del ciudadano que constan en la misma; 3. Se revisa la solicitud conformando con las normas de edificación, sistema de justicia y Registro de Construcción; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. Se imprime el documento; 6. Se entrega el documento aprobado al ciudadano del ventanilla.	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	El trámite es para la ciudadanía en general.	Subdirección de Uso del Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	NO	NO APLICA Trámite presencial	243	816	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

42	REVISOR DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Registro de Construcción consignada en la solicitud correspondiente al proyecto urbanístico 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. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	73.1. Solicitud de Registro de Construcción, firmado por el propietario y el responsable técnico de la edificación, en el que constará el código catastral del predio. 73.2. Tasa por servicios técnicos administrativos. 73.3. Copia de la Escritura Pública de Construcción. 73.4. Copia de la Escritura Pública de adquisición del predio a carta de pago o inscripción por contribución sobre terreno ajeno, otorgada por el dueño, en caso de que el solicitante no fuese el propietario del solar, o contrato de arrendamiento para el caso de terrenos municipales. Tafrequisito no será exigible en áreas de ocupación informal sometidas a procesos de regularización de la tenencia, donde bastará un certificado de responsabilidad civil por acto de 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 planos presentados; 3. Si está completo 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 el expediente y la documentación correspondiente; 6. El supervisor analiza la aprobación del fiscalizador; 7. Se remite al Subdirector para la verificación; 8. El sistema habilita el libro de la liquidación; 9. Emisión del certificado de registro de construcción	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 laborales	Ciudadano en general que requiera un Registro de Construcción	Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial/ Subdirección de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, PISO 2	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Norte A, planta baja) - Sra. Inés Alarcón - correo electrónico: jessalra@guayaquil.gov.ec - Telf. 259480 Ext. 3012	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	310	1.281	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
43	REGISTRO DE CONSTRUCCION PARA URBANIZACIONES	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Registro de Construcción de las edificaciones tipo para las Urbanizaciones consignadas en la solicitud correspondiente al proyecto urbanístico en desarrollo.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Adjuntar planos aprobados emitidos por el Subdirector; 3. Plano General de la implantación de viviendas y CO; 4. Copia de los planos de los modelos aprobados en el sello municipal; 5. Copia de los oficios emitidos por la Secretaría Municipal; 5. Entregar el Formulario en la ventanilla # 51 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma y el código catastral del predio; 2. Se revisa la solicitud, la documentación y los planos presentados; 3. Si está completo 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 el expediente y la documentación correspondiente; 6. El supervisor analiza la aprobación del fiscalizador; 7. Se remite al Subdirector para la verificación; 8. El sistema habilita el libro de la liquidación y se procede a dar el valor a pagar.	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 planos presentados; 3. Si está completo 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 el expediente y la documentación correspondiente; 6. El supervisor analiza la aprobación del fiscalizador; 7. Se remite al Subdirector para la verificación; 8. El sistema habilita el libro de la liquidación y se procede a dar el valor a pagar.	Tasa de Trámite (52.00) De ser aprobado el trámite deberá cancelarse la Tasa de liquidación (2 por mil del valor de la Obra)	15 días laborales	Promotor de la urbanización que requiere un Registro de Construcción	Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial/ Subdirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, planta baja)	NO	NO	NO APLICA Trámite presencial	23	222	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	APROBACION DE EDIFICACIONES PARA URBANIZACIONES	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Registro de Construcción de las edificaciones tipo para las Urbanizaciones consignadas en la solicitud correspondiente al proyecto urbanístico en desarrollo.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Adjuntar planillo del promotor; 3. Adjuntar la documentación técnica; 4. Entregar la documentación en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma y el código catastral del predio; 2. Se revisa la solicitud, la documentación y los planos presentados; 3. Si está completo 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 el expediente y la documentación correspondiente; 6. El supervisor analiza la aprobación del fiscalizador; 7. Se remite al Subdirector para la verificación; 8. El sistema habilita el libro de la liquidación y se procede a dar el valor a pagar.	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 planos presentados; 3. Si está completo 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 el expediente y la documentación correspondiente; 6. El supervisor analiza la aprobación del fiscalizador; 7. Se remite al Subdirector para la verificación; 8. El sistema habilita el libro de la liquidación y se procede a dar el valor a pagar.	Tasa de Trámite (52.00) De ser aprobado el trámite deberá cancelarse la Tasa de liquidación (2 por mil del valor de la Obra)	15 días laborales	Promotor de la Urbanización que requiere Aprobación de los modelos de las edificaciones	Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial/ Subdirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, planta baja)	NO	NO	NO APLICA Trámite presencial	2	14	"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 HABILITACION DE UN LOCAL NUEVO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Solicitud de Registro de Construcción, firmado por el promotor, en el que constará el código catastral del predio. 1.5. Si está completo se procede a ingresar los datos en el sistema. 1.6. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 1.7. El funcionario técnico revisa el expediente y la documentación correspondiente; 1.8. El supervisor analiza la aprobación del fiscalizador; 1.9. Se remite al Subdirector para la verificación; 1.10. El sistema habilita el libro de la liquidación y se procede a dar el valor a pagar.	1. Solicitud de Registro de Construcción, firmado por el promotor, en el que constará el código catastral del predio. 1.5. Si está completo se procede a ingresar los datos en el sistema. 1.6. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 1.7. El funcionario técnico revisa el expediente y la documentación correspondiente; 1.8. El supervisor analiza la aprobación del fiscalizador; 1.9. Se remite al Subdirector para la verificación; 1.10. El sistema habilita el libro de la liquidación y se procede a dar el valor a pagar.	Tasa de Trámite (52.00) De ser aprobado el trámite deberá cancelarse la Tasa de liquidación (2 por mil del valor de la Obra)	15 días laborales	Promotor de la Urbanización que requiere Aprobación de los modelos de las edificaciones	Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial/ Subdirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, planta baja)	NO	NO	NO APLICA Trámite presencial	785	2185	"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 HABILITACION DE UN LOCAL EXISTENTE	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación y se va a cumplir nuevamente con el pago	A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Solicitud de Registro de Construcción, firmado por el promotor, en el que constará el código catastral del predio. 1.5. Si está completo se procede a ingresar los datos en el sistema. 1.6. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 1.7. El funcionario técnico revisa el expediente y la documentación correspondiente; 1.8. El supervisor analiza la aprobación del fiscalizador; 1.9. Se remite al Subdirector para la verificación; 1.10. El sistema habilita el libro de la liquidación y se procede a dar el valor a pagar.	1. Solicitud de Registro de Construcción, firmado por el promotor, en el que constará el código catastral del predio. 1.5. Si está completo se procede a ingresar los datos en el sistema. 1.6. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 1.7. El funcionario técnico revisa el expediente y la documentación correspondiente; 1.8. El supervisor analiza la aprobación del fiscalizador; 1.9. Se remite al Subdirector para la verificación; 1.10. El sistema habilita el libro de la liquidación y se procede a dar el valor a pagar.	Tasa de Trámite (52.00) De ser aprobado el trámite deberá cancelarse la Tasa de liquidación (2 por mil del valor de la Obra)	15 días laborales	Promotor de la Urbanización que requiere Aprobación de los modelos de las edificaciones	Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial/ Subdirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, planta baja)	NO	NO	NO APLICA Trámite en formulario, se realiza en la página web	57	220	"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 HABILITACION	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos, actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Solicitud de Registro de Construcción, firmado por el promotor, en el que constará el código catastral del predio. 1.5. Si está completo se procede a ingresar los datos en el sistema. 1.6. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 1.7. El funcionario técnico revisa el expediente y la documentación correspondiente; 1.8. El supervisor analiza la aprobación del fiscalizador; 1.9. Se remite al Subdirector para la verificación; 1.10. El sistema habilita el libro de la liquidación y se procede a dar el valor a pagar.	1. Solicitud de Registro de Construcción, firmado por el promotor, en el que constará el código catastral del predio. 1.5. Si está completo se procede a ingresar los datos en el sistema. 1.6. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 1.7. El funcionario técnico revisa el expediente y la documentación correspondiente; 1.8. El supervisor analiza la aprobación del fiscalizador; 1.9. Se remite al Subdirector para la verificación; 1.10. El sistema habilita el libro de la liquidación y se procede a dar el valor a pagar.	Tasa de Trámite (52.00) De ser aprobado el trámite deberá cancelarse la Tasa de liquidación (2 por mil del valor de la Obra)	15 días laborales	Promotor de la Urbanización que requiere Aprobación de los modelos de las edificaciones	Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial/ Subdirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso.	Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, planta baja)	NO	NO	NO APLICA Trámite en formulario, se realiza en la página web	214	965	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

48	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Posesión del Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servidor de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento. • Posesión la tasa de habilitación que se desea verificar. 1. Rectificación de la Dirección: se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de dirección, y que esta fue registrada de manera incompleta o errónea cuando fue ingresada al Sistema de Computación de Tasa de Habilitación. 2. Rectificación de la Dirección: se debe comprobar que el establecimiento no se ha cambiado de dirección, y que el código catastral no fue penalizado (fue penalizado de	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso) 3. Aprobación o Negación de la Rectificación por parte del Jefe de Tasa de Habilitación 4. Notificación automática de respuesta al solicitante	24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.	Área de Atención al Usuario en el mesaje de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal	10 de Agosto y Maldon, Palacio Municipal	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	http://www.gub.gub.ec	141	450	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
49	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Procesamiento de la solicitud para Renovación Anual de la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Posesión del Registro Único del Contribuyente (RUC) del Servidor de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento. • Posesión la tasa de habilitación que se desea renovar. • Pasaporte Municipal del año exigible. • Pago de la tasa anual de Turismo Municipal. Solo para los locales en los que se realicen actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo. 1. Posesión la tasa de habilitación que se desea renovar. • Pasaporte Municipal del año exigible. • Pago de la tasa anual de Turismo Municipal. Solo para los locales en los que se realicen actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo."	1. procesamiento de la solicitud es automatizado a través de la página WEB.	24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	inmediato	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario en el mesaje de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal	10 de Agosto y Maldon, Palacio Municipal	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	http://www.gub.gub.ec	3494	9622	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
50	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE BÓTLICOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de rótulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	completar un formulario en el sitio web en los ventanillas de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública en el Casco Recaudadora (Palacio Municipal, Malacón 1000 y Carrera Ballén, vno. Bloque Noroeste 1, planta baja). Solicitar el formulario para Ocupación de la Vía Pública e descargarlo de la página web. Llenarlo; Adjuntar fotografías a colores de la Ciudad de Ciudadanía y del Certificado de Visación del Solicitante vigente. En caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente. Foto actual del letrero instalado según lo	1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Formulario para la instalación de Rótulos Publicitarios; 3. Fotografías a colores de la Ciudad de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial; 5. Fotografías actual, a colores, del letrero instalado en la edificación; 6. Carpeta manila con vincha	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	08H5 a 17H00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite / SEGUNDO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corrección.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Aracama, mesaje como electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 259480 ext.3034	NO	http://gub.gub.ec/	NO APLICA Trámite presencial	95	345	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
51	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo establecido en la Ordenanza aplicable	completar una Tasa de Trámite de Vía Pública en el Casco Recaudadora (Palacio Municipal, Malacón 1000 y Carrera Ballén, vno. Bloque Noroeste 1, planta baja). Solicitar el formulario para Ocupación de la Vía Pública e descargarlo de la página web. Llenarlo; Adjuntar fotografías a colores de la Ciudad de Ciudadanía y del Certificado de Visación del Solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante legal vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante legal vigente. 4. Copia detallado; 5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocuparse; 6. Carpeta manila con vincha.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Formulario; 3. Fotografías a colores de la Ciudad de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante legal vigente; 4. Copia detallado; 5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocuparse; 6. Carpeta manila con vincha.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	08H5 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 de Tasa de Trámite	72 horas Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Aracama, mesaje como electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 259480 ext.3035	NO	http://gub.gub.ec/	NO APLICA Trámite presencial	1	9	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
52	SOLICITUD DE PERMISOS PARA CINEFÓFOROS, HORRITALES Y HOTELS	Autorizar la ocupación de la vía pública con parques destinados únicamente para Cinefóforos, Horritales y Hotels	completar una Tasa de Trámite de Vía Pública en el Casco Recaudadora (Palacio Municipal, Malacón 1000 y Carrera Ballén, vno. Bloque Noroeste 1, planta baja). Solicitar el formulario para Ocupación de la Vía Pública e descargarlo de la página web. Llenarlo; Adjuntar fotografías a colores de la Ciudad de Ciudadanía y del Certificado de Visación del Solicitante vigente. En caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública. 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotografías a colores de la Ciudad de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante legal vigente; 4. Copia detallado; 5. Carpeta manila con vincha.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	08H5 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 de Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Aracama, mesaje como electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 259480 ext.3036	NO	http://gub.gub.ec/	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
53	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRASAS Y PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de grasas y plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Escrito dirigido al Alcalde del Cantón, Sr. Jaime Nebot Saadi, solicitando lo mencionado en los siguientes puntos: PERMISO DE CIRCULACIÓN DE LA GRASA Y PLATAFORMA; indicando el día de circulación, lugar de origen, recorrido y lugar de destino, tamaño y longitud de la graso y plataforma; PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA, indicando la actividad a desarrollarse. El solicitante deberá especificar en la solicitud los siguientes datos: Características de la graso y plataforma superior a 12 metros de longitud, conforme a lo que se indica en el artículo 18 del Código de Comercio; indicando el número del RUC en la solicitud, para el caso de locales comerciales que desarrollan mercaderías en los mismos, deberá contar con la Tasa de Habilitación Vigente; NEGOCIOS CON UNIDADES LABORALES DE ANTOCIPACIÓN, EN LA SECRETARÍA DE CALIDAD DE LA SRA. CECILIA COBREA (Dpto. PISO ENTRANDO POR LA CALLE PICHINCHA-PALACIO MUNICIPAL).	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotografías a colores de la Ciudad de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante legal vigente; 4. Copia del Concomitante de Embarque (Bill of Lading); 5. Carpeta manila con vincha.	1. Revisión 2. Sumilla del día de la Vía Pública 3. Elaboración del permiso 4. Firma del Director	08H5 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 de Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía, Palacio Municipal, Pichincha 655 y Carrera Ballén, Piso 2 - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.2205 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	3	3	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CANCHONES HASTA 10 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, canchones de hasta 10 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	completar una Tasa de Trámite de Vía Pública en el Casco Recaudadora (Palacio Municipal, Malacón 1000 y Carrera Ballén, vno. Bloque Noroeste 1, planta baja). Solicitar el formulario para Ocupación de la Vía Pública e descargarlo de la página web. Llenarlo; Adjuntar fotografías a colores de la Ciudad de Ciudadanía y del Certificado de Visación del Solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante legal vigente.	1. Tasa de vía pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotografías a colores de la Ciudad de Ciudadanía y del Certificado de Visación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante legal vigente; 4. Copia del Concomitante de Embarque (Bill of Lading); 5. Carpeta manila con vincha.	1. Revisión 2. Sumilla del día de la Vía Pública 3. Elaboración del permiso 4. Firma del Director	08H5 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 de Tasa de Trámite	3 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Aracama, mesaje como electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 259480 ext.3036	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	17	17	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

63	ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALIA (ACCIDENTES)	Este trámite sirve para informar sobre los daños a bienes municipales que se hayan cometido por accidentes de tránsito u otros	1. Recogido del oficio de la Fiscalía 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente. 3. Elaborar el informe del daño y calificar del costo. 4. Remite el informe de daños a la Fiscalía	1. Oficio de la Fiscalía	1. Se registra el oficio de la fiscalía. 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente. 3. Se elabora el informe. 4. Se remite el informe a la Fiscalía.	0900 a 12H30 y 13H00 a 15H00 VIERNES	Sin Costo	3 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla, Sr. Eneir Parralero - correo electrónico: eneparral@guayaquil.gov.ec; Telf: 258400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	27	87	"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 urbanizadores que presentan los urbanizadores y aprobar el costo de las viviendas además de Fiscalizar y determinar el avance de los obras	1. Recogido de oficio, documentos técnicos y planos remediados de la DUADOT. 2. Realizar la inspección en la obra. 3. Realizar inspecciones en las urbanizaciones. 4. Elaborar informe de aprobación correspondiente. 5. Remite informe a la DUADOT	1. Oficio de la DUADOT con los documentos técnicos	1. Se registra el oficio de la DUADOT. 2. Se deriva la petición al supervisor de urbanizaciones para que realice la revisión, inspección y aprobación correspondiente. 3. Se elabora el informe. 4. Se remite el informe a la DUADOT	0900 a 12H30 y 13H00 a 15H00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	10 días Laborables	Personas Naturales y Jurídicas	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla, Sr. Eneir Parralero - correo electrónico: eneparral@guayaquil.gov.ec; Telf: 258400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	6	36	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
65	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas. 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento;	1. Tasa de Trámite; (Ventanilla ubicada en la calle Clemente Balbín) 2. Carta;	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada. 2. Se revisa la solicitud y la documentación. 3. Si hay observaciones, se devuelve 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 denotación. 6. Se registra en el sistema de correspondencia a quel funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuadernón de registro.	0900 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por valor de Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionen con la atención de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso Teléfono: 258400 EXT. 2417-2415	Ventanilla de OO.PP. Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso. - Sr. Ana Mastrini correo electrónico: anamastrini@guayaquil.gov.ec - Telf: 258400 ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	161	619	"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 laborables se deberá responder 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 requerimiento de obra. 3.- Informe dirigido al Sr. Alcalde 4.- Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento	0900 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativo	5 a 7 días laborables	Proprietarios de viviendas en los planes habitacionales	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO.PP)	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto. Dirección de OO.PP (cuarto piso) telf.: 258400 ext. 3428 (Ing. Keber Lizano Vidal, kelizvr@guayaquil.gov.ec)	Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	5	65	"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	Solucionar y mejorar los requerimientos de alumbrado solicitados por la ciudadanía	Mediante llamadas telefónicas u oficios	Mediante llamadas telefónicas u oficios	1.- Registro de oficio y llamadas de usuarios (Dirección y Teléfono) 2.- Registrar información al sistema 3.- Enviar el requerimiento al Contraloría Municipal o ciudadana asignado al sector 4.- Hacer seguimiento al requerimiento para confirmar si ha sido atendido.	09H30 a 17H00 LUNES a VIERNES	SIN COSTO	1 a 7 días	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to Piso. TELF.: 258400 EXT. 2418 Y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. PISO. TELF.: 2584800 EXT. 2418 Y 2444, correo del contacto: lisbramv@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	155	732	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	Solicitud denuncia novedades presentadas por moradores	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas. 2.- Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1.- Tasa de Trámite; (ventanilla ubicada en la calle Clemente Balbín) 2.- Carta;	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada. 2. Se revisa la solicitud y la documentación. 3. Si hay observaciones, se devuelve 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 denotación. 6. Se registra en el sistema de correspondencia a quel funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuadernón de registro.	0900 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por valor Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad CAM-REDE	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to. piso	Ventanilla de OO.PP.MM. (Palacio Municipal), Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. Piso) Sr. Ana Mastrini, correo electrónico: anamastrini@guayaquil.gov.ec; telf: 258400 ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4	10	"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 OBRAS HORAS DEL DÍA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se registra la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica al paciente acorde por primera ocasión, o se busca en archivo Historia Clínica al paciente en subsiguientes. 3. Se llena por turno de llegada, excepto casos de emergencia	0900 a 16H00 LUNES A VIERNES 08H00 A 14H00 SÁBADOS	GRATUITO	EL PACIENTE ASISTIDO EL MISMO DÍA QUE ACUDE A LA UNIDAD DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	CLÍNICAS MÓVILES QUE ROTAN MENSUALMENTE EN LOS DIFERENTES SECTORES PERIURBANOS DE LA CIUDAD Y DISPENSARIOS MÉDICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MERCADO ARTEANAL LUIS Y BAGOERIZO MORENO, CALA DE BASTO (CAMAL-BARRIO CUBAL, DISPENSARIO DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL (AV. DE LAS AMERICAS FRENTE AL CENTRO DE CONVENCIONES)	http://www.guadmg.gov.ec	EN LAS CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MÉDICOS MUNICIPALES	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	46.151	184155	"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 OBRAS	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se registra la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica al paciente acorde por primera ocasión, o se busca en archivo Historia Clínica al paciente en subsiguientes. 3. Se llena por turno de llegada, excepto casos de emergencia. 4. emergencias tienen prioridad	08H00 a 16H00 LUNES A VIERNES 14H00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y PERSONAS QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATIENDEN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN AL CENTRO DE SALUD. PACIENTES SUBSECUENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA Y SU ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	CENTRO DE SALUD ZUMAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA LUISA Y ZOLA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE)	http://www.guadmg.gov.ec	CENTRO DE SALUD ZUMAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA LUISA Y ZOLA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	5.077	16828	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
71	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADA EN HOSPITALES DEL DÍA	ATENCIÓN GRATUITA DE SALUD A PACIENTES QUE REQUIERAN ATENCIÓN MÉDICA U ODONTOLÓGICA	ACERCARSE AL HOSPITAL DEL DÍA A LAS OBRAS	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se registra la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica al paciente acorde por primera ocasión, o se busca en archivo Historia Clínica al paciente en subsiguientes. 3. Se llena por turno de llegada, excepto casos de emergencia. 5. emergencias tienen prioridad	08H00 a 16H00 LUNES A VIERNES 14H00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y PERSONAS QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATIENDEN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN AL CENTRO DE SALUD. PACIENTES SUBSECUENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA Y SU ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	HOSPITALES DEL DÍA	http://www.guadmg.gov.ec	EN HOSPITALES DEL DÍA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	17.564	69704	"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 OBRAS	1. SE DEBE PRESENTAR EL CUERPO DE LA MASCOTA CON CEDULA ORIGINAL. 2. LA MASCOTA ES UN PERRO DESE LLEVANDO CON BOZAL.	1. Se registra la Cédula de Identidad del propietario de la mascota. 2. Se abre Historia Clínica a la mascota en forma. 3. Se llena por turno de llegada, excepto casos de emergencia.	08H00 a 16H00 LUNES A VIERNES 14H00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y ANIMALES QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATIENDEN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN A LA UNIDAD DE SALUD. MASCOTAS SUBSECUENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA Y SU ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL	HOSPITALES DEL DÍA Y CENTROS DE SALUD	HOSPITAL DE BARTOLOMEO IGUASMO NORTE, COOP. IRO DE MAYO INDEPENDIENTE; HOSPITAL DE ISA TRINIDAD (COOP. MONSIE NOR LEONIDAS PROAÑO, FRENTE A TRINIDAD); HOSPITAL DE CONI 2 (BAVIA Y LA CIV); HOSPITAL JACOB Y MARIA ELENA BATTINOFF (BOBIVA Y LA BARRA); CENTRO DE SALUD FERTISA	EN CONSULTORIOS VETERINARIOS DE LOS HOSPITALES DEL DÍA DE KATOTOMADO, TRINITARIA, CISNE 2, JACODI Y MARIA ELENA BATTINOFF, CENTRO DE SALUD FERTISA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2.143	8500	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

73	EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICA, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA	ATENCIÓN EN EXÁMENES ESPECIALIZADOS SOLICITADOS POR LOS MÉDICOS DE UNIDADES DE SALUD	ACERCARSE AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 07:30 HORAS PARA LA SOLICITUD DE EXÁMENES. PRESENTAR SOLICITUD DE EXÁMENES MEDICOS FIRMADA POR PROFESIONALES DE SALUD DEL MUNICIPIO DE GUAYAZUL.	1. CÉDULA DE CIUDADANÍA. 2. SOLICITUD DE INTERCONSULTA DE UNA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL. 3. PRESENTAR SOLICITUD DE EXÁMENES MEDICOS FIRMADA POR PROFESIONALES DE SALUD DEL MUNICIPIO DE GUAYAZUL.	ACUDIR AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 07:30 HORAS PARA LA SOLICITUD DE EXÁMENES MEDICOS CON FIRMA Y SELLO DEL PROFESIONAL MUNICIPAL. SOLICITAR. 3. PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD. 4. SE LE ASIGNA FECHA Y TIEMPO.	07:30 a 14:00 LUNES A VIERNES / 14:00 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 ANGEL FELICIANO ROJAS, SAMUEL BATINOFF, JACOB Y MARIA ELENA RATINOFF, KARTODOROMO, TRINIDAD. 2. RAYOS X: CENTRO DE SALUD ZUMBAR. 3. ECOGRAFÍA: HOSPITAL ANGEL FELICIANO ROJAS. 4. MAMOGRAFÍAS: HOSPITAL SAMUEL BATINOFF Y JACOB Y MARIA ELENA RATINOFF		SECRETARÍA DE HOSPITALES QUE DIRECCION LOS SERVICIOS	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LAB. CLÍNICO- 3036 RAYOS X- 139 ECOGRAFÍA- 203 MAMOGRAFÍA- 72	LABORATORIO CLÍNICO: 18101 RAYOS X: 811 ECOGRAFÍA: 1150 MAMOGRAFÍA: 231	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
74	SERVICIO DE FUMIGACION Y DESRATIZACION	LUMINACION 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 HERNANDEZ TORO, DIRECTOR DE SALUD E HIGIENE. 2. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL. 3. FOTOCOPIA A COPIAS DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y EL CERTIFICADO DE VOTACION VIGENTE	OFICIO DE PETICION VERBALES CONOCIDO POR EL COORDINADOR DE LA CAMPAÑA DE FUMIGACION Y DESRATIZACION. 2. SE FIA FECHA DE ENTREVISTA U OHRACION SOLTICIA	08:30 a 16:00 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	UNA SEMANA	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE SALUD E HIGIENE	Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene, en el Edificio Martín Aviles - antiguo Hotel Crifón, Clemente Ballén 211 P/Chincha, Piso 1 - Dr. John Lama P., COORDINADOR DE SALUD Telefono 04294800 ext. 3317. Correo electrónico: jobstango@guayaquil.gov.ec	DIRECTAMENTE EN OFICINAS DE LA DIRECCION DE SALUD E HIGIENE. CLEMENTE BALLEEN 211 ENTRE P/CHINCHA Y PEDRO CARBO, PRIMER PISO.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 180883 DESRATIZACIÓN: 6093	FUMIGACIÓN: 507951 DESRATIZACIÓN: 16065	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
75	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELER	VIDEOS DE TUNELER SAN EDUARDO	1. Solicitar al Director de Obras Públicas. 2. El Director De Obras Públicas Asesora a la Unidad de Sematización y Túneles la entrega de los videos. 3. La Unidad de Sematización de Atención a Solicitado.	Solicitud dirigida al Director de Sematización dando atención a lo solicitado.	1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita información. 2. La Unidad de Obras Públicas dispone a la Unidad de Sematización dar atención a la solicitud. 3. Trámite finalizado.	08:30 a 17:00 LUNES A VIERNES	Gratuito	3 días Laborales	Ciudadanía en general	UNIDAD DE SEMATIZACION	BAQUERIZO MORENO Y IJUAN MONTALVO (Mercado Artesanal) Tecnólogo Wilson Quisara Ayala - correo electrónico: marform@guayaquil.gov.ec; Why Jose Del Rosario Gonzalez correo electrónico: wildid@guayaquil.gov.ec - Tel. 2560370 Unidad de Sematización	Ventanilla de Obras Públicas (Pabellón Municipal, P/Chincha 53 y 10 de Agosto, 4to piso) - Tel. 2548400 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámite este mes	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
76	COPIAS CERTIFICADAS	Otención de Copias Certificadas de Adjudicaciones, Certificaciones, Planos, Ordenanzas, Pagamentos, Oficios, Memorandos, Actas, entre otros	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición. 2. Tasa de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	P/Chincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jcarcarb@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpevne@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolm@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnietn@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errododr@guayaquil.gov.ec) - (04) 2548400 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, con carta	es	NO APLICA Trámite presencial	40	154	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	PATRIMONIO FAMILIAR	Levantar la restricción, luego de transcurridos los 5 años, de la constitución del Patrimonio Familiar e inscrito en el Registro de la Propiedad	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición. 2. Tasa de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha dirección. 4. El expediente ingresa a Consejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	P/Chincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jcarcarb@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpevne@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolm@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnietn@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errododr@guayaquil.gov.ec) - (04) 2548400 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, con carta	es	NO APLICA Trámite presencial	13	58	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
78	CANCELACION DE HIPOTECA	Una vez cumplidos los pagos de los Comenzos de Pago por compra de Terrenos Municipales, se procede con este trámite	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición. 2. Tasa de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha dirección. 4. El expediente ingresa a Consejo para su respectiva aprobación. 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	P/Chincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jcarcarb@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpevne@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolm@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnietn@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errododr@guayaquil.gov.ec) - (04) 2548400 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, con carta	es	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámite este mes	3	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	INSPECCION PARA LEGALIZACION DE TERRENOS	Solicitud de Inspección a predios que estén en posesión previo a la legalización del mismo en la Dirección de Terrenos.	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición. 2. Tasa de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	P/Chincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jcarcarb@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpevne@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolm@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnietn@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errododr@guayaquil.gov.ec) - (04) 2548400 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, con carta	es	NO APLICA Trámite presencial	25	165	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	DENUNCIAS	Denuncias verbales (problemas en vía pública, contaminación ambiental, mal uso de los servicios públicos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición. 2. Tasa de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	P/Chincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jcarcarb@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpevne@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolm@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnietn@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errododr@guayaquil.gov.ec) - (04) 2548400 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, con carta	es	NO APLICA Trámite presencial	15	26	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	SOLICITUDES VARIAS. PERMISOS DE OCUPACION DE VÍA PÚBLICA (BINGOS, CERCA CALLES PARA ALGÚN EVENTO, ETC.)	Solicitudes para la ocupación de la vía pública (bingos, cerrar calles para eventos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición. 2. Tasa de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma. 3. Se espera respuesta de dicha dirección. 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	P/Chincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jcarcarb@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpevne@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolm@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnietn@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errododr@guayaquil.gov.ec) - (04) 2548400 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, con carta	es	NO APLICA Trámite presencial	31	97	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

82	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACIÓN DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de nomenclatura de calles con el nombre de personajes ilustres o genios trujinenses que ha aprobado positivamente en la sociedad	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrarse número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotografía de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se envía oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. El expediente ingresa a Consejo para su respectiva aprobación; 4. Se elabora oficina de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	ORNO 1 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jcarrielm@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpenve@guayaquil.gov.ec); Norma Molino (normamol@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnietom@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (erodrode@guayaquil.gov.ec) - (04) 254800 EXT. 2336	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, con carta	es	NO APLICA Trámite presencial	5	18	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
83	SILLA VACIA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar escuchar su voz o punto de vista respecto a algún tema específico que está tratado en las Sesiones de Consejo	1. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrarse número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotografía de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Ingresar a Consejo para su respectiva aprobación; 3. Se comunica con el ciudadano si es factible o no, tratar su tema en la Sesión de Consejo.	ORNO 1 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jcarrielm@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpenve@guayaquil.gov.ec); Norma Molino (normamol@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnietom@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (erodrode@guayaquil.gov.ec) - (04) 254800 EXT. 2336	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, con carta	es	NO APLICA Trámite presencial	0	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
84	PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VIVERES	Otención de un puesto de cualquier actividad en los Mercados Municipales y el Mercado de Transferencia de Viveres.	PRIMER PASO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopia blanco y negro del certificado de Votación vigente. 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, valor \$2.00 en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malacón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08:30 a 17:00. Regresar en 30 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, valor \$2.00 en las Casas Recaudadoras.	1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopia blanco y negro del certificado de Votación vigente. 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, valor \$2.00 en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malacón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08:30 a 17:00. Regresar en 30 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, valor \$2.00 en las Casas Recaudadoras.	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, del Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.	ORNO 1 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metro del local (\$4.00 m ²).	8 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	OFICINA - Karolina Leticia Cabezas Córdova Tel. No. 254400 Ext 3377 correo: krlpaco@hotmail.com Ana Alejandra Sañabí Jimenez Tel. No. 254400 Ext. 3387 correo: aksañabí.sañabí_788@guayaquil.gob.ec	NO	http://pso.gov.ec/19/561	es	NO APLICA Trámite presencial	100	520	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
85	PUESTO EN LA BAHÍA	Otención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía	PRIMER PASO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopia blanco y negro del certificado de Votación vigente. 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, valor \$2.00 en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malacón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08:30 a 17:00. Regresar en 30 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, valor \$2.00 en las Casas Recaudadoras.	1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopia blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía. 3. Fotocopia blanco y negro del certificado de Votación vigente. 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, valor \$2.00 en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malacón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08:30 a 17:00. Regresar en 30 días para conocer el resultado del trámite. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD, EL USUARIO DEBERÁ PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SEGUNDO PASO 1. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, valor \$2.00 en las Casas Recaudadoras.	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, del Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.	ORNO 1 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metro del local (\$4.00 m ²).	8 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	OFICINA - Karolina Leticia Cabezas Córdova Tel. No. 254400 Ext 3377 correo: krlpaco@hotmail.com Ana Alejandra Sañabí Jimenez Tel. No. 254400 Ext. 3387 correo: aksañabí.sañabí_788@guayaquil.gob.ec	NO	http://pso.gov.ec/19/561	es	NO APLICA Trámite presencial	10	37	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
86	AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELLENO SANITARIO LOS USUARIAS	RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELLENO SANITARIO LOS USUARIAS	1. Comprar la Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malacón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido, solicitando el desajuste (poner la cantidad de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta). Registrar la dirección completa, número de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico. 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nombres y Apellidos del Representante Legal vigente y el número de RUC. 4. Ingresar esta documentación en la Recepción de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 3). 5. Entregar una copia de esta carta en el Departamento de Operarios (ubicado en la misma dirección). 6. Se entregará un Formulario al costo	1. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a la subzona. 2. El usuario deberá cancelar el costo por tonelada en las Casas Recaudadoras y entregar copia del pago en el Departamento de Operarios. 3. Se coordina con el Consorcio Puerto Limpio el desajuste de los escombros.	1. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a la subzona. 2. El usuario deberá cancelar el costo por tonelada en las Casas Recaudadoras y entregar copia del pago en el Departamento de Operarios. 3. Se coordina con el Consorcio Puerto Limpio el desajuste de los escombros.	ORNO 1 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite más el costo por tonelada métrica.	5 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Recepción y Departamento Operario (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 3).	OFICINA - Sonia Pérez - correo electrónico: soperpe@guayaquil.gov.ec. Ext. 3305	NO	http://pso.gov.ec/19/561	es	NO APLICA Trámite presencial	8	37	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
87	SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (DEGUATACIONES)	Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover productos (deguataciones)	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite, valor \$2.00 en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malacón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja). 2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido, solicitando el espacio en un mercado municipal, indicando, con mercado, sus días, área a ocupar, etc.	1. Tasa de Trámite; 2. Carta; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; 5. Nombres y Apellidos del Representante Legal.	1. Se verifica en el mercado solicitado existe algún puesto vacante para poner esta actividad. De no existir, se niega solicitud y se envía la carta al pago; 2. Se cobra el valor por metro cuadrado por los días a utilizar el espacio	ORNO 1 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por tasa de trámite más el costo por tonelada métrica.	8 días laborales	PERSONAS JURIDICAS	Coordinación Técnica	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 3	OFICINA de Coordinación Técnica - Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 3 - María Luisa Pizarra Chérrez; correo electrónico: mpizarra@guayaquil.gov.ec - Tel. 254400 Ext. 3344	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, con carta	es	NO APLICA Trámite presencial	17	72	"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 Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/04/2015								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (E):											DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E):											E.C. LILIAM RIVADENEIRA DE AGUILO								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											lmh@guayaquil.gov.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 254800 EXTENSION 7437								