



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

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

| No. | Denominación del servicio  | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)  | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)  | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio  | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la oficina y/o descripción manual)   | Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No)                                | Link para descargar el formulario de servicios                 | Link para el servicio por internet (on line)                 | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo   | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |  |
|-----|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|---|--|--|--|
| 1   | SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA por INTERNET  | Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.   | 1. Descargarse de la página web; 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal; 3. Estar pendiente de que la respuesta de conformidad se entregue antes de las 15 días dispuesto en el Art. 16 de la LOTAIP 10 días y 5 días con prórroga; 4. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud (entre en oficina)  | 1. Descargar e imprimir el formulario de la página web; 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente; 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta al solicitante  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución; 2. Pasa al área que genera, produce o controla la información; 3. Se remite a la máxima autoridad para la toma de la respuesta a e quien <b>haya designado oficialmente</b> ; 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante  | 08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES  | Gratis   | 15 días  | Ciudadanía en general  | VENTANILLAS de Secretaría Municipal  | Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballín - Aniceto Carriel <a href="mailto:licarimf@guayaquil.gov.ec">licarimf@guayaquil.gov.ec</a> ; Oliva Peña <a href="mailto:olipevne@guayaquil.gov.ec">olipevne@guayaquil.gov.ec</a> ; Norma Molina <a href="mailto:normamol@guayaquil.gov.ec">normamol@guayaquil.gov.ec</a> ; Esterlania Nieto <a href="mailto:esternanieto@guayaquil.gov.ec">esternanieto@guayaquil.gov.ec</a> ; Ernesto Rodríguez <a href="mailto:errodob@guayaquil.gov.ec">errodob@guayaquil.gov.ec</a> ; <a href="mailto:comunicacion@guayaquil.gov.ec">comunicacion@guayaquil.gov.ec</a> | VENTANILLA  | NO   | <a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a> | <a href="#">Link para el servicio por internet (on line)</a> | NO APLICA   | NO APLICA  | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |  |
| 2   | INDICACIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FÚTBOL  | Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el fútbol   | 1. Solicitar a la dirección de Deportes, para ubicar una escuela más cercana al sector del ciudadano; 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra el docente 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 del 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.   | 08:30 a 16:00 LUNES a VIERNES  | Gratis   | En el momento de inscripción   | Para los niños y jóvenes de 6 a 13 años  | DIRECCIÓN DE DEPORTES Y DIVERSOS PARQUES DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL                                     | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Piso 1   | NO  | <a href="#">Link para el servicio por internet (on line)</a> | NO APLICA  | 520  | 4057  | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |  |  |
| 3   | SOLICITUD DE CERTIFICADO DE RIESGOS DE RESISGO   | Atención a solicitudes que ingresan por la Dirección de Trámites y Ventanillas, Dirección de Planificación y Desarrollo Urbano, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Infraestructura y Mantenimiento y Dirección de Gestión de Riesgos y Emergencias   | 1. Comparar la Tasa de Trámites Municipales con las Tareas Recaudadoras; 2. Pagar la Tasa de Trámites Municipales; 3. Adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente   | 1. Tasa para Trámites Administrativos; 2. Tasa para Trámites de Obras Públicas; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente  | 1. Director - distribuye a los Trámites las peticiones para inspección; 2. Verificación preliminar del lugar; 3. Distribución de recursos; 4. Inspección en el sitio solicitado; 5. Informe de inspección; 6. Emisión del certificado de riesgo; 7. Entrega del certificado de riesgo por cada trámite, con la información correspondiente por el sector, planes de inspección y de la Dirección de Trámites y Ventanillas y el Departamento | 08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES  | US\$ 100 por valor de Tasa de Trámites Administrativos | 15 DIAS LABORALES  | CIUDADANÍA EN GENERAL, ENTIDADES PÚBLICAS  | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS  | Edificio María Avelar - Aniceto Carriel, Calle Clemente Ballín 1215 St. Pos. 1, Torre 25A0400, Esq. 1215 St. <a href="mailto:ingem@guayaquil.gov.ec">ingem@guayaquil.gov.ec</a>   | VENTANILLA  | NO   | <a href="#">Link para el servicio por internet (on line)</a>   | NO APLICA  | 95  | 640  | "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, jardines, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias  | 1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (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 Vaña, (calle 30 de Agosto #403 entre Pichincha y Malдонас) | 1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.  | 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.  | 09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES                                       | US\$200 por Tasa de Trámite                            | 30 días aproximadamente (no obra que por prioridades u emergencias se ponga en la atención)  | Ciudadanía en general  | Jefatura de Mantenimiento y Preservación   | Edificio Vaña, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malдонас, 4to. Piso. Sra. Ericka Hidalgo Castro; correo electrónico: <a href="mailto:erhidalgo@guayaquil.gov.ec">erhidalgo@guayaquil.gov.ec</a> - Tel.: 2594800 ext. 2445   | NO  | NO APLICA  | Trámite sin formulario, es con carta                           | NO APLICA  | 156   | 858  | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |  |
| 5   | SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE REMODELACION Y/O CONSTRUCCIÓN DE PARQUE  | Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cancha deportiva en un área municipal (vía ICAM (Área Cédula al Municipio) destinada para área verde)  | 1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Adjuntar fotocopia (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 Vaña, (calle 30 de Agosto #403 entre Pichincha y Malдонас) | 1. Tasa Trámite Municipal; 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes); 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.  | 1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta); 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contacto con el Comité Barrial; 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al señor Alcalde; 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.  | 09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES                                       | US\$200 por Tasa de Trámite                            | 30 días aproximadamente, (no obra que por prioridades u emergencias se ponga en la atención) | Ciudadanía en general  | Jefatura de Planificación de Áreas Verdes  | Edificio Vaña, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malдонас, 4to. Piso. Sra. Ericka Hidalgo Castro; correo electrónico: <a href="mailto:erhidalgo@guayaquil.gov.ec">erhidalgo@guayaquil.gov.ec</a> - Tel.: 2594800 ext. 2445   | NO  | NO APLICA  | Trámite sin formulario, es con carta                           | NO APLICA  | 46  | 450  | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |  |
| 6   | INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACION DE MESAS Y SILLAS RESTAURANTES, FUENTES DE SOCA, PANTERILLAS, HELADERIAS, CAFETERIAS Y DEMAS LOCALS CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionados al área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y | Realizar estudios y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en sopistas, aceras y otros frentes de predios, de establecimientos que se encuentran funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUENTES DE SOCA, PANTERILLAS, HELADERIAS, CAFETERIAS Y DEMAS LOCALS CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionados al área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y | Ingresar solicitud y toda su respectiva a Subdirección de PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.   | 1. Copia y copia de la solicitud dirigida al Director de Urbanismo, Planificación y Ordenamiento Territorial, firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el Informe Técnico de Avalúo; 2. Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano; 3. Copia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. Copia de la ubicación del local; 5. Fotografía a color, del sector a nivel del local de donde se solicita el Informe de mesas y sillas; 6. En caso de predios privados copia de la escrituración; 7. Copia de la escritura/Libro, Planos, escrituras y los anexos/Libro, Planos, escrituras, según Anexo 1, Libro V del | 1. Inspección in situ; 2. Verificación de datos en catastro/municipal y/o predios para de habilitación; 3. Elaboración del Informe.  | 09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES  | US\$200 por Tasa de Trámite                            | 15 DIAS LABORALES  | PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS  | SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, Palacio Municipal, 10 de Agosto, 112 entre Malдонас y Pichincha, Piso TELEFONO 2594800 EXT. 3023 SRA. SADY SUAREZ RIGOS CORREO <a href="mailto:suarezs@guayaquil.gov.ec">suarezs@guayaquil.gov.ec</a> o Sra. PAMELA GUAMAN correo <a href="mailto:pamaguan@guayaquil.gov.ec">pamaguan@guayaquil.gov.ec</a>   | VENTANILLA  | NO   | NO APLICA  | Trámite sin formulario, es con carta                         | NO APLICA   | 4  | 37   | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 7   | INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS CARTELINAS  | Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y cartelinas que se instalen en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.  | Ingresar solicitud y toda su respectiva a Subdirección de PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.   | 1. Original y copia de la solicitud dirigida al Director de Urbanismo, Planificación y Ordenamiento Territorial, firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el Informe Técnico de Avalúo; 2. Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano; 3. Copia de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. Copia de la cédula de identidad del propietario; 5. Carta de autorización firmada por el dueño del predio frente al cual se instalará el kiosco o cartelina; 6. Copia de autorización del predio (del pago de predio) en una carpeta de fibra con veneta con el número de la Tasa de                                 | 1. Inspección in situ; 2. Verificación de datos en catastro/municipal y/o predios para de habilitación; 3. Elaboración del Informe.  | 09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES  | US\$200 por Tasa de Trámite                            | 15 DIAS LABORALES  | PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURIDICAS  | SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, Palacio Municipal, 10 de Agosto, 112 entre Malдонас y Pichincha, Piso TELEFONO 2594800 EXT. 3023 SRA. SADY SUAREZ RIGOS CORREO <a href="mailto:suarezs@guayaquil.gov.ec">suarezs@guayaquil.gov.ec</a> o Sra. PAMELA GUAMAN correo <a href="mailto:pamaguan@guayaquil.gov.ec">pamaguan@guayaquil.gov.ec</a>   | VENTANILLA  | NO   | NO APLICA  | Trámite sin formulario, es con carta                         | NO APLICA   | 3  | 50   | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

|    |   |  |   |  |   |                               |                              |                        |  |   |  |   |   |   |   |      |   |   |
|----|---|--|---|--|---|-------------------------------|------------------------------|------------------------|--|---|--|---|---|---|---|------|---|---|
| 8  | INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS TOTALES, PARELATERAL, CULIATA) Y FREDDIS CON MAS DE UN LETRERO (gasolineras, ventas de autos y concesionarios), TIPO D (SIGANTOGRAFIAS) Y G (PANTALLA LED S) | Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado. | Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.  | 1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de rotulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud)<br>2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano.<br>3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante.<br>4. Cmapa de ubicación del predio en donde se solicitan el informe técnico del rotulo.<br>5. Fotomontaje a color de o los rotulos (ubicados en las fachadas de la edificación o dentro de predios) solicitados, con sus respectivas dimensiones.<br>6. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de rotulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud)<br>7. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano por cada rotulo. | 1. Inspección al sitio.<br>2. Verificación de datos en catastro(municipal y/o pública (tasa de habilitación) y Elaboración del informe.   | 09H00 A 17H00 LUNES A VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 DIAS LABORABLES     | PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURICAS                          | SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DUMETS, Pabellón Municipal, 10 de Agosto, 112 entre Malcón y Pichincha, P.O. TELEFONO: 258480 EXT: 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS CORREO: subdyp@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMANAL correo: panguaman@guayaquil.gov.ec | VENTANILLA  | NO  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario, es con carta   | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 8    | 53  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 9  | INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCION DE PERMISO EN LA DIRECCION DE VIA PUBLICA.   | Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado; | Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.  | 1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de rotulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud)<br>2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano por cada rotulo.<br>3. Copia de la cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante.<br>4. Cmapa de ubicación de rotulación donde se solicita informe de rotulo.<br>5. Fotos a color de toda la rotulación y de la fachada del local donde se colocará el rotulo, en el área de las dimensiones del negocio de puerta (anchura y altura del nivel del suelo) desde la parte superior de la puerta hasta la base de este (superficie, venena del marcos y cubiertas (justificó de una planta).   | 1. Inspección al sitio.<br>2. Verificación de datos en catastro(municipal y/o pública (tasa de habilitación) y Elaboración del informe.   | 09H00 A 17H00 LUNES A VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 DIAS LABORABLES     | PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURICAS                          | SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DUMETS, Pabellón Municipal, 10 de Agosto, 112 entre Malcón y Pichincha, P.O. TELEFONO: 258480 EXT: 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS CORREO: subdyp@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMANAL correo: panguaman@guayaquil.gov.ec | VENTANILLA  | NO  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario (Ver Modelo de la Solicitud)  | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 115  | 631   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 10 | INFORME TECNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A LUZ/CAJE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.   | Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.               | Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.  | 1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de rotulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud)<br>2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano.<br>3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante.<br>4. Cmapa de ubicación de rotulación donde se solicita informe de rotulo.<br>5. Fotos a color de todo el cerco comercial a ser rotulado, donde se indique la ubicación del rotulo o rotulos solicitados indicando medidas (longitud, área).<br>6. Nomenclamiento del Administrador del Predio.   | 1. Inspección al sitio.<br>2. Verificación de datos en catastro(municipal y/o pública (tasa de habilitación) y Elaboración del informe.   | 09H00 A 17H00 LUNES A VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 DIAS LABORABLES     | PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURICAS                          | SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DUMETS, Pabellón Municipal, 10 de Agosto, 112 entre Malcón y Pichincha, P.O. TELEFONO: 258480 EXT: 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS CORREO: subdyp@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMANAL correo: panguaman@guayaquil.gov.ec | VENTANILLA  | NO  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario (Ver Modelo de la Solicitud)  | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 22   | 123   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 11 | FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACHADAS.  | Presurar una estética urbanística que afrente el desarrollo de los turismo y fomente el progreso de nuestra comunidad, mediante acciones relativas al embellecimiento ornato de las construcciones del cantón.   | Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.  | 1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de rotulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud)<br>2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano.<br>3. Copia del contrato de alquiler o contrato de compra y venta del predio.<br>4. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante.<br>5. Copia de la rotulación que se desea aplicar.<br>6. Foto de la edificación que se desea pintar.<br>7. Copia de colores indicados en el formulario de solicitud.   | 1. Inspección al sitio.<br>2. Verificación de tramitantes que estén dentro de las parámetros establecidos de la ordenanza de pintura en fachada.<br>3. Elaboración del informe.   | 09H00 A 17H00 LUNES A VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 DIAS LABORABLES     | PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURICAS                          | SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DUMETS, Pabellón Municipal, 10 de Agosto, 112 entre Malcón y Pichincha, P.O. TELEFONO: 258480 EXT: 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS CORREO: subdyp@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMANAL correo: panguaman@guayaquil.gov.ec | VENTANILLA  | NO  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario, es con carta   | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 2    | 7   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 12 | AFFECTACIONES   | Informar a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.   | Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.  | 1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de rotulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud)<br>2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano.<br>3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante.<br>4. Copia de la rotulación que se desea aplicar.<br>5. Copia de colores indicados en el formulario de solicitud.   | 1. Verificación de datos en las actas Municipales referente a obras.<br>2. Elaboración del informe.   | 09H00 A 17H00 LUNES A VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 DIAS LABORABLES     | PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURICAS                          | SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL | VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DUMETS, Pabellón Municipal, 10 de Agosto, 112 entre Malcón y Pichincha, P.O. TELEFONO: 258480 EXT: 3223 SRA. SADY SUAREZ RIOS CORREO: subdyp@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMANAL correo: panguaman@guayaquil.gov.ec | VENTANILLA  | NO  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario, es con carta   | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 74   | 746   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 13 | SOLICITUD PLANO DE GUAJAYQUIL   | Usualmente es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parroquias urbanas, etc.  | 1. Adjuntar Tasa de Trámite; 2. Solicitud (carta dirigida al Director de Ordenamiento e Infraestructura Territorial)  | 1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Cédula y Certificado de votación vigente.  | 1. Se ingresa la solicitud; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 4. El Director Municipal al Técnico del Departamento correspondiente. 5. El Técnico asignado elabora el oficio mediante el cual se entrega el plano. 6. Se imprime; 7. En 24 Horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado. | 09H00 A 16H00 LUNES A VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 24 HORAS               | Ciudadanía en general  | DIRECCION DE URBANISMO, AVALLA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DOUT  | OFICINA (Plazuela Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malcón y Pichincha, Muzariñel - ARQ. JESSICA VINCES jvinces@guayaquil.gov.ec - telef. 258480 Ext. 3220   | NO  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 2   | 5    | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |   |
| 14 | OBTENCION DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRAMITES EN LINEA  | Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.  | 1. Ingresar a la página Web Municipal, www.guayaquil.gov.ec en la sección de Registros y obtenga su clave; 2. Completar la información del formulario electrónico; 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web; 4. Cargar los documentos requeridos; 5. Revisar su correo electrónico reprobando la Bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta. | 1. Se ingresa la solicitud; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 4. El Director Municipal al Técnico del Departamento correspondiente. 5. El Técnico asignado elabora el oficio mediante el cual se entrega el plano. 6. Se imprime; 7. En 24 Horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.  | 1. Se ingresa la solicitud; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 4. El Director Municipal al Técnico del Departamento correspondiente. 5. El Técnico asignado elabora el oficio mediante el cual se entrega el plano. 6. Se imprime; 7. En 24 Horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado. | 09H00 A 16H00 LUNES A VIERNES | Gratuito                     | De 15 minutos a 1 hora | Personas que requieren acceder a trámites municipales en línea | Trámite en línea  | Edificio Martín Añelís, Clemente Balboa 211 y Pichincha, 2do piso oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional  | Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec | SI  | <a href="https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL10004.aspx">https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL10004.aspx</a> | <a href="https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL10004.aspx">https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL10004.aspx</a> | 3339 | 14498   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

|    |  |   |  |  |  |                             |                              |  |   |   |  |   |    |   |                                 |      |       |   |
|----|--|---|--|--|--|-----------------------------|------------------------------|--|---|---|--|---|----|---|---------------------------------|------|-------|---|
| 15 | ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA | Atención presencial a ciudadanos que tienen inconvenientes con su registro y obtención de clave para trámites en línea  | Las personas deben acudir a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y presentar el inconveniente, por ejemplo olvidó de correo electrónico, olvidó de contraseña y no poder restaurarla, olvidó de preguntas seguras, problemas para ingresar al sitio trámite. | Las personas naturales deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjeros. Las personas jurídicas, si se acerca el representante legal debe presentar su cédula o si es un tercero, debe presentar una autorización firmada.   | 1. Se atiende al ciudadano institucionally y se procede a resolver según cada caso; por ejemplo si restablecer su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregar las preguntas a preguntas seguras.  | OBH45 16330 LUNES a VIERNES | Gratis                       | De 5 minutos a 30 minutos  | Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea | Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional | Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Roldán, Clemente Beltrán 211 y Pichincha Planta Baja - César Durango, durango@guayaquil.gov.ec- Telf: 2594800 ext. 7436 | Oficina y telefónica  | No | NO APLICA<br>Trámite sin formulario   | NO APLICA<br>Trámite presencial | 1482 | 5884  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 16 | SOLICITUD PARA PROPIEDAD HORIZONTAL  | Este trámite sirve para someter un predio a régimen de Propiedad Horizontal.  | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Bailén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.                                 | Alcalde, firmada por el o los propietarios.<br>2. Copia de la cédula y certificado de votación (vigente de los propietarios).<br>3. En caso de Persona Jurídica la petición al Alcalde, lo debe formular el Representante Legal adjuntando el nombramiento legalmente debidamente notariado.<br>4. Copia del Registro Profesional y el certificado de inscripción.   | 1. Comprende los expedientes y Oficio de P. Notarial que ingresan por ventanilla.<br>2. Revisión de expedientes de horizontal.<br>3. Revisión de documentos.<br>4. Inspección en campo para verificar afirmaciones.<br>5. Análisis de planos y cuadro de alfileres.<br>6. Sello de plano y cuadro de alfileres.<br>7. Elaboración de informe técnico y empadronamiento horizontal.   | OBH45 16330 LUNES a VIERNES | US\$2,00 por Tasa de Trámite | 21 días laborables, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones, el trámite en este Departamento durará aproximadamente. | Ciudadanía en general   | Subdirección de Catastro                            | Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Ajud, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec- Telf: 2594800 ext. 3229               | Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Brique Surste 4, planta baja) | NO | NO APLICA<br>Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bauwista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO | NO APLICA<br>Trámite presencial | 32   | 149   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 17 | CATASTRAL Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES   | Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, ensalzando el código catastral con la Matricula 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.   | Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio.<br>2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.<br>3. Levantamiento topográfico con coordenadas, proyección U.T.M., Datum W.G.S. 84, zona 17 Sur, del lote catastral, identificando hitos de acceso, canal de escape, etc.<br>4. Planimetría de las coordenadas. Además debe contar con:<br>* Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita correcta localización.<br>* Línderes y mensuras en acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad.<br>* Levantamiento acompañado del cuadro de áreas.<br>* Firmas del propietario o | 1. Se recibe los expedientes. 2. Se entrega al Subdirector para revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa la forma de inscripción. 4. De haber inspección, se realiza la inspección. 5. Se realiza la inspección de terreno, se realiza la inspección del terreno, se realiza la inspección del terreno. 6. Se realiza la inspección del terreno, se realiza la inspección del terreno. 7. De estar en orden todo lo solicitado, se realiza ayuda memoria para suscribir. 8. Con la ayuda memoria suscrita se  | OBH45 16330 LUNES a VIERNES | US\$2,00 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 Ajud, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec- Telf: 2594800 ext. 3229               | Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Brique Surste 4, planta baja) | NO | NO APLICA<br>Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bauwista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO | NO APLICA<br>Trámite presencial | 105  | 472   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 18 | CATASTRO DE PREDIOS URBANOS  | Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, ensalzando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria. | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Bailén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.                                 | 1.- Copia de escrituras inscritas y Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio.<br>2.- Copia de cédula de identidad, certificado de votación.  | 1. Se reciben los expedientes. 2. Se entregan los expedientes para revisión. 3. Conforme a la revisión, se observa la forma de inscripción. 4. De haber inspección, se realiza la inspección. 5. Se realiza la inspección de terreno, se realiza la inspección del terreno, se realiza la inspección del terreno. 6. Se realiza la inspección del terreno, se realiza la inspección del terreno. 7. De estar en orden todo lo solicitado, se realiza ayuda memoria para suscribir. 8. Con la ayuda memoria suscrita se   | OBH45 16330 LUNES a VIERNES | US\$2,00 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 Ajud, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec- Telf: 2594800 ext. 3229               | Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Brique Surste 4, planta baja) | NO | NO APLICA<br>Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bauwista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO | NO APLICA<br>Trámite presencial | 3489 | 13849 | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 19 | REGISTRO CATASTRAL   | Actualiza la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.  | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Bailén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.                                 | 1.- Tasa de trámite para Catastro.<br>2.- Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario.<br>3.- Copia del Registro de Construcción.   | 1. SE RECIBEN LOS EXPEDIENTES.<br>2. SE ENTREGAN A LOS REGISTRADORES PARA LA INSCRIPCIÓN Y REVISIÓN.<br>3. CONFORME A LA REVISIÓN, SE OBSERVA LA FORMA DE INSCRIPCIÓN.<br>4. DE HABER INSPECCIÓN, SE REALIZA LA INSPECCIÓN.<br>5. SE REALIZA LA INSPECCIÓN DE TERRENO, SE REALIZA LA INSPECCIÓN DEL TERRENO, SE REALIZA LA INSPECCIÓN DEL TERRENO.<br>6. SE REALIZA LA INSPECCIÓN DEL TERRENO, SE REALIZA LA INSPECCIÓN DEL TERRENO.<br>7. DE ESTAR EN ORDEN TODO LO SOLICITADO, SE REALIZA AYUDA MEMORIA PARA SUSCRIBIR.<br>8. CON LA AYUDA MEMORIA SUSCRITA SE | OBH45 16330 LUNES a VIERNES | US\$2,00 por Tasa de Trámite | 21 días laborables, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones, el trámite en este Departamento durará aproximadamente. | Ciudadanía en general   | Subdirección de Catastro                            | Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Ajud, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec- Telf: 2594800 ext. 3229               | Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Brique Surste 4, planta baja) | NO | NO APLICA<br>Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bauwista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO | NO APLICA<br>Trámite presencial | 189  | 819   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 20 | SOLICITUD EN GENERAL   | Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consulta de: Mapas de Análisis, Certificaciones de Línderes y Mensuras, Historia Catastral, Oficios Vastos.     | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Bailén y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.                                 | 1. Solicitud dirigida al Arq. Marcelo Bauwista, Sub Director de Catastro.<br>2. Copia de Cédula de Identidad, y Copia Certificado de Votación.<br>3. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de Bailén y Malecón).  | 1. SE RECIBEN LOS EXPEDIENTES.<br>2. SE ENTREGAN A LOS REGISTRADORES PARA LA INSCRIPCIÓN Y REVISIÓN.<br>3. CONFORME A LA REVISIÓN, SE OBSERVA LA FORMA DE INSCRIPCIÓN.<br>4. DE HABER INSPECCIÓN, SE REALIZA LA INSPECCIÓN.<br>5. SE REALIZA LA INSPECCIÓN DE TERRENO, SE REALIZA LA INSPECCIÓN DEL TERRENO, SE REALIZA LA INSPECCIÓN DEL TERRENO.<br>6. SE REALIZA LA INSPECCIÓN DEL TERRENO, SE REALIZA LA INSPECCIÓN DEL TERRENO.<br>7. DE ESTAR EN ORDEN TODO LO SOLICITADO, SE REALIZA AYUDA MEMORIA PARA SUSCRIBIR.<br>8. CON LA AYUDA MEMORIA SUSCRITA SE | OBH45 16330 LUNES a VIERNES | US\$2,00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables   | Ciudadanía en general   | Subdirección de Catastro                            | Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Ajud, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec- Telf: 2594800 ext. 3229               | Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Brique Surste 4, planta baja) | NO | NO APLICA<br>Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bauwista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO | NO APLICA<br>Trámite presencial | 477  | 2505  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

|    |  |   |  |  |   |                               |  |                    |           |   |                                   |   |  |    |   |   |      |       |  |
|----|--|---|--|--|---|-------------------------------|--|--------------------|-----------|---|-----------------------------------|---|--|----|---|---|------|-------|--|
| 21 | CERTIFICADO DE AVALUOS Y REGISTROS   | Es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.  | 1.- Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/">http://www.guayaquil.gov.ec/</a> (servicios en línea) previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave) | Vía web  | 1.- Recepción de petición<br>2.- Asignación de Supervisor<br>3.- Análisis de Avaluador<br>4.- Aprobación o negación de documentación<br>5.- Emisión de correo a ciudadano con resultado               | LUNES a DOMINGO               | 24 HORAS   | Gratuito           | Inmediato | Ciudadanía en general                       | Subdirección de Catastro          | Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Auaud, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 ext. 3229 | vía página web   | SI | NO APLICA<br>Trámite sin formulario                             | <a href="http://tramites2.guayaquil.gub.ec/STL1000.aspx">http://tramites2.guayaquil.gub.ec/STL1000.aspx</a> | 8237 | 45867 | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 22 | CERTIFICADO DE NO TENER PROPIEDAD CATASTRADA   |   | 1.- Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/">http://www.guayaquil.gov.ec/</a> (servicios en línea) previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave) | Vía web  | 1.- Recepción de Supervisor<br>2.- Asignación de Avaluador<br>3.- Análisis de Avaluador<br>4.- Aprobación o negación de Supervisor<br>5.- Emisión de correo a ciudadano con resultado                 | LUNES a DOMINGO               | 24 HORAS   | Gratuito           | 72 horas  | Ciudadanía en general                       | Subdirección de Catastro          | Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Auaud, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 ext. 3229 | vía página web   | SI | NO APLICA<br>Trámite sin formulario                             | <a href="http://tramites2.guayaquil.gub.ec/STL1000.aspx">http://tramites2.guayaquil.gub.ec/STL1000.aspx</a> | 316  | 2320  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 23 | CERTIFICADO DE TENER PROPIEDAD CATASTRADA  |   | 1.- Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/">http://www.guayaquil.gov.ec/</a> (servicios en línea) previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave) | Vía web  | 1.- Recepción de Supervisor<br>2.- Asignación de Avaluador<br>3.- Análisis de Avaluador<br>4.- Aprobación o negación de Supervisor<br>5.- Emisión de correo a ciudadano con resultado                 | LUNES a DOMINGO               | 24 HORAS   | Gratuito           | 72 horas  | Ciudadanía en general                       | Subdirección de Catastro          | Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Auaud, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 ext. 3229 | vía página web   | SI | NO APLICA<br>Trámite sin formulario                             | <a href="http://tramites2.guayaquil.gub.ec/STL1000.aspx">http://tramites2.guayaquil.gub.ec/STL1000.aspx</a> | 430  | 1849  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 24 | CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO  |   | 1.- Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/">http://www.guayaquil.gov.ec/</a> (servicios en línea) previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave) | Vía web  | 1.- Recepción de Supervisor<br>2.- Asignación de Avaluador<br>3.- Análisis de Avaluador<br>4.- Aprobación o negación de Supervisor<br>5.- Emisión de correo a ciudadano con resultado                 | LUNES a DOMINGO               | 24 HORAS   | Gratuito           | 72 horas  | Ciudadanía en general                       | Subdirección de Catastro          | Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2. Sra. Susana Auaud, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 ext. 3229 | vía página web   | SI | NO APLICA<br>Trámite sin formulario                             | <a href="http://tramites2.guayaquil.gub.ec/STL1000.aspx">http://tramites2.guayaquil.gub.ec/STL1000.aspx</a> | 151  | 605   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 25 | LÍNEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL   | Este trámite sirve para conocer en el término desde donde empieza la línea de fabrica, poder así comenzar una construcción que no este fuera de normas.   | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario.   |  | 1. Se registra el número de la Tasa de Trámite; 2. Formularios; 3. Fotocopia de la escritura; 4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.                                | 08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite   | 10 días laborables |           | Ciudadanía en general                       | Departamento de Topografía (DUOT) | Palacio Municipal, 10 de Agosto Pichincha, Bloque Sureste; 3º piso planta alta - Arq. Jorge Miranda Brito; correo electrónico: jormirand@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3208        | ventanilla DUOT (Palacio Municipal, 10 de Agosto entre Pichincha y Malecón Simón Bolívar- Bloque Sureste, planta baja)   | NO | NO APLICA<br>Trámite presencial                                 | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 149  | 1064  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 26 | LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO SOLICITADOS POR DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL  | Esta Solicitud permite obtener el levantamiento Topográfico, tanto planimétrico como altimétrico según lo soliciten las diferentes Direcciones Municipales  | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Planamiento Urbano.  | OFICIOS ENVIAADOS INTENAMENTE POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL. | 1. Oficina 2. Anexo AG. Autorizando diseño.   | 08H30 a 17H00 LUNES a VIERNES | 10 A 30 DIAS, SEGUN LA MAGNITUD DEL LEVANTAMIENTO Y DISPONIBILIDAD DEL EQUIPO TOPOGRAFICO. |                    |           | Diferentes Direcciones Municipales          | Departamento de Topografía (DUOT) | Palacio Municipal, 10 de Agosto y Pichincha, Bloque Sureste; 3º piso planta alta - Arq. Jorge Miranda Brito; correo electrónico: jormirand@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3208      | Solicitado mediante correo electrónico interno a oficina   | NO | NO APLICA<br>Trámite presencial                                 | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 72   | 352   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 27 | SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRAMITES PREVIAMENTE ARCHIVADOS POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. LOS MIEMBROS QUE DETALLA FIEL COPIA DE SU ORIGINAL. PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, RENOVACIONES Y OFICIOS DUOT | Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: resultado de planos, modificación de planos donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Registro catastro sirve para realizar trámite de aprobación de Inspección Final y el resto de servicios de certificaciones que brinda el usuario son por temas de planillas de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla. | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planamiento Urbano.   |  | 1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigida al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. | 08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite   | 10 días Laborables |           | Ciudadanía en general                       | Jefatura de Archivo Técnico       | Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 1 - Sr. Javier Pedraza, correo electrónico: jpedraza@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3207                        | Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sr. Oscar Quinde Azaña, correo electrónico: oquinde@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3227 | NO | <a href="http://opos.gub.ec/URLid">http://opos.gub.ec/URLid</a> | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 63   | 559   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 28 | SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCION E INSPECCIONES FINALES PROBANDAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL  | Este servicio lo solicitan usuarios profesionales que brindan servicios de venta de hormigón, materiales para la construcción, etc., También el Archivo Técnico envía estos listados a diferentes Instituciones Públicas.   | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planamiento Urbano.   |  | 1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigida al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. | 08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite   | 10 días Laborables |           | Ciudadanía Pública y Ciudadanía en general. | Jefatura de Archivo Técnico       | Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 1 - Sr. Javier Pedraza, correo electrónico: jpedraza@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3207                        | Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sr. Oscar Quinde Azaña, correo electrónico: oquinde@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3227 | NO | <a href="http://opos.gub.ec/URLid">http://opos.gub.ec/URLid</a> | NO APLICA<br>Trámite presencial   | 25   | 145   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

|    |   |   |  |  |                            |                   |   |   |  |  |    |   |                              |                                     |                                     |  |
|----|---|---|--|--|----------------------------|-------------------|---|---|--|--|----|---|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| 29 | CONSULTA PREVIA POR DIVISIVO FUSION   | Poder dividir o fusionar un solar y/o fusionar dos o mas solares.   | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el Formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla #54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja) | 1. Tasa de Trámite; Solicitud con dos copias; 3.- Tres copias de sus Planos de la Propuesta de División y/o Fusión; 4. Copia del Recibo de Pago de Impuestos Prediales del año; Copia de la cédula y certificado de verificación de Propiedad y Responsable Técnico; 5.- Certificado de la Superintendencia de Compañías si se trata de una empresa. | 0900 a 16h30 VIERNES LUNES | 30 días Laborales | Ciudadanía en general que requiere dividir o fusionar predios   | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. | Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, planta Baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, Telf. 2584803 Ext. 3227 | NO | <a href="http://poo.gub.ve/ur/D">http://poo.gub.ve/ur/D</a>   | NO APLICA Trámite presencial | 93                                  | 321                                 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 30 | CONSULTA DE USO DE SUELO  | Saber si puede desarrollar la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcta así como la descripción de la actividad. Este Trámite se puede realizar de forma automática por la página web <a href="http://www.guayquil.gov.ec">www.guayquil.gov.ec</a> , en el caso que no se obtenga de forma automática se lo realiza de forma presencial, llenando el formulario que también se encuentra publicado en GUIA DE TRÁMITES / CONSULTARIOS. | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario. 3. Entregar el Formulario en la ventanilla #54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)  | 1. Tasa de Trámite; Formulario lleno; 3.- Copia de la cédula y certificado de verificación del solicitante.  | 0900 a 16h30 LUNES         | 10 días Laborales | Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.                                  | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. | Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, planta Baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, Telf. 2584803 Ext. 3227 | SI | <a href="https://tramites2.guayquil.gov.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayquil.gov.ec/STL10002.aspx</a> | NO APLICA Trámite presencial | 177                                 | 1885                                | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 31 | SOLICITUD AL CALDAJE PARA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS EXISTENTES    | Certificación de que en el solar en consulta puede continuar funcionando una gasolinera considerando eventual el momento de expirar esta ordenanza que regula este tipo de establecimientos desde abril del año 1995).  | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el Formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla #54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja) | 1. Tasa de Trámite; Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la información técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario; 4.- Memoria técnica con especificaciones de tanques de bombas e instalaciones eléctricas (dimensiones y características)  | 0900 a 16h30 LUNES VIERNES | 10 días Laborales | Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.                                  | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. | Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, planta Baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, Telf. 2584803 Ext. 3227 | NO | <a href="http://poo.gub.ve/ur/Lv">http://poo.gub.ve/ur/Lv</a>   | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA No hubo trámites este mes | 1                                   | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 32 | SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO GASOLINERAS Y 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. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el Formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla #54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja) | 1. Tasa de Trámite; Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la información técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.   | 0900 a 16h30 LUNES VIERNES | 10 días Laborales | Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.                                  | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, Segundo Piso. | Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, planta Baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, Telf. 2584803 Ext. 3227 | NO | <a href="http://poo.gub.ve/ur/R">http://poo.gub.ve/ur/R</a>   | 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 |
| 33 | SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLOTACIÓN DE CANTERAS                             | Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil la certificación de que en el predio se pueden desarrollar trabajos de explotación de canteras, en función de la información legal y técnica presentada, emmarcada en lo establecido en la Ordenanza que Regula la explotación de Canteras.  | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el Formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla #54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja) | 1. Tasa de Trámite; Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.   | 0900 a 16h30 LUNES VIERNES | 30 días Laborales | Ciudadanía en general que requiere conocer si en el predio en consulta se permite desarrollar labores de explotación de canteras.                               | Sub Dirección 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 # 54 (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, planta Baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, Telf. 2584803 Ext. 3227 | NO | <a href="http://poo.gub.ve/ur/XX00">http://poo.gub.ve/ur/XX00</a>   | 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 |
| 34 | SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACION  | Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil la normativa aplicable por condiciones de edificación, en y en los aspectos de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza de Reglamentación aplicable.   | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el Formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla #52 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja) | 1. Tasa de Trámite; Formulario lleno; 3.- Adjuntar la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.  | 0900 a 16h30 LUNES VIERNES | 10 días Laborales | Ciudadanía en general que requiere conocer las condiciones de edificación que debe cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el predio en consulta. | Sub Dirección 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 # 52 (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur, planta Baja) - Sra. Jessica Alarcón - Telf. 2584803 Ext. 3032   | NO | <a href="http://poo.gub.ve/C06R">http://poo.gub.ve/C06R</a>   | NO APLICA Trámite presencial | 68                                  | 481                                 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

|    |   |  |  |   |                             |           |                    |   |   |   |            |    |   |   |     |      |  |
|----|---|--|--|---|-----------------------------|-----------|--------------------|---|---|---|------------|----|---|---|-----|------|--|
| 35 | SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACIÓN POR LA WEB | Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcción, metros respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parques, conforme a lo establecido en la Ordenanza o Reglamentación aplicable. | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> .<br>2. Dar click en Servicios en Línea en la parte superior derecha en la opción Tramites de edificación y escoger Tramites de Edificaciones, se desplegará todas las opciones para Edificaciones. Al seleccionar con la cuenta de usuario.<br>3. Al seleccionar cualquier tipo de trámite y escribir el o los códigos catastrales, el sistema automáticamente enviara una solicitud de Ingreso de Normas de Edificaciones.  | 1. Ingresar a la página web del Municipio.<br>2. Seleccionar Edificaciones.<br>3. Ingresar los códigos catastrales de los predios a requerir Normas de Edificaciones.   | 24 HORAS<br>LUNES a DOMINGO | SIN COSTO | 3 días laborales   | Ciudadanía en general que requiera conocer las condiciones de edificación que debe de cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el/los solar(es) en consulta.                           | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | <a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a> | página web | SI | <a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a> | <a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a> | 922 | 922  | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 36 | APROBACIÓN DE PLANOS                          | Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer al Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumpliendo con la normativa aplicable, lo sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.  | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> .<br>2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites de Edificaciones.<br>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario.<br>4. Seleccionar Aprobación de Planos.<br>5. Ingresando los datos de documento que son requisitos se genera un número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al trámite.   | 1. Ingresar a la página web del Municipio.<br>2. Seleccionar Aprobación de Planos.<br>3. Presionar el botón de Ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos digitalizados en formato de archivo pdf o jpg, colores y los planos que deben ser con fotocopias.<br>4. Se procede a llenar los datos de la solicitud, como son: Nombre del responsable técnico, Materiales de Construcción, Ubicación de la Edificación, Datos del Plano, Documentos a subir como planos, certificado de verificación, etc.   | 24 HORAS<br>LUNES a DOMINGO | SIN COSTO | 10 días Laborables | Ciudadanía en general que requiera conocer el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumpliendo con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción. | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | <a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a> | página web | SI | <a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a> | <a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a> | 31  | 56   | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 37 | CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL               | Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario y responsable técnico deberán solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si la construcción se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.         | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> .<br>2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites de Edificaciones.<br>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario.<br>4. Seleccionar Inspección Final.<br>5. Escoger el tipo de Inspección: Final o Final 6. Ingresar el alto y número de Registro de Construcción, donde el sistema ingresados sean correctos.<br>7. Ingresar el número de Registro Catastral. 8. Se presentará los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyecto y materiales de Construcción 9. Deberá cargar los documentos que son requisitos para ingresar la solicitud y generar un Número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al trámite. | 1. Ingresar a la página web del Municipio.<br>2. Iniciar sesión y seleccionar Servicio en Línea 3. Tramites de Edificaciones en la opción Inspección Final.<br>4. Revisar que se cuenta con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como:<br>- Planos Arquitectónicos aprobados, archivo digitalizado en pdf o en AutoCAD.<br>- Certificado de inspección final de Construcción, en el caso de edificaciones que tengan cuartos o más plantas, botiques, librerías, lugares de concentración de público y otros edificios especiales.<br>- Certificado de control de afluentes o trampa de grasa, en caso de edificaciones industriales o comerciales (Restaurantes, lavanderías, lavaplatos, hoteles). | 24 HORAS<br>LUNES a DOMINGO | SIN COSTO | 12 días Laborables | Ciudadanía en general que necesite haber la edificación una vez concluido el proceso constructivo   | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | <a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a> | página web | SI | <a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a> | <a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a> | 115 | 2134 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 38 | MODIFICACIÓN DE PLANOS                        | Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de aumentos de áreas o cambios que afectan la implantación, áreas, volúmenes, usos de la edificación, autorizados previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.  | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> .<br>2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites de Edificaciones.<br>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario.<br>4. Seleccionar Modificación de Planos.<br>5. Deberá llenar los datos y documentos requeridos para la aprobación de una Modificación de planos.  | 1. Iniciar sesión con la cuenta de usuario.<br>2. Seleccionar la opción de Modificación de Planos en Tramites de Edificaciones.<br>3. Escoger tipo Modificación e ingresar el número de Registro de Construcción aprobado anteriormente.<br>4. Visualizar los materiales de construcción y el uso aprobado en el registro de construcción donde podrá eliminar o agregar dependencias.<br>5. Deberá llenar los datos de la modificación y aceptar los términos, generando un número de Solicitud.   | 24 HORAS<br>LUNES a DOMINGO | SIN COSTO | 10 días Laborables | Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.   | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | <a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a> | página web | SI | <a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a> | <a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a> | 25  | 559  | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 39 | PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN          | Proceso a través del cual se puede obtener una extensión al plazo otorgado en el Registro de Construcción para culminar con la obra autorizada.  | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> .<br>2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites de Edificaciones.<br>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario.<br>4. Seleccionar Prórroga de Registro.<br>5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado   | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> .<br>2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites de Edificaciones.<br>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario.<br>4. Seleccionar Prórroga de Registro.<br>5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la prórroga y automáticamente se genera la prórroga y podrá imprimir el respectivo certificado  | 24 HORAS<br>LUNES a DOMINGO | SIN COSTO | 10 días Laborables | Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para culminar con la obra arquitectónica.   | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | <a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a> | página web | SI | <a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a> | <a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a> | 15  | 304  | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

|    |  |   |  |  |                               |                          |                    |   |   |  |   |    |  |  |  |      |  |  |
|----|--|---|--|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------|---|---|--|---|----|--|--|--|------|--|--|
| 40 | SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA | Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil el Certificado de Substitución de la Responsabilidad Técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo. | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico 5. Deburd llenar el número de Registro de Construcción para visualizar los datos con los que fueron aprobados y así cambiar al nuevo responsable de la construcción.   | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico 5. Deburd llenar el número de Registro de Construcción, y en la opción Responsable técnico, llenar los datos del nombre responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del responsable y guardar el responsable técnico.   | 24 HORAS LUNES a DOMINGO      | SIN COSTO                | 2 días Laborables  | Proprietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo. | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a>   | página web  | SI | <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> | <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> | 10   | 166  | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |  |
| 41 | REPARACION                                       | Proceso a través del cual se puede obtener una reparación a una edificación en mal estado   | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro Reparación 5. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud.   | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro Reparación 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, el código catastral del predio a realizar las Reparaciones, registrar los datos del responsable técnico y  | 24 HORAS LUNES a DOMINGO      | SIN COSTO                | 10 días Laborables | Ciudadanía en general que requiere un Registro de Reparación  | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a>   | página web  | SI | <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> | <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> | 5  | 10   | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |  |
| 42 | SOLICITUD DE OBRAS MENORES                       | Este trámite sirve para certificar que las obras que se solicitan corresponden a "Obras Menores"  | 1. Comprar una tasa de trámite en ventanilla de Finanzas. 2. Llenar el formulario de Solicitud de Obras Menores, con firma del propietario. 3. Ingresar los documentos requeridos en ventanilla 32 (P.B.). 4. La presentación al nombramiento se la hará máximo en 10 días.  | 1. Tasa de Trámite. 2. Formulario lleno y firmado. 3. Fotocopia de los datos del ciudadano y del certificado de votación vigente. 4. Estar al día en el pago de los impuestos prediales. Adicionalmente de ser el caso presentar: 5. Carta de responsabilidad técnica de ingeniero notariado, por cambio de cubiertas de obra a tasa. 2. para plomería, se requiere informe del levantamiento Cuentos de Bombos, 3. Si el propietario del predio es una compañía, presentar el nombramiento de representante legal y la solicitud debe suscribirse al. 4. para aumentos, remodelación y tratamientos de fachada en predios bajo Régimen de Propiedad Horizontal, se requiere la autorización de los copropietarios en el porcentaje que indique dicha ley. | 09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES | US\$2.00                 | 10 días Laborables | (El trámite es para el ciudadano en general.  | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | Palacio Municipal, 10 de Agosto, Bloque Sur Oeste, 2 do. Piso  | Ventanilla 52 (Palacio Municipal, calle 10 de Agosto, Bloque Sur Oeste, planta baja, Telef. 2594800 Ext. 3012         | NO | <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> | <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> | 328  | 1410 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |  |
| 43 | REGISTRO DE CONSTRUCCION                         | Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil el Certificado de Registro de Construcción consignada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.  | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción, que son: Construcción Inicial, Aumento, Remodelación y Aumento de Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, predio o predios a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico y propietario. 6. Registrar los datos del uso de la Edificación. 7. Pasaporte vigente, en caso de que el solicitante sea extranjero | 1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites y a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción. 5. El usuario deberá previamente llenar con todo la documentación que requisitos necesarios para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía certificada de votación Proprietario, Responsable Técnico y Proyectista. Pasaporte vigente, en caso de que el solicitante sea extranjero  | 24 HORAS LUNES a DOMINGO      | SIN COSTO                | 10 días Laborables | Ciudadanía en general que requiere un Registro de Construcción  | Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones | <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a>   | página web  | SI | <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> | <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> | 152  | 1772 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |  |
| 44 | 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 consignada 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 la Subdirección. 3. Plano General de la implantación de viviendas y CD. 4. Copia de los planos de los modelos aprobados con el sello Municipal. 5. Copia de los oficios emitidos por la Secretaría Municipal con la Autorización de Venta. 6. Copia de la cédula del Promotor y Responsable Técnico / Número de registro del Profesional.  | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Adjuntar planos aprobados emitidos por la Subdirección. 3. Plano General de la implantación de viviendas y CD. 4. Copia de los planos de los modelos aprobados con el sello Municipal. 5. Copia de los oficios emitidos por la Secretaría Municipal con la Autorización de Venta. 6. Copia de la cédula del Promotor y Responsable Técnico / Número de registro del Profesional.  | 09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES | Tasa de Trámite (\$2.00) | 15 días laborables | Promotor de la Urbanización que requiere un Registro de Construcción  | Sub Dirección 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   | <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> | <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> | 7    | 262  | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 45 | 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 consignada 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 la Subdirección. 3. Plano General de la implantación de viviendas y CD. 4. Copia de los planos de los modelos aprobados con el sello Municipal. 5. Copia de los oficios emitidos por la Secretaría Municipal con la Autorización de Venta. 6. Copia de la cédula del Promotor y Responsable Técnico / Número de registro del Profesional.  | 1. Solicitud de Registro de Construcción, firmado por el propietario, en el que conste el código catastral del predio. 2. Planos Arquitectónicos o plano HELEOGRAFICA y en digital (CD) de las edificaciones debidamente firmados por el Promotor y el responsable técnico.  | 09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES | Tasa de Trámite (\$3.00) | 15 días laborables | Promotor de la Urbanización que requiere Aprobación de los modelos de las edificaciones   | 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   | <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> | <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> | 7    | 59   | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

|  |   |  |   |   |   |   |  |   |   |           |  |  |             |              |  |
|--|---|--|---|---|---|---|--|---|---|-----------|--|--|-------------|--------------|--|
| <p>46</p> <p>SOICITUO PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO</p>     | <p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación.</p> | <p>A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p> | <p>Patente Municipal del año vigente y Certificación definitiva y registrada por el Boleto de Comercio del Boleto de Comercio de Guayaquil, del cual respectivo del cual se está solicitando la tasa.</p> <p>• Solicitar para el caso de inicio de actividades, cambio de propietario o cambio de actividades deberá presentar la CONSULTA NO NEGATIVA de uso de suelo, obtenida a través del Internet o la Dirección de Urbanismo, Avulsión y Ordenamiento Territorial, para el caso de que el usuario desea descontinuar. No será necesario si el usuario desea renovar la Tasa de Habilitación.</p> <p>• Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas.</p> <p>• Solo en caso de que el local sea arrendado o comodatado deberá presentar copia del contrato de arrendamiento o comodatado con sus respectivos documentos</p> | <p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación y Determinación de los requisitos establecidos para la actividad</p> <p>2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso)</p> <p>3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación y Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación</p> <p>4. Generación automática de la cuenta en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación.</p> <p>5. Notificación automática de respuesta al solicitante</p> | <p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p> | <p>El monto payable de la Tasa pagará en función del área que ocupe en el lugar donde se realiza la actividad, en valor correspondiente a 0.23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando la extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 23% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.23% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuenta de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados.</p> <p>La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a la</p> | <p>prohibidas automáticamente por el Sistema en caso de actividades de bajo impacto que, de acuerdo a la revisión automática del Sistema, no presenten incumplimiento ni inconsistencias en la información declarada y sus requisitos.</p> <p>15 días para solicitudes de actividades de bajo y mediano impacto que el Sistema deriva a la Jefe de Tasa de Habilitación para su revisión. Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p> <p>Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a operar sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación</p> <p>Para solicitudes de actividades de alto impacto, que el Sistema deriva a la Jefe de Tasa de Habilitación, dependerá de los condicionamientos y requerimientos específicos de cada actividad.</p> | <p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal</p>                  | <p>Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, Mezzanine</p> | <p>Si</p> | <p>NO APLICA<br/>Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p> | <p><a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1000.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1000.aspx</a></p> | <p>1322</p> | <p>4425</p>  | <p>"NO DISPONIBLE"<br/>El GADMID deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| <p>47</p> <p>SOICITUO PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL EXISTENTE</p> | <p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación y van a cumplir nuevamente con el pago</p>                                   | <p>A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p> | <p>• Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas.</p>  | <p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación y Determinación de los requisitos establecidos para la actividad</p> <p>2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso)</p> <p>3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación y Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación</p> <p>4. Generación automática de la cuenta en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación.</p> <p>5. Notificación automática de respuesta al solicitante</p> | <p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p> | <p>El monto payable de la Tasa pagará en función del área que ocupe en el lugar donde se realiza la actividad, en valor correspondiente a 0.23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando la extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 23% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.23% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuenta de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados.</p> <p>La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a la</p> | <p>15 días<br/>Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p> <p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.</p>   | <p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal</p>                  | <p>Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, Mezzanine</p> | <p>Si</p> | <p>NO APLICA<br/>Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p> | <p><a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1000.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1000.aspx</a></p> | <p>58</p>   | <p>329</p>   | <p>"NO DISPONIBLE"<br/>El GADMID deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| <p>48</p> <p>SOICITUO DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN</p>                                 | <p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación.</p>   | <p>A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p> | <p>• Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas el cierre del establecimiento, al cierre de la actividad y en caso del RUC, se debe dar de baja.</p>   | <p>1. Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación y Determinación de los requisitos establecidos para la actividad</p> <p>2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso)</p> <p>3. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación</p> <p>4. Notificación automática de respuesta al solicitante</p>  | <p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p> | <p>Este trámite no posee costo alguno.</p>  | <p>15 días<br/>Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p> <p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y han dado de baja su Tasa de Habilitación.</p>  | <p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal</p>                  | <p>Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, Mezzanine</p> | <p>Si</p> | <p>NO APLICA<br/>Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p> | <p><a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1000.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1000.aspx</a></p> | <p>259</p>  | <p>1401</p>  | <p>"NO DISPONIBLE"<br/>El GADMID deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| <p>49</p> <p>SOICITUO DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN</p>                        | <p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección de actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación.</p>  | <p>A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p> | <p>Poner registrado en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento.</p> <p>• Poner la tasa de habilitación que se desea rectificar.</p>  | <p>1. Rectificación de la Dirección de la Tasa de Habilitación y Determinación de los requisitos establecidos para la actividad</p> <p>2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso)</p> <p>3. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación</p> <p>4. Notificación automática de respuesta al solicitante</p>   | <p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p> | <p>Este trámite no posee costo alguno.</p>  | <p>15 días<br/>Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p> <p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.</p>   | <p>Área de Atención al Usuario en el Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p> | <p>10 de Agosto y Malecón, Palacio Municipal</p>                                | <p>Si</p> | <p>NO APLICA<br/>Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p> | <p><a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1000.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1000.aspx</a></p> | <p>235</p>  | <p>832</p>   | <p>"NO DISPONIBLE"<br/>El GADMID deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |
| <p>50</p> <p>SOICITUO DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN</p>                           | <p>Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación</p>  | <p>A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p> | <p>• Poner la tasa de habilitación que se desea renovar.</p> <p>• Patente Municipal del año vigente.</p> <p>• Pago de la tasa anual de Turismo y Recreación (TAR) para los hoteles, hostales, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo.</p>   | <p>1. Recepción de la solicitud en el Sistema de Atención al Usuario de la página WEB.</p>  | <p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p> | <p>Este trámite no posee costo alguno.</p>  | <p>15 días<br/>Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p> <p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación</p>   | <p>Área de Atención al Usuario en el Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p> | <p>10 de Agosto y Malecón, Palacio Municipal</p>                                | <p>Si</p> | <p>NO APLICA<br/>Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p> | <p><a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1000.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1000.aspx</a></p> | <p>5795</p> | <p>19719</p> | <p>"NO DISPONIBLE"<br/>El GADMID deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p> |



|    |   |   |  |  |                               |   |   |              |                       |  |  |   |    |  |                              |                           |                           |  |
|----|---|---|--|--|-------------------------------|---|---|--------------|-----------------------|--|--|---|----|--|------------------------------|---------------------------|---------------------------|--|
| 51 | SOLICITUD PERMISO PARA NOTIFICACION DE NOTIUS PUBLICITARIOS   | Autorizar la instalación de rótulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable  | Contratar una vez se termine de la vía pública en las ventanillas de la calle Clemente Balán y pedir formulario para rótulos publicitarios (si es persona natural la pública, en ambos casos se deben firmar los campos de votación) y el representante legal, deberá registrar el número del Informe Técnico. Copias de: 1. Acta de Identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente. Foto actual del titular inscrito según lo solicitado en el Informe Técnico. En caso de ser persona natural, se debe presentar el Acta aprobada por la Junta de Co-Propietarios, elevada a Escritura Pública. Si la persona que solicita el trámite no es el titular del negocio deberá presentar su copia de <b>CONDOMINIO DE BIENES</b> y el <b>CONDOMINIO DE BIENES</b> de la Vía Pública en las Cajas Receptoras (Palacio Municipal, Moción 1500 Clemente Balán, Bln. Bloque Noroeste 1, planta baja) Solicitar el formulario para Ocupación de la Vía Pública o Resguardo de la página web: <a href="http://www.gadm.gov.ec">www.gadm.gov.ec</a> | 1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda                  | OBH45 a 17000 LUNES a VIERNES | PRIMER PASO: US\$200 por Tasa de Trámite / SEGURO PASO: US\$2.000 por Tasa de Trámite | Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos. | 5 días       | 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, Póchinchay 10 de Agosto, Pasaje Arceamama, mezzanine - correo electrónico: via-publica@gadm.gov.ec - telf: 254800 ext.3034                   | NO | <a href="http://www.gadm.gov.ec">www.gadm.gov.ec</a> | NO APLICA Trámite presencial | 105                       | 511                       | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 52 | SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES  | Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable   | Ocupación de la Vía Pública o Resguardo de la página web: <a href="http://www.gadm.gov.ec">www.gadm.gov.ec</a>   | 1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda                  | OBH45 a 17000 LUNES a VIERNES | US\$200 de Tasa de Trámite  | Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen  | 72 horas     | 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, Póchinchay 10 de Agosto, Pasaje Arceamama, mezzanine - correo electrónico: via-publica@gadm.gov.ec - telf: 254800 ext.3035                   | NO | <a href="http://www.gadm.gov.ec">www.gadm.gov.ec</a> | NO APLICA Trámite presencial | 2                         | 12                        | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 53 | SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CÚRCULOS, HOSPITALES Y HOTELS  | Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueos exclusivos únicamente para Clínicas Hospitalarias y Hoteles   | Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, indicando el requerimiento para el parqueo. Tasa de Trámite de Vía Pública (ventanillas de C. Balán y Moción) podrá formularse de vía pública y llenarlo. Copias de: 1. Acta de Identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente. NOTA: Para el representante legal, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales. IMPRESA DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (MEDIANE FASAG ARCEAMAMA- PALACIO MUNICIPAL)   | 1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda                  | OBH45 a 17000 LUNES a VIERNES | US\$200 de Tasa de Trámite  | Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen  | 10 días      | 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, Póchinchay 10 de Agosto, Pasaje Arceamama, mezzanine - correo electrónico: via-publica@gadm.gov.ec - telf: 254800 ext.3036                   | NO | <a href="http://www.gadm.gov.ec">www.gadm.gov.ec</a> | NO APLICA Trámite presencial | No hubo trámites este mes | No hubo trámites este mes | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 54 | SOLICITUD DE OCUPACION DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUAS 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 grúas y plataformas superiores a 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable | Formulario de Permiso del Cantón, Ab. Jaime Nebot Saab, indicando lo solicitado en los siguientes puntos: PERMISO DE CIRCULACIÓN DE LA GRUA y/o PLATAFORMA: Lugar de origen, recorrido a lugar de destino, tonelaje y longitud de la grúa y/o plataforma. PERMISO DE DEMARCACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA   | Contestación a usuario mediante oficio   | OBH45 a 17000 LUNES a VIERNES | US\$200 de Tasa de Trámite  | Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen  | 10 días      | Ciudadanía en general | Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública | Secretaría Municipal   | Secretaría de Alcaldía, Palacio Municipal, Póchinchay 055 y Clemente Balán, Piso 2 - correo electrónico: via-publica@gadm.gov.ec - telf: 254800 ext.2206 - 2207 | NO | Trámite sin formulario, es con carta                 | NO APLICA Trámite presencial | 3                         | 13                        | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 55 | SOLICITUD DE OCUPACION DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD  | Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, camiones de hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable   | IMPRESA DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (MEDIANE FASAG ARCEAMAMA- PALACIO MUNICIPAL) CON 5 DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA ACTIVIDAD A DESARROLLARSE. Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, y: Ethen Reinosano Adams, indicando el número del RUC y un correo electrónico. Copias de: 1. Acta de Identidad, certificado de votación, en vigencia, del solicitante y del nombramiento del Gerente vigente en caso de ser compañía. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading). NOTA: Para el representante legal, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales.  | Revisión 2. Sumilla del Acta de Vía Pública 3. Elaboración del permiso 4. Firma del Director | OBH45 a 17000 LUNES a VIERNES | US\$200 de Tasa de Trámite  | Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen  | 3 días       | 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, Póchinchay 10 de Agosto, Pasaje Arceamama, mezzanine - correo electrónico: via-publica@gadm.gov.ec - telf: 254800 ext.3036                   | NO | Trámite sin formulario, es con carta                 | NO APLICA Trámite presencial | 13                        | 48                        | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 56 | SOLICITUD DE OCUPACION DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS | Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, ringos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable                  | Ingresar solicitud según el Acta del Cantón, Ab. Jaime Nebot Saab, indicando el tipo de actividad requerida, señalando día y hora del evento, color, tamaño, hélices y correo electrónico. Copias de: 1. Acta de Identidad, certificado de votación, en vigencia, del solicitante y del nombramiento del Gerente vigente en caso de ser compañía. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading). NOTA: Para el representante legal, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales.  | 1. Inspección 2. Informe   | OBH45 a 17000 LUNES a VIERNES | US\$200 de Tasa de Trámite  | Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen  | 5 días       | Ciudadanía en general | Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública | Secretaría Municipal   | Secretaría de Alcaldía, Palacio Municipal, Póchinchay 055 y Clemente Balán, Piso 2 - correo electrónico: via-publica@gadm.gov.ec - telf: 254800 ext.2206 - 2207 | NO | Trámite sin formulario, es con carta                 | NO APLICA Trámite presencial | 92                        | 407                       | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 57 | SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA RASCOS Y GANTELLOS EN LA VÍA PÚBLICA   | Autorizar la ocupación de la vía pública para rascos y gantellos, previo a la obtención del permiso de vía pública  | FORMULARIO PARA PERMISO DE VÍA PÚBLICA (TITULAR Y SILENTE), PEDIR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA LLENANDO (VENTANILLA DE C. BALÁN Y MACIÓN). COPIAS LEGIBLES DE: 1. ACTA DE IDENTIDAD, CERTIFICADO DE VOTACIÓN VIGENTE DEL TITULAR Y SILENTE. 2. CARNET DE MANIPULACION DE ALIMENTOS  | 1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda                  | OBH45 a 17000 LUNES a VIERNES | PRIMER PASO: US\$200 por Tasa de Trámite / SEGURO PASO: US\$2.000 por Tasa de Trámite | Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos. | 15 a 30 días | 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, Póchinchay 10 de Agosto, Pasaje Arceamama, mezzanine - correo electrónico: via-publica@gadm.gov.ec - telf: 254800 ext.3036                   | NO | <a href="http://www.gadm.gov.ec">www.gadm.gov.ec</a> | NO APLICA Trámite presencial | 6                         | 15                        | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 58 | SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA MEJAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA   | Autorizar la ocupación de la vía pública para mejas y sillas, previo a la obtención del permiso de vía pública  | FORMULARIO PARA PERMISO DE VÍA PÚBLICA (TITULAR Y SILENTE), PEDIR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA LLENANDO (VENTANILLA DE C. BALÁN Y MACIÓN). COPIAS LEGIBLES DE: 1. ACTA DE IDENTIDAD, CERTIFICADO DE VOTACIÓN VIGENTE, EN CASO DE SER COMPAÑÍA, NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE. AUTORIZACIÓN ESCRITA Y NOTARIZADA DEL TITULAR DEL PERMISO DANDO SU CONSENTIMIENTO PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA. 2. Formulario de ocupación de vía pública. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avellano y Ordenamiento Territorial. 5. Carnet de manipulación de alimentos. 6. Certificado de Salud. 7. Fotocopia de la licencia de conducir del titular del vehículo.  | 1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda                  | OBH45 a 17000 LUNES a VIERNES | PRIMER PASO: US\$200 por Tasa de Trámite / SEGURO PASO: US\$2.000 por Tasa de Trámite | Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos. | 15 a 30 días | 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, Póchinchay 10 de Agosto, Pasaje Arceamama, mezzanine - correo electrónico: via-publica@gadm.gov.ec - telf: 254800 ext.3036                   | NO | <a href="http://www.gadm.gov.ec">www.gadm.gov.ec</a> | NO APLICA Trámite presencial | No hubo trámites este mes | 4                         | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |



|    |   |   |   |   |  |   |   |  |   |  |  |   |    |                                  |                              |   |  |  |
|----|---|---|---|---|--|---|---|--|---|--|--|---|----|----------------------------------|------------------------------|---|--|--|
| 66 | SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES  | Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.                   | 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento;   | 1. Tasa de Trámite; (ventanilla ubicada en la calle Clemente Ballón) 2. Carta;  | 1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2. Se envía 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 requerimientos; 5. Se ingresa a la dirección para revisión y derivación; 6. Se registra en el sistema el cumplimiento a que funcionario fue asignado para su  | 09H04 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 615 10 de Agosto, 4to piso Teléfono: 2594800 ext. 2417-2418   | Ventanilla de OOP. (Palacio Municipal, Pichincha 615 10 de Agosto, 4to piso) - Sra. Ana Huanani, correo electrónico: anahuanani@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 Ext.2417      | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 108   | 802  | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 67 | Atención al usuario   | La Unidad atiende peticiones de usuarios por datos 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 OOP PP, adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, el ciudadano ingresará por ventanilla el requerimiento. En un lapso de 5 a 7 días laborables obtendrá respuesta a su petición. | 1. Tasa de Trámite Administrativo 2. Oficio dirigido al Director de OOP 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 OOP PP del recorrido de obra. 3.- Informe dirigido al Sr. Alcalde 4.- Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento   | 09H04 a 17H00 LUNES A VIERNES                       | US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativo | 5 a 7 días laborables  | Propietarios de viviendas en los planes habitacionales                            | Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO PP)   | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Dirección de OO PP (cuarto piso) telf.: 2594800 ext. 3428 (Ing. Kieber Lizano Nolasco Kleivar@guayaquil.gov.ec)   | Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios   | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 45  | 120  | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 68 | 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.- RECONOCER DE OFICIOS Y LLAMADAS DE USUARIOS (DIRECCIÓN Y TELEFONO) 2.- INGRESAR INFORMACIÓN AL SISTEMA 3.- ENVIAR EL REQUERIMIENTO AL CONTRATA MUNICIPAL O CIUDADANÍA MUNICIPAL 4.- 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 requerimientos | 08H30 a 17H00 LUNES A VIERNES                       | SIN COSTO                                   | 1 a 7 días Dependiendo del requerimiento   | CIUDADANÍA EN GENERAL   | JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS   | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to.PISO. TELF.: 2594800 EXT. 2418 Y 2444   | Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. PISO. TELF.: 2594800 EXT. 2418 Y 2444, correo del contacto: lisbram@guayaquil.gov.ec                            | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 170   | 1072   | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 69 | 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 Ballón); 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 requerimientos   | 09H04 a 16H30 LUNES A VIERNES                       | US\$2.00 por valor Tasa de Trámite          | 30 días Laborables   | Ciudadanía en general   | Unidad CAF-Base  | Palacio Municipal, Pichincha 615 10 de Agosto, 4to. piso   | Ventanilla de OOP P.M.M. (Palacio Municipal, Pichincha 615 10 de Agosto, 4to. Piso) Sra. Ana Huanani, correo electrónico: anahuanani@guayaquil.gov.ec telf: 2594800 ext. 2417 | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 1   | 12   | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 70 | ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CLÍNICAS MÓVILES DISPENSARIOS MUNICIPALES   | ATENCIÓN GRATUITA DE SALUD A PACIENTES QUE REQUIERAN ATENCIÓN MÉDICA U ODONTOLÓGICA   | ACERCARSE A LA CLÍNICA MÓVIL O DISPENSARIO MÉDICO A LAS 08:00 HORAS DEL DÍA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN   | 1.- Tasa de Trámite; (ventanilla ubicada en la calle Clemente Ballón); 2.- Carta;   | 1. Se recibe la Cédula de Identidad; 2. Se abra Historia Clínica si el paciente acude por primera vez, o se busca en sistema historia clínica si el paciente es subsiguiente; 3. se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia  | 08H00 a 16H00 LUNES A VIERNES 08H00 A 14H00 SÁBADOS | GRATUITO                                    | EL PACIENTE ATENDIDO EL MISMO DÍA QUE ACUDE A LA UNIDAD DE SALUD   | CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD | CLÍNICAS MÓVILES QUE ROTAN MENSUALMENTE EN LOS DIFERENTES SECTORES PERIBARRIOS DE LA CIUDAD Y DISPENSARIOS MÉDICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MERCADO ARTESANAL, BDA Y BAQUERÍO (MONTE), CUA DE BASTIÁN (CANAL, BARRIO CUAL), DISPENSARIO DE PEQUEÑA INDUSTRIA (AV. DE LAS AMÉRICAS FRENTE AL CENTRO DE CONVENCIONES) | http://goa.g/8XMH4ny   | EN LAS CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MÉDICOS MUNICIPALES  | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 51251   | 268384   | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 71 | 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 LA OBRO  | 1.- Tasa de Trámite; (ventanilla ubicada en la calle Clemente Ballón); 2.- Carta;   | 1. Se recibe la Cédula de Identidad; 2. Se abra Historia Clínica si el paciente acude por primera vez, o se busca en sistema historia clínica si el paciente es subsiguiente; 3. se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia  | 08H00 a 16H00 LUNES A VIERNES 08H00 A 14H00 SÁBADOS | GRATUITO                                    | 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 ZUMBAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA 1ERA. Y 2DA. ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE)   | http://goa.g/920URD  | CENTRO DE SALUD ZUMBAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA 1ERA. Y 2DA. ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE)  | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 4603  | 24559  | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 72 | 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 08:00   | 1.- Tasa de Trámite; (ventanilla ubicada en la calle Clemente Ballón); 2.- Carta;   | 1. Se recibe la Cédula de Identidad; 2. Se abra Historia Clínica si el paciente acude por primera vez, o se busca en sistema historia clínica si el paciente es subsiguiente; 3. se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia  | 08H00 a 16H00 LUNES A VIERNES 08H00 A 14H00 SÁBADOS | GRATUITO                                    | 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://goa.g/920URD  | EN HOSPITALES DEL DÍA   | SI | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 18879   | 101978   | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 73 | ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA   | ATENCIÓN GRATUITA A LAS MASCOTAS  | ACERCARSE AL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 08:00   | 1. SE DEBE PRESENTAR EL DUEÑO DE LA MASCOTA CON CÉDULA ORIGINAL. 2. SI LA MASCOTA ES UN PERRO DEBE LLEVARLO CON SIDA.   | 1. Se recibe la Cédula de Identidad del propietario de la mascota; 2. Se abra Historia Clínica de la mascota si el paciente es subsiguiente; 3. se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia   | 08H00 a 16H00 LUNES A VIERNES 08H00 A 14H00 SÁBADOS | GRATUITO                                    | 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 ESTADO DE SALUD   | CIUDADANÍA EN GENERAL   | HOSPITALES DEL DÍA Y CENTROS DE SALUD  | https://goa.g/920URD   | EN CONSULTORIOS VETERINARIOS DE LOS HOSPITALES DEL DÍA DE BARTOLOMÉ, TRINITARIA, CINE 2, JACOBO Y MARIA ELENA RATINOFF, CENTRO DE SALUD FERTISA                               | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | 3019  | 12721  | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 74 | EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICA, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA  | ATENCIÓN EN EXAMENES ESPECIALIZADOS SOLICITADOS POR LOS MÉDICOS DE UNIDADES DE SALUD  | ACERCARSE AL ÁREA DE SERVICIOS DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 07:00 HORAS EL DÍA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN  | 1. ACUDIR AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 07:00 HORAS PARA SOLICITAR EXAMENES MÉDICOS CON FARMACIA Y SALUD DEL MUNICIPIO MUNICIPAL. SOLICITANTE, PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD, 4. SE LE ASIGNA FECHA Y TURNO. | 1. LABORATORIO CLÍNICO; HOSPITALES DEL DÍA ANGELES FELICIANO ROSAS, SANGEL RATINOFF, JACOBO Y MARIA ELENA RATINOFF, BARTOLOMÉ, TRINITARIA, 2. RAYOS X; CENTRO DE SALUD ZUMBAR, 3. ECOGRAFÍA; HOSPITAL ANGELES FELICIANO ROSAS, MAMOGRAFÍA; HOSPITAL DEL DÍA  | 07H30 a 14H00 LUNES A VIERNES 08H00 A 14H00 SÁBADOS | GRATUITO                                    | DEPENDI DEL CASO Y URGENCIA MÉDICA   | CIUDADANÍA EN GENERAL QUE ACUDE A CONSULTA EN UNIDADES DE SALUD MUNICIPALES       | SECRETARÍA DE SERVICIOS QUE OPERAN LOS SERVICIOS   | http://goa.g/920URD  | SECRETARÍA DE HOSPITALES QUE OPERAN LOS SERVICIOS   | SI | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | LAB. CLÍNICO: 3179 RAYOS X: 190 ECOGRAFÍA: 278 MAMOGRAFÍA: 72 | LABORATORIO CLÍNICO: 19801 RAYOS X: 1093 ECOGRAFÍA: 1610 MAMOGRAFÍA: 348 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 75 | SERVICIO DE FUMIGACION Y DESRATIZACIÓN  | ELIMINACIÓN DE MOSQUITOS Y RATAS  | Mediante Oficio de Petición   | OFICIO O PETICIÓN VERBAL EN CONCORDIA POR EL COORDINADOR DE FUMIGACION Y DESRATIZACIÓN. 2. SE FUA FECHA DE ENTREVISTA Y OBRERACIÓN SOLICITADA   | 1. Reconocimiento e inspección del sector a intervenir; 2. Informe dirigido al Director de OOP PP del recorrido de obra. 3. Informe dirigido al Sr. Alcalde 4. Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento  | 08H30 a 16H00 LUNES A VIERNES                       | US\$3.00 por Tasa de Trámite                | UNA SEMANA   | CIUDADANÍA EN GENERAL   | DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE   | Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene, en el Edificio Martín Andes - antiguo Hotel Cifrán, Clemente Ballón 210 y Pichincha, Piso 1. Dr. Juan Llamá P., CODONADOR DE SALUD. Teléfono 042594800 ext. 3187 Correo electrónico: johlamp@guayaquil.gov.ec | DIRECTAMENTE EN OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE. CLEMENTE BALLÓN 210 ENTRE PICHINCHA Y PEDRO CARBO, PRIMER PISO.  | NO | NO APLICA Trámite sin formulario | NO APLICA Trámite presencial | FUMIGACIÓN: 174377 DESRATIZACIÓN: 0                           | FUMIGACIÓN: 856688 DESRATIZACIÓN: 24273                                  | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

|    |   |   |   |   |  |                               |                              |                    |  |                                     |   |  |    |  |                              |                                    |     |  |
|----|---|---|---|---|--|-------------------------------|------------------------------|--------------------|--|-------------------------------------|---|--|----|--|------------------------------|------------------------------------|-----|--|
| 76 | SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES  | VIDEOS DE TUNELES SAN EDUARDO   | 1. Solicitar al Director de Obras Públicas, El Director de Obras Públicas Autoriza a la Unidad de Semafización y Toleas la entrega de los videos; 3. La Unidad de Semafización dar Atención a solicitado. | Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficina de Semafización dando atención a lo solicitado.      | 1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita la información; 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Semafización dar atención a lo solicitado; 3. Trámite finalizado.  | 08H30 a 17H00 LUNES a VIERNES | Gratis                       | 3 días Laborales   | Ciudadanía en general                                    | UNIDAD DE SEMAFORIZACION            | BAQUERIZO MORENO Y JUAN MONTALVO (Mercado Artesanal) tecnología Wilson Alvarado Ayala - correo electrónico: mauf@orm@guayaquil.gov.ec; Willy Jose Del Rosario Gonzalez - correo electrónico: wdelros@guayaquil.gov.ec; Telf. 2560370 Unidad de Semafización   | Ventanilla de Obras Públicas (placido Municipal, Pichincha 603 y 10 de Agosto, 4to piso) - Telf. 2594800 Ext. 2417 | NO | NO APLICA Trámite en formulario, es 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 |
| 77 | COPIAS CERTIFICADAS   | DEFINICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADUPLICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS.  | 1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)         | 1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de notación, vigente | 1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.   | 09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS | VENTANILLAS de Secretaría Municipal | Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jcarrielm@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpe@m@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolm@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnietm@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrodb@guayaquil.gov.ec) (M) 2594800 EXT. 2236 | VENTANILLA   | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 32                                 | 228 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 78 | PATRIMONIO FAMILIAR   | LEVANTAR LA RESTRICCIÓN, JURO DE TRANSCURRIDOS LOS 5 AÑOS, DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR E INCORPORAR 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 Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de notación, 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. | 09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | CIUDADANÍA EN GENERAL                                    | VENTANILLAS de Secretaría Municipal | Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jcarrielm@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpe@m@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolm@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnietm@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrodb@guayaquil.gov.ec) (M) 2594800 EXT. 2236 | VENTANILLA   | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 27                                 | 105 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 79 | CANCELACION DE HIPOTECA   | UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGO POR COMPRA DE TERRENOS MUNICIPALES, SE PROCEDE CON ESTE TRÁMITE  | 1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)         | 1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de notación, 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.   | 09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | CIUDADANÍA EN GENERAL                                    | VENTANILLAS de Secretaría Municipal | Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jcarrielm@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpe@m@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolm@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnietm@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrodb@guayaquil.gov.ec) (M) 2594800 EXT. 2236 | VENTANILLA   | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 3                                  | 11  | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 80 | INSPECCION PARA LEGALIZACION DE TIERRAS.  | Solicitudes de inspección a predios que están en posesión de terreno, 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 Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de notación, vigente | 1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.   | 09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | CIUDADANÍA EN GENERAL                                    | VENTANILLAS de Secretaría Municipal | Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jcarrielm@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpe@m@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolm@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnietm@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrodb@guayaquil.gov.ec) (M) 2594800 EXT. 2236 | VENTANILLA   | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 37                                 | 232 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 81 | DENUNCIAS   | Denunciar varias (problemas en la vía pública, contaminación ambiental, mal uso de los servicios públicos, etc.)  | 1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)         | 1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de notación, vigente | 1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.   | 09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS | VENTANILLAS de Secretaría Municipal | Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jcarrielm@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpe@m@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolm@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnietm@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrodb@guayaquil.gov.ec) (M) 2594800 EXT. 2236 | VENTANILLA   | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 25                                 | 68  | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 82 | SOLICITUDES VARIAS, PERMISOS DE OCUPACION DE VÍA PÚBLICA (BÚNOS, CERRAR CALLES PARA ALGUN EVENTO, ETC.) | Solicitudes para la ocupación de la vía pública (Búenos, 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 Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de notación, vigente | 1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.   | 09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS | VENTANILLAS de Secretaría Municipal | Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jcarrielm@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpe@m@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolm@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnietm@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrodb@guayaquil.gov.ec) (M) 2594800 EXT. 2236 | VENTANILLA   | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 40                                 | 142 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 83 | ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACION DE CALLES  | Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de nomenclatura de calles con el nombre de personajes ilustres o de gran trayectoria que ha aportado positivamente en la sociedad | 1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)         | 1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de notación, 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. | 09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES | US\$2.00 por Tasa de Trámite | 15 días laborables | CIUDADANÍA EN GENERAL                                    | VENTANILLAS de Secretaría Municipal | Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jcarrielm@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpe@m@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolm@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnietm@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrodb@guayaquil.gov.ec) (M) 2594800 EXT. 2236 | VENTANILLA   | NO | NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta | NO APLICA Trámite presencial | 5                                  | 26  | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

|    |   |   |  |   |   |   |   |                                |  |   |   |   |  |                                 |                          |   |   |
|----|---|---|--|---|---|---|---|--------------------------------|--|---|---|---|--|---------------------------------|--------------------------|---|---|
| 84 | SOLICITUD REALIZADA POR PARTE DE LA CIUDADANÍA CUANDO REQUIERE DEJAR ESCUCHAR SU VOZ EN PUNTO DE VISTA RESPECTO A ALGUN TEMA ESPECÍFICO QUE SERÁ TRATADO EN LAS SESIONES DE CONSEJO           | 1. Ingresar la carta de petición en la Ventanilla de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)   | 1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente  | 1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Ingresa a Consejo para su conocimiento y decisión; 3. Se comunica con el ciudadano en el caso de no tratar su tema en la Sesión de Consejo   | 09h00 a 16h30 LUNES Y VIERNES   | US\$2.00 por Tasa de Trámite  | 15 días laborales   | CIUDADANÍA EN GENERAL          | VENTANILLAS de Secretaría Municipal  | Pichincha 605 entre 19766 Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriz (jescarrizm@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silvepe@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolm@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estefaniam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrodob@guayaquil.gov.ec) (tel: 2584800 Ext. 2236) | VENTANILLA  | NO APLICA<br>Trámite sin formulario, es con carta   | NO APLICA<br>Trámite presencial  | 1                               | 2                        | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |   |
| 85 | PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VIVIERES  | Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transferencia de Vivieres   | 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.<br>2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía<br>3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente<br>4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malecón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja)<br>5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso, Horario de Atención de 08h30 a 17h00, Registrar en 10 días para conocer el resultado | 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES.<br>2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía<br>3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente<br>4. Tasa Única de Trámite, \$2.00<br>5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso, Horario de Atención de 08h30 a 17h00, Registrar en 10 días para conocer el resultado  | Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.         | 08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES   | US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arrendamiento dependiendo del metroje del local (\$42.00).  | 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 - Katiuska Leticia Cabezas Cáceres Telf. No. 2514300 Ext 3377 correo: kati@bomail.com Ana Alejandra Lafont Jiménez Telf. No. 2514300 Ext 3307 correo: alafont_78@guayaquil.gov.ec | NO   | NO APLICA<br>Trámite presencial | 51                       | 722   | NO DISPONIBLE   |
| 86 | PUESTO EN LA BAHÍA  | Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía   | 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.<br>2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía<br>3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente<br>4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malecón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja)<br>5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso, Horario de Atención de 08h30 a 17h00, Registrar en 10 días para conocer el resultado   | 1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES.<br>2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía<br>3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente<br>4. Tasa Única de Trámite, \$2.00<br>5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso, Horario de Atención de 08h30 a 17h00, Registrar en 10 días para conocer el resultado  | Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.         | 08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES   | US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arrendamiento dependiendo del metroje del local (\$42.00).  | 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 - Katiuska Leticia Cabezas Cáceres Telf. No. 2514300 Ext 3377 correo: kati@bomail.com Ana Alejandra Lafont Jiménez Telf. No. 2514300 Ext 3307 correo: alafont_78@guayaquil.gov.ec | NO   | NO APLICA<br>Trámite presencial | 43                       | 96  | NO DISPONIBLE   |
| 87 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11.1.)<br>Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales | Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, impulsar, divulgar productos o para informar a servicios. NO APLICA RENOVACIÓN, sino que se inicia un nuevo trámite, con la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales (Phonon: aplicación instalada en cualquier mercado municipal)   | PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS: primero verificar y constatar la disponibilidad del espacio en cada mercado, más la aplicación de la actividad.  | 1. Se revisa documento completo, legalidad y vigencia. De estar incompleto, haber inconsistencia y demás afines, SE DENEGUE trámite. -SE PROCEDENTE en su caso SE AUTORIZA, emite orden de PAGO en una ventanilla municipal de Financiero (calculo del valor mensual) a ser cancelado previo a la ocupación del espacio en el mercado y SIGUE área autorizada con condiciones de ocupación plazo del Permiso (1 mes) 2. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio 3. Registrarse a registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio. | 09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES 8h30 a 17h00 Sábado y Domingo   | USD \$2.00 a Tasa de Trámite Municipal USD \$42.00 mensual a cada metro cuadrado de ocupación. (se aplica mínimo 2m <sup>2</sup> = \$42.00)   | 8 días laborales  | PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS | GAD MUNICIPAL DE GUAYQUIL DACMSE Depto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos | DACMSE-MERCADOS (Piso 3) puerta sobre calle 10 de Agosto) Comandante 2584800 Ext. 3344 3347   | Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3): L. Ana, Luciana Salazar R., correo electrónico: jargal@guayaquil.gov.ec Telf: 2584800 Ext. 3344 3. María Luisa Pizarra Ch., correo electrónico: mpizar@guayaquil.gov.ec - Telf: 2584800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado | NO  | NO APLICA<br>Trámite presencial  | NO APLICA<br>Trámite presencial | 18                       | 107   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 88 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.1.)<br>Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales.  | 1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, boletines, o servicios de transporte a los clientes-taxis, camionetas de carga blanca, y otras similares) 2. Pazo y vigencia del permiso 1 año renovable previo al vencimiento o mas al informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales en concordancia con la Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales. | PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS: vendedores de loterías, periódicos, revistas y afines); 1. Tener conocimiento de las disposiciones de la Ordenanza Municipal que rige para la Prestación de Servicios en la Red de Mercados (también debe leer legislación en la página web municipal); 2. Informarse o leer publicación referente en la DACMSE Dpto. Técnico sobre la disponibilidad de espacio en cualquier mercado. DE SER FACTIBLE puede aplicarse por mercado una de las modalidades previstas en el ART. 11.1. de la Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales.   | SE verifican documentos: -SI se observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE Y NIEGA, SI ES PROCEDENTE: 1. se verifica la disponibilidad del espacio, SE AUTORIZA Y ASEGNA el espacio en la zona autorizada, con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 año) 2. Se emite oficio con orden de pago municipal en ventanilla de Financiero por el valor ocupacional por metro cuadrado a ser recaudado por medio cuadrado de ocupación mínima área venta = 2m <sup>2</sup> (58\$/m <sup>2</sup> /mes) área y vendido (11 parqueos) = 12,50m <sup>2</sup> 53,13 /trámite                                       | Lunes a Domingo funciona con el mismo horario del mercado: 08h00 a 17h00 (Lunes a Viernes), 8h00 a 12h00 Sábado y Domingo | USD \$2.00 por cada Tasa de Trámite Municipal (1 ocupación) + 1 x (rendimiento) USD \$42.00 mensual a cada metro cuadrado de ocupación mínima área venta = 2m <sup>2</sup> (58\$/m <sup>2</sup> /mes) área y vendido (11 parqueos) = 12,50m <sup>2</sup> 53,13 /trámite | en áreas de venta, hasta 8 días laborales (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del puesto o espacio + REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercado) Dpto. AREA DE SERVICIO DE TRANSPORTE Y SUBSIDIOS DEL MERCADO hasta 8 días laborales (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del espacio. En cualquiera de estos casos DE SER OBLIGADO SE CUMPLA PROCESO ESTABLECIDO | PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS | GAD MUNICIPAL DE GUAYQUIL DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos  | DACMSE-MERCADOS (Piso 3) puerta sobre calle 10 de Agosto) Comandante 2584800 Ext. 3344 3347   | Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3): L. Ana, Susana Salazar R., correo electrónico: jargal@guayaquil.gov.ec Telf: 2584800 Ext. 3344 3. María Luisa Pizarra Ch., correo electrónico: mpizar@guayaquil.gov.ec - Telf: 2584800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado  | NO  | NO APLICA<br>Trámite presencial<br>(proceso de aplicación de la Solicitud) | NO APLICA<br>Trámite presencial | SOLICITUD 0 RENOVACION 4 | SOLICITUD 0 RENOVACION 6  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

|    |   |   |  |   |  |   |  |  |  |   |  |                              |                              |                                     |                                     |  |  |
|----|---|---|--|---|--|---|--|--|--|---|--|------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| 89 | PRESTACION DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.0. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales). | 1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (ventas de periódicos, revistas, lotería, o servicios de transporte a los clientes-taxis, camionetas de carga blanca, y otras similares) 2. Píazo y vigencia del permiso: 1 año renovable previo al vencimiento mas el informe técnico de la | PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS (devolución, Cooperativa o Empresa) debidamente registradas en el o para el servicio de transporte) Los taxis y camionetas de servicio para pasajeros y/o carga pesada comprada en el mercado, cada conductor debe cumplir con: Matrícula del vehículo, Licencia del  | <b>CONDUCTORES y VEHÍCULOS, SOLICITUD A LA VIZ</b> 1. Una Tasa de Trámite Municipal (1 a cada perceptor/a adquirida en una ventanilla municipal. 2. Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario). Documento firmado por el   | Lunes a Domingo funciona con el mismo horario del mercado: 09H00 a 17H00 (Lunes a Viernes), 09H00 a 18H00 Sábado y Domingo | USD \$2,400 (credencial de identificación) USD \$ 4,800 (credencial de identificación) USD \$ 5,400 (credencial de identificación y renovación y pérdida)     | hasta 8 días laborales (oficio aprobación o negación) - 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del puesto o espacio REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)                           | PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS                                   | GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL DACMSE Depto. Coordinación Técnica de Bajas, Mercados y Ordenamientos | DACMSE-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Conmutador 2594800 Ext. 3344 ó 3347  | 9 (proceso de registro y otorgación de credencial de identificación)   | NO APLICA Trámite presencial | 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 |  |
| 90 | El servicio de vehículos en un mercado municipal sólo para la prestación de transporte de pasajeros sin con carga menor de productos procedentes del mercado                              | 1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (ventas de periódicos, revistas, lotería, o servicios de transporte a los clientes-taxis, camionetas de carga blanca, y otras similares) 2. Píazo y vigencia del permiso: 1 año renovable previo al vencimiento mas el informe técnico de la | PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS (devolución, Cooperativa o Empresa) debidamente registradas en el o para el servicio de transporte) Los taxis y camionetas de servicio para pasajeros y/o carga pesada comprada en el mercado, cada conductor debe cumplir con: Matrícula del vehículo, Licencia del conductor en la categoría que corresponde, Certificado del | <b>RENOVACION:</b> De ser procedente 1. Una Tasa de Trámite Municipal (1 a cada perceptor/a adquirida en una ventanilla municipal. 2. Oficio de petición (según formato referencial), 3. Comprobante de Pago Municipal (por ocupación) original y copia; 4. demás documentos del registro inicial que se encuentren desactualizados, caducados o vencidos   | Lunes a Domingo funciona con el mismo horario del mercado: 09H00 a 17H00 (Lunes a Viernes), 09H00 a 18H00 Sábado y Domingo | USD \$2,400 (credencial de identificación) USD \$ 4,800 (credencial de identificación y renovación y pérdida)   | hasta 8 días laborales (oficio aprobación o negación) - 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del puesto o espacio REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)                           | PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS                                   | GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL DACMSE Depto. Coordinación Técnica de Bajas, Mercados y Ordenamientos | DACMSE-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Conmutador 2594800 Ext. 3344 ó 3347  | 9 (proceso de registro y otorgación de credencial de identificación)   | NO APLICA Trámite presencial | 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 |  |
| 91 | PRESTACION DE SERVICIOS HASTA 5 AÑOS EN RED DE MERCADOS (Art. 11.1. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)   | Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanilla bancaria y otros similares mediante CONVENIO se celebre con el GAD Municipio de Guayaquil. Servicio que requiere de obra civil o instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines)  | PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS Presentar a la DACMSE oficio para contar con la aprobación o no de lo solicitado (documento que indicará dirección donde notificar y/o correo electrónico y el destinatario) y firma del solicitante. De ser procedente se anexa plano de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser inscrito en el               | 1. Tasa de trámite; 2. Carta del peticionario indicando que conoce todas las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal que aplica para la prestación de servicios en un mercado municipal y especificando la actividad; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de estado civil; 4. RUC; 5. Copia de la  | Lunes a Domingo funciona con el mismo horario del mercado: 09H00 a 17H00 (Lunes a Viernes), 09H00 a 18H00 Sábado y Domingo | USD 200 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado del proyecto  | 8 días (oficio constatación aprobado o no) entre 30 a 60 días laborales (Convenio), documentos complementarios de los empresa prestataria del servicio a brindar, más: planos validados y con firma de un profesional) | PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS                                   | GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL DACMSE Depto. Coordinación Técnica de Bajas, Mercados y Ordenamientos | DACMSE-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Conmutador 2594800 Ext. 3344 ó 3347  | NO   | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 1                                   | 4                                   | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |  |
| 92 | Legitimación de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativos, etc.)  | Obtención del título de propiedad en fin distinto al habitacional   | 1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Crillon, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del inmueble   | 1. Copia de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conyente (si lo tuviere) 2. Copia del RUC (si lo tuviere) 3. Copia del Comprobante de Pago de Tránsito Medial (si corresponde) 4. Tasa única de Trámite Municipal (Trámite simple) 5. Escritura de Cesión de "haber sido censado" 6. Copia de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conyente (si lo tuviere) 7. Certificado bancario del postulante 8. Copia del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,000)   | 08H00 a 13H30 LUNES a VIERNES  | USD 200, Tasa de Trámite Municipal Longo, cuando el trámite está aprobado por Concejo 2.- Valor del m2 por el que tenga el inmueble, 3.- Valor del m2 en zona | Aproximadamente 90 días, contando con los Informes técnicos favorables   | Ciudadanía en general  | Infatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos  | Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al palacio municipal).  | Solicitudes entregadas en oficina y/ Oscar Saldaña - correo electrónico: oscar@guayaquil.gov.ec -Telf: 2594800 (Ext. 3108)   | NO                           | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial        | 145                                 | 664  | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 93 | Legitimación de un terreno con fin habitacional   | Obtención del título de propiedad habitacional  | 1. Pagar en las Casas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Crillon, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita  | 1. Copia de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conyente (si lo tuviere) 2. Copia del Comprobante de Pago de Tránsito Medial (si corresponde) 3. Copia del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,000)   | 08H00 a 13H30 LUNES a VIERNES  | 1.- USD 200, Tasa de trámite municipal 2.- Valor del m2 del terreno   | Aproximadamente 90 días siempre y cuando se presente la legitimación de acuerdo a los informes técnicos  | Ciudadanía en general  | Infatura de Legalización de Terrenos Dirección de Terrenos                                       | Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al palacio municipal).  | Solicitudes entregadas en las Ventanillas - María Sampedro - correo electrónico: mariamsp@guayaquil.gov.ec -Telf: 2594800 Ext. 3105/ Juan Carlos Moreno- correo electrónico: juanmcc@guayaquil.gov.ec -Telf: 2594800 Ext. 2074 | NO                           | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial        | 121                                 | 597  | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 94 | 1.- Devolución de Valores por Incumplimiento MI Lote A  | Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en los pagos y ha sido anulado el sistema .  | Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote  | 1. Para solicitar la devolución de valores (por incumplimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,000) 2. Las personas que recibieron el Registro de la Propiedad, deben presentar un Certificado de posesión bienes. 3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y no registraron el Registro deben realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad. 4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior. | 08H00 a 13H30 LUNES a VIERNES  | Solicitud sin costo.  | Aproximadamente 5 días laborables  | Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote A | MI Lote Dirección de Terrenos  | Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto). Dirección Juan Carlos Moreno- correo electrónico: juanmcc@guayaquil.gov.ec -Telf: 2594800 Ext. 3141 | NO   | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 53                                  | 296                                 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |  |
| 95 | 2.- Devolución de Valores por Desistimiento MI Lote A   | Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en el Plan Habitacional  | Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de MI Lote  | 1. Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,000) 2. Las personas que recibieron el Registro de la Propiedad, deben presentar un Certificado de posesión bienes. 3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y no registraron el Registro deben realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad. 4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior.  | 08H00 a 13H30 LUNES a VIERNES  | Solicitud sin costo.  | Aproximadamente 5 días laborables  | Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote A | MI Lote Dirección de Terrenos  | Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Cemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine)-Silvana Cavallotti - correo electrónico: silvanc@guayaquil.gov.ec -Telf: 2594800 Ext. 3117               | NO   | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial | 8                                   | 46                                  | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |  |

|    |  |  |   |   |   |                               |  |                                   |  |  |  |   |    |  |                                 |     |   |   |
|----|--|--|---|---|---|-------------------------------|--|-----------------------------------|--|--|--|---|----|--|---------------------------------|-----|---|---|
| 96 | 3. Devolución de Valores por desistimiento de Mi Lote II                   | Devolución de la cuota de precualificación para la adquisición de una vivienda en Mi Lote II. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en dicho Plan | Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de Mi Lote   | Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulantante no se solicita comprobante de pago de la cuota inicial puesto que éste es un requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al programa   | PASES PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES.<br>1. Se recibe físicamente la petición.<br>2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulantante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora en oficio diligencia a Tesorería remitiendo la documentación del suavio y se solicita la devolución de los valores.  | 08/30 a 13/30 LUNES a VIERNES | Solicitud sin costo  | Aproximadamente 5 días laborables | Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional Mi Lote II                      | Mi Lote<br>Dirección de Terrenos                           | Dirección de Terrenos (Edificio Críbrón, calles Clemente Ballén 2111 Pichincha, 1er piso 0800).<br>Solicitado Romeo Larrea - correo electrónico: <a href="mailto:romeromg@guayaquil.gov.ec">romeromg@guayaquil.gov.ec</a> - Telf: 2594800 Ext. 3141                  | 1. Solicitudes entregadas en oficina  | NO | NO APLICA<br>Trámite presencial                                | NO APLICA<br>Trámite presencial | 179 | 928   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 97 | 1. Donación de un terreno municipal<br>2. Comodato de un terreno municipal | Obtención de una Donación (transferencia de dominio de un inmueble municipal) y/o Comodato (gestión de uso de inmueble municipal)  | Se debe ingresar a la página web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> , opción Servicios en Línea e ingresar a Solicitud de Comodato de Terrenos.   | 1. Para solicitar un comodato o donación de un solar municipal se debe contar con la clave personal de ingreso que se lo hace en la página web municipal. 2. Se debe ingresar la página web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> , opción Servicios en Línea e ingresar a Solicitud de Comodato de Terrenos.<br>3. En esta opción se debe llenar todos los cuestionarios y adjuntar el documento (información del patrimonio, fotocopia de identificación, fotocopia de certificado de votación vigente y traducción de personas jurídicas respaldada de aprobación de la misma, nombramiento del representante legal y RUC, indicar correo electrónico. Estos documentos deberán presentarse físicamente) que se indican para el trámite.<br>4. El proceso de esta petición será notificada al correo electrónico del solicitante.   | PASES COMODATO Y DONACIONES.<br>1. Se recibe físicamente la carpeta llena con el día. 2. Se revisa la documentación que está completa.<br>3. se hace una inspección en el sitio. 4. se visitan a otras direcciones informada acerca de la proviendosa de entregar que bien. 4. Con la respuesta favorable se le otorga de las otras direcciones municipal, se solicita el acta de asamblea de la Comisión de Concejales para presentar ante el Concejo Cantonal en pleno. Luego el Departamento Legal elabora la minuta, que se envía a matriz en una rotativa pública para la firma del representante legal del Municipio y de la persona beneficiaria de la misma. Cuando la Escritura Pública se inscribe en el Registro de la Propiedad para su posterior inscripción en la Dirección de Urbanismo, entrega en una Carpeta manila con el área de Comodato y Donaciones con los requisitos detallados anteriormente. | 08/30 a 13/30 LUNES a VIERNES | US\$2,00, Tasa de Trámite Municipal  | Aproximadamente 60 días           | Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin Fines de Lucro | Jefatura de Terrenos y Donaciones<br>Dirección de Terrenos | Dirección de Terrenos (Edificio Críbrón, calles Clemente Ballén 2111 Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal).<br>Doyal Romo Larrea - correo electrónico: <a href="mailto:doeromg@guayaquil.gov.ec">doeromg@guayaquil.gov.ec</a> - Telf: 2594800 Ext. 2072 | 1. Solicitudes entregadas en oficina<br>2. Página Web Municipal   | NO | <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> | 3                               | 17  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |   |
| 98 | 1. Contrato de Arrendamiento   | Obtención de un Contrato de Arrendamiento,   | 1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal<br>2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Críbrón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita | Se obtiene en las Oficinas de la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Críbrón y también puede descargarse en la página web. 2. Estar en posesión del terreno.<br>3. Copia a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviera).<br>4. Copia del comprobante de impuesto predial al día.<br>5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviera).<br>6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de Traspaso.<br>7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad; y, en el caso de estar los derechos deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Necesarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso.<br>8. Copia certificada de la | 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos:<br>Solicitud<br>Estar en Posesión de excedente de terreno<br>Copias de cédula, certificado de votación<br>Copia del pago del Impuesto Predial al día<br>Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer Bienes<br>Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de Traspaso<br>2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico.<br>Oficina a las diferentes Direcciones:<br>Dirección de Financiero<br>Dirección de Urbanismo<br>Avalúo y Ordenamiento Territorial<br>Topografía DUOT<br>4. Se solicita informes al Asistente de Inspección, Archivo, Arriendo<br>5. Envío a Jurídico para  | 08/30 a 13/30 LUNES a VIERNES | US\$2,00, Tasa de Trámite Municipal<br>2. Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite. | Aproximadamente 90 días           | Ciudadanía en general  | Jefatura de Terrenos y Donaciones<br>Dirección de Terrenos | Dirección de Terrenos (Edificio Críbrón, calles Clemente Ballén 2111 y Pichincha, mezzanine, frente al palacio municipal)  | Solicitudes entregadas en oficina<br>ALEXANDRA VERA ALAVA - correo electrónico: <a href="mailto:averav@guayaquil.gov.ec">averav@guayaquil.gov.ec</a> - Telf: 2594800 Ext 3105 | NO | <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> | NO APLICA<br>Trámite presencial | 13  | 66  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 99 | 2. Compra Directa  | Obtención Compra Directa   | 1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal<br>2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Críbrón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita | REQUISITOS PARA COMPRA DIRECTA<br>1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Críbrón o puede descargarse de la página web.<br>2. Copia a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviera).<br>3. Copia del comprobante de impuesto predial al día.<br>4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviera).<br>5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato de Arrendamiento.<br>6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.   | 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos:<br>Solicitud<br>Copias de cédula, certificado de votación<br>Copia del pago del Impuesto Predial al día<br>Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer Bienes<br>Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento<br>2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico.<br>3. Solicitud de Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo, Avalúo y Ordenamiento Territorial)<br>4. Envío a Jurídico para Dictamen Legal   | 08/30 a 13/30 LUNES a VIERNES | US\$2,00, Tasa de Trámite Municipal<br>2. Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite. | Aproximadamente 90 días           | Ciudadanía en general  | Jefatura de Terrenos y Donaciones<br>Dirección de Terrenos | Dirección de Terrenos (Edificio Críbrón, calles Clemente Ballén 2111 y Pichincha, mezzanine, frente al palacio municipal)  | Solicitudes entregadas en oficina<br>ALEXANDRA VERA ALAVA - correo electrónico: <a href="mailto:averav@guayaquil.gov.ec">averav@guayaquil.gov.ec</a> - Telf: 2594800 Ext 3105 | NO | <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> | NO APLICA<br>Trámite presencial | 8   | 37  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

|     |   |  |   |  |   |   |  |  |   |  |   |  |                              |  |                              |     |   |   |
|-----|---|--|---|--|---|---|--|--|---|--|---|--|------------------------------|--|------------------------------|-----|---|---|
| 100 | 3.- Compra de Excedente   | Compra de Excedente  | 1. Pagar en tar Cajas Receptoras 02 de por concepto de Tasa de Trámite Municipal<br>2. Acercarse a Jefatura de Termino y Donaciones, ubicada en el hexágono del edificio Crólion, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita  | 1. Copia de Comprobante de Compra de Excedente<br>2. Copia de solicitud gratuita. Se la obtiene en la jefatura de Termino ubicada en el edificio Crólion, mediante o puede descargarse de la página web.<br>3. Estar en posesión del excedente de terreno.<br>4. Copia a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conyuevera (si lo tuviere).<br>5. Copia del comprobante de impuesto predial al día.<br>6. Copia certificada de la Escritura inscrita y catastrada.<br>7. Registro de Línea de Fábrica  | COMPRA DE EXCEDENTE:<br>1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terminos con los siguientes documentos:<br>Solicitud<br>Estar en Posesión de excedente<br>Copias de cédula, certificado de votación<br>Copia del pago del impuesto Predial al día<br>Copia Certificada de la Escritura inscrita y catastrada<br>Registro de línea de fábrica otorgado por la jefatura de Topografía de la Dirección de Urbanismo Avulsos y Hogares<br>2. Se realiza Inspección.  | 08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES                                       | 1.- US\$20,00 Tasa de Trámite Municipal<br>2.- Valor del del terreno. Este valor se le aplica a la DUTD para este trámite.   | Aproximadamente 90 días  | Ciudadanía en general   | Jefatura de Terminos y Donaciones Dirección de Terminos  | Dirección de Terminos (Edificio Crólion, calles Cemente Bañén 211 y Pichincha, mezanine, frente al palacio municipal)   | Solicitudes entregadas en oficina ALEXANDRA VERA ALAVA - correo electrónico: javierve@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext 3105                    | NO                           | <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> | NO APLICA Trámite presencial | 18  | 89  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 101 | Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL   | Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUAA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades consideradas de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental   | 1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente.<br>2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o EIA Expedit de ser el caso) siguiendo los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente.<br>3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o EIA Expedit de ser el caso). | Documentos Habilitantes Actualizados:<br>1. Factibilidad de Servicios Básicos de Interregia.<br>2. Certificado de Interesación Definitivo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUAA).<br>3. Consulta de Uso de Suelo (En Línea - Copia de Cédula del Representante Legal.<br>4. Nomenclamiento y representación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o EIA Expedit (Personas Jurídicas).<br>7. Registro Mercantil (Personas Jurídicas).  | 1. Recepción de documentos.<br>2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA.<br>3. Distribución de proceso al área técnica.<br>4. Revisión y evaluación de la documentación.<br>5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA.<br>6. Revisión y verificación de los informes.<br>7. Aprobación de Oficio.<br>8. Impresión de Oficio.<br>9. Sumillado de Técnico y Jefe.<br>10. Firma de Director.<br>11. Despacho de Oficios.   | Para entregar solicitud con documentos 9h00 a 16h00 LUNES a VIERNES | 1. US\$2.000 por Tasa de Trámite Municipal.<br>2. US\$300.00 por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social.<br>3. Tasa por emisión de la Licencia equivalente al .001 del Costo de Inversión (proyecto nuevo) o Costos de Operación (En funcionamiento) Valores y porcentaje (disuocion por el Ministerio del | Aproximadamente 105 días   | 1. Personas Naturales<br>2. Personas Jurídicas                                      | Jefatura de Regulación Ambiental   | Edificio Martín Avilés (Crólion), Clemente Bañén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente. Angélica Méndez - correo electrónico: angmendez@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3414 - 7417-3411-7416 | NO   | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial                                   | 138                          | 691 | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |   |
| 102 | Informe de Medio Ambiente para Tasa de Habilitación                                       | Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren Informe de Medio Ambiente: uno de los requisitos para obtener la Tasa de Habilitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza  | 1. Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente solicitando el Informe de Medio Ambiente.<br>2. Adjuntar los requisitos en la solicitud.<br>3. Entregar solicitud en la recepción   | 1. Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUAA<br>2. Una copia suelta legible para la actividad a realizar<br>3. Tasa de Trámite<br>4. Técnico verificador de ciudadanía y del certificado de votación vigente<br>5. Tasa de Servicio Contra incendio otorgado por el Beneficente Cuerpo de Bomberos de Guayaquil<br>6. Registro Único de Contribuyentes RUC   | 1. La Asistente del Director sumilla la solicitud al Jefe del Departamento pertinente<br>4. El Jefe Departamental sumilla al Técnico para elaboración del Informe de Medio Ambiente<br>5. El Técnico verifica la documentación y procede a coordinar inspección si la actividad lo amerita y procede a realizar informe de Medio Ambiente<br>6. El Técnico pone a conocimiento informe al Jefe para su revisión<br>7. Jefe pone a conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA<br>8. El Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes<br>9. Se encasena por parte de la asistente departamental y | Para entregar solicitud con documentos 9h00 a 16h00 LUNES a VIERNES | US\$20,00 Tasa de Trámite  | 10 días Laborales  | Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio | Jefatura de Regulación Ambiental ( Industrias Ambientales ( Industrias Ambientales ( otras actividades) Jefatura de Recursos Naturales y desarrollo Sostenible ( Bares y Doccenas) | Edificio Martín Avilés (Crólion), Clemente Bañén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417-3411-7416  | Edificio Martín Avilés (Crólion), Clemente Bañén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417-3411-7416 | NO                           | NO APLICA Trámite presencial                                   | NO APLICA Trámite presencial | 42  | 226   | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 103 | Términos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento        | Los términos de Referencia se determinaran y focalizaran en el alcance de la auditoría ambiental. (la presentación de los términos de referencia es en el tiempo preventivo de 3 meses previo a cumplirse el periodo actual) NO PROCEDURE PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.  | 1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente<br>3. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos<br>6. El documento se entrega en forma digital e impresa<br>7. Tasa de Trámite.   | 1. La fecha técnica deberá estar en el término máximo de 10 días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean absurdas, lo notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control absuelva las observaciones, sin perjuicio del inicio del procedimiento administrativo de ser el caso. En caso de aprobación se notifica que la entrega de la Auditoría debe darse acorde a los compromisos de la Licencia Ambiental (se establece la fecha MES/DAAÑO) y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos). | Para entregar solicitud con documentos 9h00 a 16h00 LUNES a VIERNES   | US\$20,00 Tasa de Trámite   | Término de 45 días   | Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental. | Jefatura de Calidad y Control Ambiental   | Edificio Martín Avilés (Crólion), Clemente Bañén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417-3411-7416                                 | Edificio Martín Avilés (Crólion), Clemente Bañén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417-3411-7416  | NO   | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial                                   | 11                           | 82  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |   |
| 104 | Auditoría Ambiental de cumplimiento o informes de cumplimiento a plan de manejo ambiental | Sirve para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de las normativas ambientales vigentes, así como la incidencia de los impactos ambientales. El alcance y los contenidos de la auditoría se establecen en los términos de referencia correspondientes. Las Autoridades Ambientales incluyen la actualización del Plan de Manejo Ambiental, la evaluación del avance y cumplimiento de los programas de reparación, restauración y/o remediación ambiental a luz del caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente. | 1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente<br>4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos.<br>6. El documento se entrega en forma digital e impresa<br>6. Tasa de Trámite.  | 1. La fecha técnica deberá estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor responsable de la ejecución del estudio.<br>2. Calificación del consultor (ra ante el MME).<br>4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos.<br>6. El documento se entrega en forma digital e impresa<br>6. Tasa de Trámite.  | Para entregar solicitud con documentos 9h00 a 16h00 LUNES a VIERNES   | US\$20,00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos      | Término de 50 días   | Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental. | Jefatura de Calidad y Control Ambiental   | Edificio Martín Avilés (Crólion), Clemente Bañén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417-3411-7416                                 | Edificio Martín Avilés (Crólion), Clemente Bañén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417-3411-7416  | NO   | NO APLICA Trámite presencial | NO APLICA Trámite presencial                                   | 12                           | 48  | "NO DISPONIBLE"<br>El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |   |



|     |  |   |   |  |   |   |   |                     |  |   |   |  |    |  |  |    |     |  |
|-----|--|---|---|--|---|---|---|---------------------|--|---|---|--|----|--|--|----|-----|--|
| 105 | Informes Ambientales de Cumplimiento   | Estos Informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, condicionantes establecidos en el permiso ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido. | 1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos del informe ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente | 1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de verificación (encriptado) de los años como máximo) antes el IMAE; 3. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa 6. Tasa de Trámite.  | En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estas son notificadas al promotor, quien deberá absorberlas en el término máximo de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de notificación. Se rechazará el informe Ambiental de cumplimiento en el caso de inconformidades metodológicas técnicas o legales que desvirtúen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.   | Para entregar solicitud con documentos (900 a 1600 LINES a VIERNES. Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales (900 a 1600 LINES a VIERNES | US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos | Término de 50 días  | Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental. | Jefatura de Calidad y Control Ambiental                       | Edificio Martín Avilés (Crillón) Címerente Ballein 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente                                      | Edificio Martín Avilés (Crillón) Címerente Ballein 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf: 204800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416 | NO | NO APLICA Trámite presencial   | NO APLICA Trámite presencial   | 15 | 209 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 106 | Denuncias  | Evaluar el nivel de afectación que se este produciendo al ambiente acorde con lo denunciado y cumplir en la remediación de la zona afectada.  | 1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia  | 1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando, la misma que debe puntualizar lo siguiente: lugar, localización exacta de lugar; presuntos autores, medio (teléfono o correo para comunicarse en caso no encontrar el lugar) de comunicación 2. Tasa de Trámite   | Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual podrá señalar lo siguiente: Que se ha determinado el nivel de afectación a X recurso (aire, agua, suelo) y que se procede a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudiera tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes. | Para entregar solicitud con documentos (900 a 1600 LINES a VIERNES. Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales (900 a 1600 LINES a VIERNES | US\$2.00 Tasa de Trámite                                      | Término de 50 días  | Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental. | Jefatura de Calidad y Control Ambiental                       | Edificio Martín Avilés (Crillón) Címerente Ballein 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente                                      | Edificio Martín Avilés (Crillón) Címerente Ballein 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf: 204800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416 | NO | NO APLICA Trámite presencial   | NO APLICA Trámite presencial   | 9  | 36  | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 107 | Informe de Aguas Residuales Industriales   | Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en el ambiente acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente.   | 1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales  | 1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente donde se describa el documento a entregar y sus anexos; 2. Informe se presenta en medio físico y digital; 3. El informe debe contener una ficha que posea lo siguiente: • Nombre de la empresa. • Razón social* Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CIL* Representante legal* Dirección de las instalaciones. Coordenadas: UTM WGS 1984 17 Sur* Página web* Correo electrónico * Código Cabecera* Cuerpo hídrico receptor: alcantarillado público, agua dulce (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), agua salada (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Salado); 4. Original o copia notariada del Reporte de Laboratorio que cuente | 1. Se evalúa y se emite el informe de control de correspondencia.   | Para entregar solicitud con documentos (900 a 1600 LINES a VIERNES. Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales (900 a 1600 LINES a VIERNES | US\$2.00 Tasa de Trámite                                      | Término de 50 días  | Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental. | Jefatura de Calidad y Control Ambiental                       | Edificio Martín Avilés (Crillón) Címerente Ballein 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente                                      | Edificio Martín Avilés (Crillón) Címerente Ballein 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf: 204800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416 | SI | <a href="#">https://www.gadmg.gov.ec/portal-tramites-ciudadanos/</a> | <a href="#">https://www.gadmg.gov.ec/portal-tramites-ciudadanos/</a> | 17 | 280 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 108 | SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA | Este tramite tiene como finalidad servir a los comerciantes autónomos para que puedan retirar sus bienes, los mismos que han sido retirados en la vía judicial, por incumplir las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.                                   | 1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales  | 1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales   | 1. Luego de que el contraventor reconozca sus bienes, y retire el parte se procede a enviar el documento a jefe de Bodega, para que a su vez realice un oficio dirigido a Director de la Policía Metropolitana, adjuntando el parte de retiro con la copia de ondufa del contraventor, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los tramites a seguir en ese despacho.   | 0800 a 1600 - LINES a VIERNES   | De acuerdo a sanción dispuesta por el Comandante Municipal    | 48 horas laborables | Comerciantes autónomos que incumplan las Ordenanzas Municipales  | Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana | Gral. Francisco Robles , 3er. Callejón SE ( Junto al Capan) Oscar E. Bugarín M. correo electrónico: oscarb@guayaquil.gov.ec Telf: 042338628     | Bodega de Retiros Temporales   | NO | NO APLICA Trámite sin formulario                                     | NO APLICA Trámite presencial   | 31 | 188 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 109 | RETIRAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA NIVEL POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA                       | Este servicio, esta destinado a planear, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas requieran la Banda de Música de la Policía Metropolitana.   | Realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la ciudad de Guayaquil.   | En la mencionada solicitud debe constar con el respectivo Membrete de la entidad que requiera este servicio. 2. Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.   | 1. Luego de que la persona entregue la solicitud en la secretaría de Alcaldía, se entrega a la agencia de la Banda de Música, y a su vez disponible para ser de visto sueno para que se de cumplimiento. 2. Esa información favorable emitida por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo   | 0900 a 2000 - LINES a DOMINGO   | Gratis  | 48 horas laborables | Ciudadanía en general  | Dirección de la Banda de Música de la Policía Metropolitana   | Gral. Francisco Robles , 3er. Callejón SE ( Junto al Capan) Luis Alberto Ibarreta A. correo electrónico: luisa@guayaquil.gov.ec Telf: 042338628 | Director de la Banda de Música   | NO | NO APLICA Trámite sin formulario                                     | NO APLICA Trámite presencial   | 53 | 129 | "NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

[info@guayaquil.gov.ec](mailto:info@guayaquil.gov.ec)

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

(04) 2594800 EXTENSIÓN 7437