

GUÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES DE TASA DE HABILITACIÓN, RESPONDER PREGUNTAS Y ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL SOLICITADA

Esta guía va dirigida para los usuarios que desean saber el avance de su trámite ingresado, verificar en que proceso se encuentra y que observaciones puede presentar el mismo. También se detalla el procedimiento para adjuntar algún tipo de documento que haya sido solicitado durante el trámite.

Pasos para ingresar al sistema

PRIMER GRUPO: Cómo consultar el trámite

- 1.- Ingresar a la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil: www.guayaquilgob.ec
- 2.- Dar clic en el ícono Servicios en Línea.
- 3.- Dar clic en la opción Trámites, que se encuentra ubicada en la barra de menú. Luego dar clic en la opción: **Consultas...** → **Tasa de Habilitación** → **Solicitudes Realizadas**.
- 4.- Ingresar su información en los campos Usuario y Contraseña.
- 5.- En esta pantalla usted podrá visualizar las Tasas de Habilitación que posee, así mismo podrá revisar el progreso de sus trámites ingresados.
- 6.- Para conocer el avance de su trámite ingresado deberá seleccionar el número de trámite ingresado que desee revisar y posteriormente dando clic en la palabra **Detalle**, para poder revisar la información que posee su trámite.

Consulta de Trámites					
Nombre:	JENNY ELIZABETH ALVAREZ DIAZ				
Ced/Ruc:	0911792430001				
No. Trámite	Tipo de Trámite	No. Establecimiento	Nombre Comercial	Fecha de Ingreso	Ver Detalle
77023	SOLICITUD PARA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN ESTABLECIMIENTO CERRADO	220260	ALVAREZ DIAZ JENNY ELIZABETH	07-may-2015	Detalle

7.- Se le recomienda verificar y leer detenidamente la sección de **Observación** que se encuentra en la parte final de la pantalla de **Detalle del Trámite**, en este campo aparecerá todo avance y solicitud de información y documentación requerida para dar continuidad a su trámite.

DETALLE DEL TRÁMITE	
NO. TRÁMITE	95687
TIPO DE TRÁMITE	SOLICITUD PARA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN NUEVO ESTABLECIMIENTO
NOMBRE	PROTEC
DIRECCIÓN	PARROQUIA TARQUI. LA GARZOTA AV/ ISIDRO AYORA NO. LOCAL 2 Y RENE IDROVO MZ. MZ 55-SOL 6-L 2 PISO 0 DIAGONAL MEGA KYWI
CÓDIGO PREDIAL	099-0056-006-0000-00-0000-1
FECHA INGRESO	30-Jul-2015
ESTADO ACTUAL	SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL CONTRIBUYENTE
OBSERVACIÓN	<p>CIUDADANO 30-JUL-2015: REINGRESO TRAMITE MODIFICANDO AREA DE LOCAL..INGRESADO 30M2-CORRECTO ES 31,99M2</p> <p>MIMG 30-JUL-2015: SU SOLICITUD HA SIDO ENVIADA PARA REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, JEFATURA DE TASA DE HABILITACIÓN.</p> <p>MIMG 05-AGO-2015: ESTIMADO USUARIO</p> <p>1. ADJUNTAR CARTA DE AUTORIZACION CON DIRECCION COMPLETA "LA GARZOTA AV ISIDRO AYORA NO. LOCAL 2 Y RENE IDROVO MZ. MZ 55 SOL 6- L 2", ADICIONAR COPIA DE CEDULA DEL SR. BAILON MERA ALBERTO SIGIFREDO</p> <p>2. ADJUNTAR CERTIFICADO DE BOMBEROS RECTIFICADO CON LA ACTIVIDAD QUE SOLICITA "VENTA AL POR MENOR DE REPUESTOS Y/O ACCESORIOS DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS", YA QUE CONSTA CON LA ACTIVIDAD DE "VTA. X MEN/DE MAQUINARIAS INCLUSO PARTES Y PEZAS "PROTEC"</p> <p>"LE INFORMAMOS QUE EL PLAZO MÁXIMO PARA PRESENTAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS ES DE 15 DÍAS CALENDARIO. EN CASO DE NO OBTENERSE RESPUESTA ALGUNA SU TRÁMITE SERÁ AUTOMÁTICAMENTE NEGADO."</p>
Observación:	

SEGUNDO GRUPO: Como responder preguntas del trámite.

8.- Responder consultas realizadas durante el trámite

En caso que la jefatura de Tasa de Habilitación, mediante una pregunta o consulta efectuada a través del trámite, le haya solicitado información adicional, usted deberá responder a lo indicado para poder dar continuidad con la evaluación de su trámite.

Ejemplo:

NO. TRÁMITE	151406
TIPO DE TRÁMITE	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE TASA DE HABILITACIÓN - RECTIFICACION DE MEDIDAS DEL LOCAL
NOMBRE	PANATLANTIC LOGISTICS S.A.
DIRECCIÓN	AV.AMERICAS 4-10,Y E.ALMAZAN,ED.MECANOS,P.3,OF.302
CÓDIGO PREDIAL	
FECHA INGRESO	28-jun-2016
ESTADO ACTUAL	SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL CONTRIBUYENTE
OBSERVACIÓN	<p>MIMG 28-JUN-2016; SU SOLICITUD HA SIDO ENVIADA PARA REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA, JEFATURA DE TASA DE HABILITACIÓN.</p> <p>MIMG 13-JUL.-2016: ESTIMADO (A) CONTRIBUYENTE, REVISADO EL SISTEMA DE TASA DE HABILITACIÓN SE VERIFICO QUE LA TASA DE HABILITACIÓN REGISTRA EL AREA DE 231 METROS CUADRADOS, LA MISMA QUE NO CONCUERDA CON LA SOLICITADA DE 131.58 METROS CUADRADOS, POR LO CUAL REQUERIMOS NOS CONFIRME EL MOTIVO DE LA INCONSISTENCIAS ENTRE LAS DIMENSIONES REFERIDAS, CONFORME SE DETALLA A CONTINUACION</p> <p>1.- LA MEDIDA SOLICITADA EN EL PROCESO DE RECTIFICACIÓN CONCUERDAN CON LA DIMENSION DEL ESTABLECIMIENTO DESDE EL INICIO DE LA ACTIVIDAD.</p> <p>2.- LAS MEDIDAS SOLICITADA EN EL PROCESO DE RECTIFICACIÓN SON POR UNA REMODELACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN LA QUE SE AMPLIARON O DISMINUYERON LAS DIMENSIONES DEL LOCAL.</p> <p>"LE INFORMAMOS QUE EL PLAZO MÁXIMO PARA PRESENTAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS ES DE 15 DÍAS CALENDARIO. EN CASO DE NO OBTENERSE RESPUESTA ALGUNA SU TRÁMITE SERÁ AUTOMÁTICAMENTE NEGADO."</p>

Observación:

LAS MEDIDAS SOLICITADA EN EL PROCESO DE RECTIFICACIÓN SON POR UNA REMODELACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN LA QUE SE AMPLIARON O DISMINUYERON LAS DIMENSIONES DEL LOCAL.

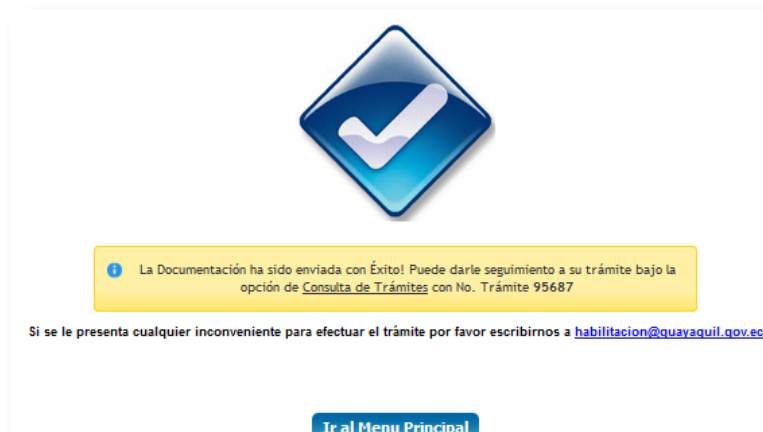


La respuesta a la consulta deberá digitarla en el recuadro amarillo signado como Observación.

Una vez que haya respondido a las observaciones o preguntas realizadas en el trámite deberá de dar clic en el botón de Enviar, para que su respuesta pueda llegar a través del trámite a la Jefatura de Tasa de Habilitación y la analista pueda continuar con la evaluación de su trámite.

***TIP:** Se le recuerda revisar en la sección Observación que se encuentra en la parte final de la pantalla de Detalle del trámite **el plazo máximo otorgado para responder** y/o adjuntar la información solicitada, por cuanto al culminar el plazo otorgado el trámite podría ser **NEGADO** por incumplimiento en el tiempo estipulado para responder el mismo.

9.- Finalmente enviada su respuesta aparecerá un mensaje indicando que el proceso realizado concluyó exitosamente, tal como se muestra en la siguiente imagen:



TERCER GRUPO: Como adjuntar documentos adicionales solicitados en el trámite.

10.- Adjuntar documentos adicionales solicitados durante el Trámite

En caso que la jefatura de Tasa de Habilitación le haya solicitado documentos adicionales para poder completar la evaluación de su trámite, usted podrá verificar qué documentos se solicitan en la parte de “Detalle”, en el cual aparecerán enlistados los documentos requeridos.

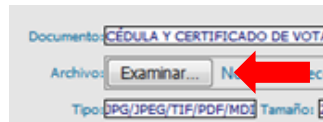
Le aparecerá debajo de la pantalla de **Detalle del Trámite** un recuadro color gris titulado “**Carga de documentos Digitalizados**”, en el cual deberá cargar de manera individual cada uno de los documentos adicionales requeridos.

Haciendo uso de este recuadro, podrá adjuntar la documentación solicitada, la cual se encuentran en estado **Pendiente** hasta el momento en que usted adjunte el archivo respectivo cambiando automáticamente el estado a **Cargado**.

11.- En los campos **Documento** y **Descripción** se indica el tipo de documento que deberá adjuntar. En caso de que usted necesite explicar algún detalle del documento adjuntado, podrá indicarlo en la sección denominada **Observación**.

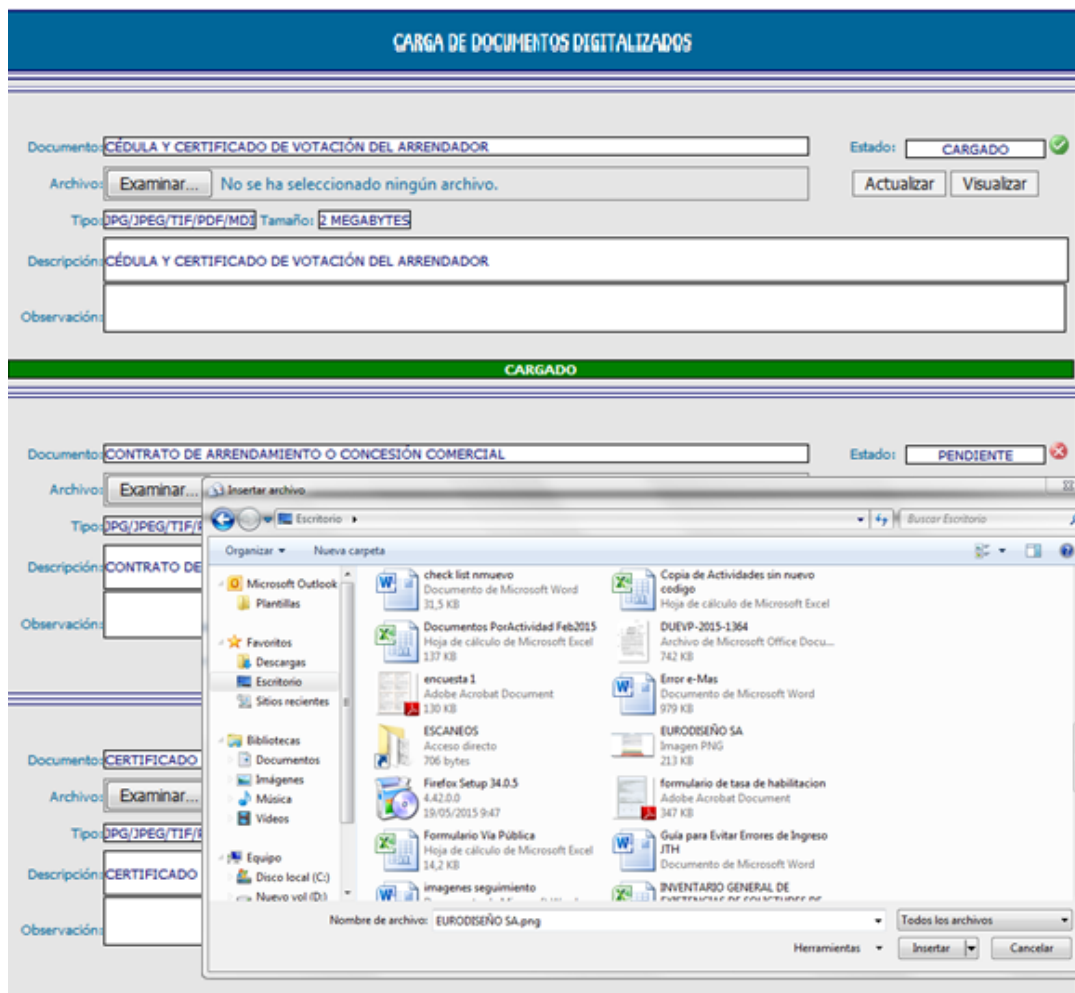
***TIP:** Para cada documento que va a adjuntar, deberá escanear todas sus páginas en un solo archivo *(escaneando las hojas/carillas de los documentos solicitados en un solo archivo de tipo JPG, TIF, PDF o JPEG, sin que el archivo supere el tamaño los **2 Megabytes**)*

12.- Para adjuntar la documentación solicitada usted deberá dar clic en el botón de **“Examinar”**.



A continuación aparecerá una ventana emergente en la cual usted podrá buscar y seleccionar la ubicación del archivo que se encuentra en su PC o en algún disco externo.

Una vez seleccionado el archivo, dar clic en el botón **Insertar** para que el documento se adjunte al trámite, cambiando automáticamente el estado de **Pendiente** a **Cargado**.



13.- Finalmente deberá responder en el campo **Observación** (cuadro de texto amarillo) **Por ejemplo: "ADJUNTO LO SOLICITADO"**.

RENE IDROVO MZ. MZ 55 SOL 6- L 2", ADICIONAR COPIA DE CEDULA DEL SR. BAILON MERA ALBERTO SIGIFREDO

2. ADJUNTAR CERTIFICADO DE BOMBEROS RECTIFICADO CON LA ACTIVIDAD QUE SOLICITA "VENTA AL POR MENOR DE REPUESTOS Y/O ACCESORIOS DE VEHICULOS MOTORIZADOS", YA QUE CONSTA CON LA ACTIVIDAD DE "VTA. X MENDE MAQUINARIAS INCLUSO PARTES Y PEZAS "PROTEC"

"LE INFORMAMOS QUE EL PLAZO MÁXIMO PARA PRESENTAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS ES DE 15 DÍAS CALENDARIO. EN CASO DE NO OBTENERSE RESPUESTA ALGUNA SU TRÁMITE SERÁ AUTOMÁTICAMENTE NEGADO."

Observación: SE ADJUNTA LO SOLICITADO, A ESPERA DE SU PRONTA RESPUESTA

CARGA DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Documento: AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL DUEÑO DE LA EDIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD SOLICITADA Estado: CARGADO ✓

Archivo: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Actualizar Visualizar

Tipo: JPG/JPEG/TIF/PDF/MO Tamaño: 2 MEGABYTES

Descripción: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, CONCESIÓN COMERCIAL, CESIÓN DE DERECHO O AUTORIZACIÓN DEL DUEÑO DEL PREDIO, CON COPIAS DE CEDULAS, NOMBRAMIENTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS HABILITANTES.

Observación:

14.- Luego dar clic en el botón **Enviar**.

***TIP:** Recuerde realizar este paso, ya que de lo contrario aparecerá como no respondido y su trámite podría ser **NEGADO** por incumplir con el tiempo de respuesta estipulado.

15.- Una vez enviada su respuesta aparecerá un mensaje indicando que el proceso realizado concluyó exitosamente.