

11	FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACHADAS.	Procurar una estética urbanística que aliente el desarrollo del turismo y fomente el progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al embellecimiento y ornato de las construcciones del cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	<ol style="list-style-type: none"> Original y copia de cinco dibujos al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, solicitando la ubicación de las cédulas de los predios que serán aplicados en el fichado de su predio, especificando dirección exacta y código catastral, adicionalmente deberá indicar un correo electrónico y número de teléfono. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada predio, (conforme en cualquier Ventanilla de Balcón y Malecón). Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación (actual) del solicitante. Foto de la edificación identificando la forma de ubicación de los colores. Cuadrillo de colores indicando los tonos a utilizar. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento. 	<ol style="list-style-type: none"> Inspección al sitio Verificación de tonalidades, que debe ser de color blanco, en las instalaciones de los ordenados. Elaboro el informe. 	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DÍAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT). Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur este 4, Primer Piso TELEFONO: 2594800 EXT 3223 SRA. SARAH ZAMBRANO CORREO: saramz@guayaquil.gov.ec o Sr. PAMELA GUAMAN, correo: panguaman@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	20	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	AFECTACIONES	Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	<ol style="list-style-type: none"> OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, especificando dirección exacta y código catastral. COPIA DEL PAGO DE LOS PREDIOS ACTUALIZADOS. COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD. COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. TASA DE PLANEAMIENTO URBANO (conforme en Ventanilla de Balcón y Malecón). En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante legal de la compañía y copia del nombramiento. 	<ol style="list-style-type: none"> Verificación de datos en los Planos Municipales referidos a obras, elaboración de informe. 	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DÍAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT). Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur este 4, Primer Piso TELEFONO: 2594800 EXT 3223 SRA. SARAH ZAMBRANO CORREO: saramz@guayaquil.gov.ec o Sr. PAMELA GUAMAN, correo: panguaman@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	148	1.458	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES	Usualmente es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parroquias urbanas, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitud (carta) dirigida al Director de Urbanismo, Avalúo y Ordenamiento Territorial	<ol style="list-style-type: none"> Tasa de Trámite; Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente; 	<ol style="list-style-type: none"> Se ingresa la solicitud; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 4. El Director Sumilla 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	DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALUO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUOT	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS	OFICINA (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sur este 4, Primer Piso) – ARL JESSICA VINCES jesvinc@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3220	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	19	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
14	OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea	El ciudadano debe: 1. Ingresar a la página Web Municipal, www.guayaquil.gov.ec en la sección de Regístrate 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 escaneados requeridos; 5. Revisar su correo electrónico esperando la bienvenida al Portal Web Municipal y una clave generada de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.	Las personas naturales deben contar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero; 2. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor); Las personas jurídicas deben contar con: 1. RUC; 2. Cédula, certificado de votación y nombramiento del representante legal; en caso de ser extranjero: pasaporte y no será necesario el certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB	<ol style="list-style-type: none"> Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro; el sistema automáticamente le envía un correo electrónico; 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) "confirma su pre-registro" y ha subido los documentos digitalizados (cédula, certificado de votación, nombramiento) en el Sistema Interno se genera un pre-registro pendiente; 3. Los pre-registros pendientes son revisados en su información y su documentación relacionada, y si es correcto se genera la clave respectiva, si es incorrecto se rechaza indicando el motivo; 4. El ciudadano obtiene su clave y obtiene un mail de rechazo indicando el motivo. 	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratis	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Trámite en línea	Edificio Martín Avelés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, 2do piso, oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec	SI	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10004.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10004.aspx	2316	29071	"NO DISPONIBLE" 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 u obtención de clave para trámites en línea	El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y comentar el inconveniente, por ejemplo: olvido de correo electrónico, olvido de contraseña y no poder restaurarla, olvido de preguntas secretas, problemas para ingresar algún trámite.	Las personas naturales deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. Las personas jurídicas; si se acerca el representante legal debe presentar su cédula; si envía un tercero, debe presentar una autorización firmada.	<ol style="list-style-type: none"> Se atiende al ciudadano escuchando su inconveniente; 2. se consulta en el sistema y se procede a resolver según cada caso; por ejemplo: si restaurar su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregarle las respuestas a preguntas secretas. 	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratis	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Avelés, Clemente Ballén 211 y Pichincha, 2do piso, Planta Baja - César Durango, cenduro@guayaquil.gov.ec, Telf. 2594800 ext. 7436	Oficina y telefónica	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1134	13427	"NO DISPONIBLE" 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.	<ol style="list-style-type: none"> Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Ballén y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpeta; con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al señor Alcalde, firmada por el o los propietarios; Copia de la cédula y certificado de votación (vigente) del o los propietarios; En caso de Persona Jurídica la petición al Alcalde, lo debe formular el Representante Legal adjuntando el nombramiento (vigente) debidamente notariado; Copia del Registro Profesional a/c como tal del Representante Técnico (P. Horizontal). Un juego completo de los planos aprobados por la Municipalidad. En los casos, que no existan planos aprobados, el interesado deberá presentar los planos arquitectónicos de las edificaciones existentes, firmado por el Responsable técnico (Arquitecto o Ing. Civil), así como un informe sobre las características estructurales de la edificación firmado por un Ingeniero Civil. 	<ol style="list-style-type: none"> Comprende los expedientes y Oficio de P. Horizontal que ingresan por ventanilla Revisación de expedientes de Horizontal Revisión de documentos Inspección en campo para verificar edificación. Análisis de planos y cuadro de alcuentas. Sellado de planos y cuadro de alcuentas. Elaboración de Informe técnico de aprobación de los planos aprobados por el Alcalde y Acatá. Nota: si el expediente es observado luego hasta el paso # 8 se reevalúa ventanilla con las respectivas observaciones FASE #2 Comprende la recepción de Oficio S.M.G. referente a los expedientes de P. Horizontal que ingresan aprobados mediante resolución de Alcalde. Revisión de ofc. S.M.G y resolución de Alcalde que no haya inconformidad respecto a lo aprobado en planos y cuadro de alcuentas. Cálculo de los nuevos valores 	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	21 días laborales, 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, Sr. Susana Auzá, tramitescatastro@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 ext. 3220 Sr. Sarah Bermeo Zambrano, saramberz@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sur este 4, planta baja)	NO	https://tramites.guayquil.gob.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	276	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



17	CATASTRO Y CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la 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.	1. Escrituras inscrites y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3. Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S.-84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. 4. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: Publicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. Medios y mensuras de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas. Firmas del propietario o representante legal.	1. INGRESO DE TRAMITES EN VENTANILLA 2. ENTREGA DE LOS TRAMITES AL SUPERVISOR 3. EL SUPERVISOR SE ENCARGA DE ORDENAR LOS TRAMITES AL AVALUADOR 4. EL AVALUADOR REVISAR QUE LA INFORMACION ESTE COMPLETA Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN INDICADORA VIGENTE. (Escribirse incrustada en el registro de la propiedad, los planos médicamente generalizados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS 84, zona 17 Sur y demás documentación que acredite el dominio). 5. DE SER PROCEDENTE EL FRASEO O GUARMA CON TODOS LOS REGISTROS DE OBSERVA CON VOTO BUENO DEL SUPERVISOR. 6. SI SE ENTREGA AL USUARIO SIN FRASEO INDICA QUE PRESENTE TODA LA DOCUMENTACION COMPLETA Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN INDICADORA VIGENTE. 7. DE ESTAR EN ORDEN TODO LO SOLICITADO SE REALIZA AYUDA MEMORIA PARA SUPERVISOR 8. CON LA AYUDA MEMORIA SUPERVISOR SE REALIZA LAS CONSULTAS RESPECTIVAS AL SER EMITIDO. 9. DE SER PROCEDENTE EL TRAMITE SE ACTUALIZA EN EL SISTEMA Y SE EMITE EL CERTIFICADO. 10. SE ENTREGA A VENTANILLA PARA EL RESPECTIVO DESGLOSE 11. TRAMITE TERMINADO CON LA ENTREGA DEL RESPECTIVO CERTIFICADO.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborales, 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 Auaud, correo electrónico: tramitescatastro@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, correo electrónico: sarberbz@guayaquil.gob.ec - Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	84	893	"NO DISPONIBLE" 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, enlazando el código catastral con la Matricula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Copia de escrituras inscrites y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	1. Se reciben los expedientes; 2. Se entregan a los Avaluadores para revisión; 3. Conforme a la revisión, se devuelve, se procesa la información en su respectiva respectiva; 4. De haber inspección, se realiza la firma del Avaluador; 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector, se realiza la modificación en el sistema; 6. Se actualiza el sistema y se emite el certificado de Catastro; 7. Se envía a Supervisor; 8. Se entrega el Certificado de Catastro; 9. Se envía para la firma del responsable; 10. Se diligencia y posterior se envía a ventanilla.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	8 días laborales, 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 Auaud, tramitescatastro@guayaquil.gob.ec Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, sarberbz@guayaquil.gob.ec Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	3099	27812	"NO DISPONIBLE" 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. Ballén y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Tasa de trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón) 2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario y Responsable Técnico. 3. Copia del Registro de Construcción (Vigente), en caso de haber realizado cambio de responsabilidad técnica, modificaciones de planos, modificaciones de respectivos certificados. 4. Copia de Planos Aprobados (Debe de constar con los sellos de aprobación de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Guayaquil). Y en caso de haber realizado modificación de planos debe adjuntar los planos aprobados correspondientes a dicha modificación. 5. Adjuntar CD que contenga el Proyecto Arquitectónico en formato digital.	1. SE RECEPION LOS EXPEDIENTES. 2. SE ENTREGAN A LOS AVALUADORES PARA LA REVISION Y REVISION. 3. CONFORME A LA REVISION, SE OBSERVA SI PRECIZA LA INFORMACION. 4. SE REALIZA LA FICHA CATASTRAL PARA ACTUALIZAR LA INFORMACION EN EL SISTEMA. 5. SE SOLICITA LA FIRMA DE AUTORIZACION DEL SUBDIRECTOR PARA LA MODIFICACION EN EL SISTEMA. 6. SE ACTUALIZA EL SISTEMA. 7. SE ACTUALIZA LA CARTOGRAFIA. 8. SE DIGENCIA Y SE EMITE EL CERTIFICADO DE REGISTRO CATASTRAL. 9. SE ENVIA PARA LA FIRMA DEL RESPONSABLE. 10. SE ENVIA PARA EL DESGLOSE Y POSTERIORMENTE ENTREGA A VENTANILLA.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	21 días laborales, 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 Auaud, tramitescatastro@guayaquil.gob.ec Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, sarberbz@guayaquil.gob.ec Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	199	1744	"NO DISPONIBLE" 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 Impugnación de Avalúos, Certificaciones de Linderos y Mensuras, Historia Catastral, Oficios Varios.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Solicitudes dirigidas al Arq. Marcelo Bautista, Sub-Director de Catastro 2. Copia de Cédula de Identidad, y Copia de Certificado de Votación. 3. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón).	1. REVISAR EL OFICIO INTERCOMUNICANDO EL REAVILLO DE SUS ESPERACIONES SEGUN SU EDADE, MANTENIENDO LOS DATOS DE CONSERVACION. 2. SE REALIZA EL CASO SI ES PROCEDENTE PARA REAVILLO DE USUARIOS ING. LUIS FACIO 3. SI EL PROCEDENTE SE REALIZA INSPECCION EN PREDIO SE CONSULTA SI VERIFICA ESPERACIONES SEGUN SU EDADE, MANTENIENDO LOS DATOS DE CONSERVACION, PARA REAVILLO DE USUARIOS ING. LUIS FACIO 4. SE OFICINA AL AVALUADOR REALIZA INFORME TECNICO QUE CONTIENE DATOS AGREGADOS EN EL SISTEMA PRECAL, DATOS CORRIENTE Y PLANOS Y PLANOS DE CORRECCION A LAS DEFICACIONES SEGUN SU EDADE, MANTENIENDO LOS DATOS DE CONSERVACION, PARA REAVILLO DE USUARIOS ING. LUIS FACIO 5. SE ENVIA A CONDOMINIO EL CASO MAS INFORME TECNICO 6. SE OFICINA AL REGISTRADOR DE CATASTRO PARA SU REVISION Y APROBACION (SUBDIRECTOR DE CATASTRO) 7. UNA VEZ APROBADO FIRMA EL LABORATORIO EL INFORME (SUBDIRECTOR DE CATASTRO) 8. SE ACTUALIZA EL AVILLO EN EL SISTEMA CATASTRAL PRECAL, (SISTEMA PRECAL SE DESARROLLA EN FORMA PERMANENTE) 9. UNA VEZ ACTUALIZADO EN EL SISTEMA SE PRECIZA Y SE AVILLO EN EL SISTEMA DE CONSERVACION, PARA REAVILLO DE USUARIOS ING. LUIS FACIO 10. SE ENVIA LA SECRETARIA OFICIO EN FORMA PARA QUE SE DESARROLLE EL NUMERO DE DUCOT CON EL QUE SE CONTESTA EL OFICIO. 11. SE REAVILA EL OFICIO DE CONSERVACION Y SE AVILLO INFORME DE REAVILLO, PARA REAVILLO DE USUARIOS ING. LUIS FACIO	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auaud, tramitescatastro@guayaquil.gob.ec Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, sarberbz@guayaquil.gob.ec Telf. 2594800 ext. 3219	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	175	4788	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
21	CERTIFICADO DE AVALUOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS	Es requisito indispensable para inscripción en el Registro de la Propiedad.	1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Via web	1. Recepción de petición 2. Asignación de Supervisor 3. Análisis y Revisión de documentación 4. Aprobación o negación de supervisor 5. Envío de correo a ciudadano con resultado	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, tramitescatastro@guayaquil.gob.ec Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, sarberbz@guayaquil.gob.ec Telf. 2594800 ext. 3219	via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10009.aspx	6129	87091	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO		1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Via web	1. Recepción de Supervisor 2. Asignación de Avaluador 3. Análisis de Avaluador 4. Aprobación o negación de Avaluador 5. Aprobación o negación de Supervisor 6. Envío de correo a ciudadano con resultado	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, tramitescatastro@guayaquil.gob.ec Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, sarberbz@guayaquil.gob.ec Telf. 2594800 ext. 3219	via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10009.aspx	91	3107	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



23	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO		1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.gt/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (registre y obtenga su clave)	Vía web	1.- Recepción de Supervisor 2.- Asignación de Avalador 3.- Análisis de Avalador 4.- Aprobación o negación de Avalador 5.- Aprobación o negación de Supervisor 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro. Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Aulad, tramitecatastro@guayaquil.gob.ec. Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, sarberbz@guayaquil.gob.ec. Telf. 2594800 ext. 3219	via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites2.guayaquil.gob.gt/STL10002.aspx	147	2686	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO DE TERRENO		1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.gt/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (registre y obtenga su clave)	Vía web	1.- Recepción de Supervisor 2.- Asignación de Avalador 3.- Análisis de Avalador 4.- Aprobación o negación de Avalador 5.- Aprobación o negación de Supervisor 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro. Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Aulad, tramitecatastro@guayaquil.gob.ec. Telf. 2594800 ext. 3229 Sra. Sarah Bermeo Zambrano, sarberbz@guayaquil.gob.ec. Telf. 2594800 ext. 3219	via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites2.guayaquil.gob.gt/STL10002.aspx	50	982	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	LÍNEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	Este trámite sirve para conocer línea de fábrica, la misma que divide un lote de la vía de uso público o de lote público.	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite; 2.- Llenar el Formulario, https://goo.gl/6Q9NPe 3.- Entregar el Formulario, adjuntando requisitos	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario; 3. Fotocopia de pago de impuesto predial; 4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1.- Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se sumilla a la Dirección correspondiente; 3. La Dirección sumilla al departamento correspondiente para la contestación de la solicitud; 4. Recibe la documentación el Jefe y la sumilla al supervisor; 5. El supervisor revisa la documentación, imprime la hoja de ubicación y le asigna al topógrafo para que realice la inspección y levantamiento correspondiente; 6. El topógrafo entrega toda la información realizada al dibujante; 7. Después de haber terminado el dibujo, este es devuelto al Topógrafo; 8. El supervisor revisa que todo esté bien, y entrega a la secretaria para realizar oficio; 9. El Jefe después de revisado y firmado entrega a la secretaria para que sea enviado a la inspección.	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, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Ang. Jorge Méndez Brito, correo electrónico: jormenb@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	Ventanilla DUOT (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	Muestra	NO APLICA Trámite presencial	166	1.731	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRAMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOS MISMOS QUE DETALLO (FIEL COPIA DE SU ORIGINAL) : PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULARIZACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUOT	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: reseñado 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 archivo son por temas de pérdidas de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigida al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1.- Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2.- Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándole número de teléfono y correo electrónico; 3.- Se sumilla al Director de área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Reservio Técnico) para la respectiva contestación; 4.- Si la petición no tiene datos suficientes para su procesamiento, enviamos correo o se la contacta por teléfono para que se acerque a las oficinas y obtener más informaciones; 5.- Si los documentos solicitados no necesitan autenticación se los envía por correo electrónico a su respectiva oficina.	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, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Sr. Javier Palacios - correo electrónico: clapaia@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext 3207	Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sr. Oscar Quinde Acuña, correo electrónico: ocaquia@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://goo.gl/D3UJ1d	NO APLICA Trámite presencial	58	944	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	CONSULTA PREVIA POR DIVISION Y/O FUSION	Poder dividir o fraccionar 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; 2.- Solicitud con dos copias; 3.- Tres copias de los Planos de la Propuesta de División y/o Fusión; 4.- Copia del Recibo de Pago de Impuestos Prediales del año; 5.- Copia de la cédula y certificado de votación de Propietario y Responsable Técnico; 6.- Certificado de la Superintendencia de Compañías si se trata de una empresa.	1.- Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2.- Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3.- Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5.- El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa y solicita a la Subdirección de Catastro la numeración de los solares producto del fraccionamiento solicitado; 6.- Se emite el informe técnico y de ser el caso se procede a aprobar los planos adjuntos, a generar el pago de la tasa de liquidación por aprobación de planos (2x1000 del avalúo del terreno), y en caso de divisiones de predios inferiores a 1000 m2 se procede a generar la tasa liquidación por compensación de porcentaje de A.C.M. (15% del avalúo catastral); 7.- Se entrega el expediente a la Ventanilla # 54.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (52,00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera dividir o fusionar predios	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://goo.gl/vjw3P	NO APLICA Trámite presencial	72	660	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	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 correcto así como la descripción de la actividad. Este Trámite se puede realizar de forma automática por la página web www.guayaquil.gob.gt , 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 FORMULARIOS.	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; 2.- Formulario lleno; 3.- Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante.	1.- Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 2.- Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma, código catastral y actividad solicitada; 3.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 4. El funcionario técnico revisa la solicitud y emite el Informe de la Consulta de Uso de Suelo y la adjunta al Sistema Automatizado; 5.- El Supervisor revisa el informe y lo aprueba de ser el caso; 6.- Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (52,00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera 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 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, - Telf. 2594800 Ext. 3227	SI	http://goo.gl/vjw3P	https://tramites2.guayaquil.gob.gt/STL10002.aspx	185	3.211	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

29	SOLICITUD AL ALCALDE PARA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS EXISTENTES	Certificación de que en el solar en consulta puede o no funcionar una gasolinera considerando existente al momento de expedir la ordenanza que regula este tipo de establecimientos (antes de abril del año 1995).	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la información técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario; 4.- Memoria técnica con especificaciones de tanques de combustible e instalaciones eléctricas (dimensiones y características).	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09HO0 a 16H30 a VIERNES LUNES	Tasa de Trámite (\$2,00)	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 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, - Tef. 2594800 Ext. 3227	NO	http://poo.g/tyLcCY	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
30	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO GASOLINERAS Y/O ESTACIONES DE SERVICIO NUEVAS	Certificación de que en el solar en consulta puede o no funcionar una gasolinera o estación de servicio	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. 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; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09HO0 a 16H30 a VIERNES LUNES	Tasa de Trámite (\$2,00)	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 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, - Tef. 2594800 Ext. 3227	NO	http://poo.g/G2wIaR	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	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 gráfica presentada, enmarcada 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; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4.- Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09HO0 a 16H30 a VIERNES LUNES	Tasa de Trámite (\$2,00)	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer si en el predio en consulta es permitido desarrollar labores de explotación de canteras.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, - Tef. 2594800 Ext. 3227	NO	http://poo.g/WXXSUI	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACION 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, retiros 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 normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la parte superior derecha en la opción Tramites dar click y escoger Tramites de Edificaciones, se desplegara todas las opciones para Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 5. 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 pagina web del Municipio. 2. Servicios en Línea 3.- Tramites de Edificaciones 4.- Ingresar los códigos catastrales de los predios a requerir Norma.	1. El requerimiento de Ingreso de Normas de Edificaciones es asignado a un Fiscalizador quien tendrá aproximadamente 72 horas laborables en contestar al usuario que la Norma ha sido ingresada. 2. El fiscalizador revisará o los predios ingresados para proceder a designar la Zona e indicadores correspondientes. 3. Se debe contestar por correo al usuario que la norma ha sido ingresada y puede continuar con los tramites de Edificaciones.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	3 días laborales	Ciudadanía en general que requiere conocer las condiciones de edificación que debe de cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el(s) solar(es) en consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	549	5.471	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	APROBACION DE PLANOS	Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Previa al ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos digitalizados en formatos de archivo pdf o jpg, colores y los planos que deben ser con formato A4 (AutoCAD) 6. Se procede a llenar los datos de el o los solicitantes, e o los predios, datos del proyectista y datos del responsable técnico, Materiales de Construcción, Uso de la Edificación, Datos del Plano, Documentos a subir como cedula, certificado de votación, planos, etc. 6. Se genera un Numero de Solicitud, el mismo con el que se puede realizar un seguimiento.	1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos. 2. Se asigna a un Fiscalizador 3. Le llegar por correo al fiscalizador que la solicitud con "N" numero ha sido asignada para su revisión y contestación. 4. El fiscalizador deberá revisar toda la documentación, que cumple con el tipo de Construcción de la norma antes establecida para su respectiva Aprobación o Negación. 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.	Ciudadanía en general que cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que cumple 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	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	28	432	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

34	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 lo construido 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, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Inspección Final 5. Escoger el tipo de Inspección Parcial o Final. 6. Ingresar el Año y Numero de Registro de Construcción, donde el sistema validará que los datos ingresados sean correctos. 7. Ingresar el Numero de Registro Catastral. 8. Se presentará los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectista y materiales de Construcción 9. Deberá cargar los documentos que son requisitos para ingresar la solicitud y generar un Numero de Solicitud, que permite hacer seguimiento al trámite.	1. Ingresar en la página web: 2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea 3. Trámites de Edificaciones en la opción Inspección Final. 4. Revisar que se cuente con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como: - Planos arquitectónicos aprobados - Archivo digitalizado en pdf o en Autocad. 5. Certificado de Inspección Final de Cuerpo de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuatro o más plantas, bodegas, bibliotecas, lugares de concentración de público y otros edificios especiales. 6. Certificado de control de efluentes o trampa de grasa, en caso de edificaciones industriales o comerciales (Restaurantes, lavadoras, lubricadoras, hoteles, gasolineras, vulcanizadoras) 7. Registro de vista de vecinos (Necesario), la autorización de registro de vista es necesaria en caso de ventanas bajas y balcones localizados en las fachadas de las edificaciones.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	12 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	244	4.829	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	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, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Modificación de Planos 5. Deberá llenar los datos y documentos requisitos para la aprobación de una Modificación de planos.	1. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 2. Seleccionar la opción de Modificación de Planos en Trámites de Edificaciones. 3. Escoger tipo Modificación e Ingresar el número de Registro de Construcción aprobado anteriormente. 4. Visualizar los materiales de construcción (el uso aprobado en el registro de construcción donde podrá eliminar o agregar dependiendo del caso. 5. En datos del plano deberá el usuario registrar el año a ser aprobado en la modificación. 6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un número de Solicitud.	24 HORAS 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	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	113	1.177	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	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, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Prorroga de Registro 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, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Prorroga de Registro 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 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 las obras arquitectónicas.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	14	356	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Sustitución 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, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico 5. Deberá 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, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico 5. Deberá 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. 6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	2 días Laborables	Propietarios 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	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	página web	SI	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	17	262	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALÚOS 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 Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigida al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 3. Fotografía digital de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general,	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sr. Oscar Quinde Anzueta como electrónico: ocaqu@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 Ext. 3227	NO	http://goq.gubmgasf.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	224	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	ANULACIÓN DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual el usuario puede anular el Registro de Construcción vigente	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción .	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Anulación de Registro de Construcción .	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera una Anulación de Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	Página Web	SI	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx	7	7	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

40	REMEDIACIONES PROPIEDAD HORIZONTAL	Promiso a través del cual se puede obtener una reparación a una edificación en mal estado	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec</p> <p>2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar opción Registro Reparación</p> <p>5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, el código catastral del predio a realizar la Reparación, registrar los datos del responsable técnico y proyectista.</p> <p>6. Llenar los datos de Materiales de Construcción y los rubros a reparar ingresando la cantidad en donde el sistema automáticamente calcula los valores.</p> <p>7. Cargar todos los documentos requisitos para el trámite y guardar la solicitud. 8. Aceptar la declaratoria de veracidad, generándose un Numero de Solicitud, el mismo que permite realizar el seguimiento al trámite.</p>	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	https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL/1003_zdms/	página web	SI	https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL/1003_zdms/	5	45	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
41	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.	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec</p> <p>2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones.</p> <p>3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario</p> <p>4. Seleccionar opción Registro de Construcción</p> <p>5. El usuario deberá previamente revisar que cuenta con toda la documentación que es requerida para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario, Responsable Técnico y Proyectista.</p> <p>6. Pasaporte vigente, en caso de que el solicitante sea extranjero</p> <p>7. Carta de autorización para construir proporcionada por el propietario, en caso de haber ingresado el solicitante como "Autorizado".</p> <p>8. Poder notariado</p>	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	https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL/1003_zdms/	Página Web	SI	https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL/1003_zdms/	382	4.528	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
42	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO	Recipien, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y han obtenido aún la Tasa de Habilitación	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.J. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p> <p>*Certificación definitiva vigente emitida por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, del local respecto del cual se está solicitando la tasa.</p> <p>*Solo 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 Inmóvil o en la Dirección de Urbanismo, Avilión y Ordenamiento Territorial, para la actividad que el usuario desea desarrollar. No será necesario este requisito para la renovación anual de 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 concesionado deberá presentar copia del contrato de arrendamiento o concesión con sus respectivos documentos habilitantes.</p> <p>* Efectuar el procedimiento de solicitud de tasa de habilitación y control a través de la página web del Sistema Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil</p>	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	SIN COSTO	El sujeto pasivo de la tasa pagará en función del Área que ocupe en el lugar donde ejere sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 25% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados.	Inmediato: para solicitudes aprobadas automáticamente por el Sistema en caso de actividades de bajo impacto que, de acuerdo a la revisión automática del Sistema, no presentan incumplimiento de consistencias en la información declarada y sus requisitos. <p>15 días: para solicitudes de actividades de bajo y mediano impacto que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación para su revisión. Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p> <p>Para solicitudes de actividades de alto impacto, que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación, dependerá de los condicionamientos y requerimientos específicos de cada actividad.</p>	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a abrir sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Asoremeta, Mezanine	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL/1003_zdms/	1249	11365	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
43	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO	Recipien, 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 tardíamente en el pago	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.J. 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>	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	SIN COSTO	El sujeto pasivo de la tasa pagará en función del Área que ocupe en el lugar donde ejere sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 25% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados.	Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han iniciado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Asoremeta, Mezanine	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL/1003_zdms/	45	577	"NO DISPONIBLE" El GADGM deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

44	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas el cierre del establecimiento, al cierre de la actividad o el cese del R.U.C. Poseer la tasa de habilitación que se desea dar de baja. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y Determinación de la solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso) Aprobación y Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación Notificación automática de respuesta al solicitante 	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días	Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y deben dar de baja su Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Ansemena, Mezanine	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB (www.guayaquil.gob.ec) Córreo Electrónico habilitacion@guayaquil.gob.ec Teléfono 254800 ext. 3011 - 3039 Área de Atención en Mezanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx	186	2445	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
45	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento. Poseer la tasa de habilitación que se desea rectificar. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rectificación de la Dirección: se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de dirección, y que esta fue registrada de manera incompleta o errónea cuando fue ingresada al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. Requisito: tener registrada la Dirección correcta en el R.U.C. en esa dirección es la misma que será registrada en su Tasa de Habilitación en caso de ser procedente. 2. Rectificación del Código Catastral: se debe comprobar que el establecimiento no se ha cambiado de dirección, y que el código catastral no fue registrado o fue registrado de manera incompleta o errónea cuando fue ingresada al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación. Requisito: conocer el código predial en el cual se encuentra ubicado su 	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días	Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.	Área de Atención al Usuario en el mezanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.	10 de Agosto y Malicón, Palacio Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB (www.guayaquil.gob.ec) Córreo Electrónico habilitacion@guayaquil.gob.ec Teléfono 254800 ext. 3011 - 3039 Área de Atención en Mezanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx	120	1674	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
46	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> Poseer la tasa de habilitación que se desea renovar. Patente Municipal del año siguiente. Pago de la tasa anual de Turismo Municipal: \$60 para los locales en los que se realizan actividades jurídicas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo. 	El procesamiento de la solicitud es automático a través de la página WEB.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	inmediato	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario en el mezanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.	10 de Agosto y Malicón, Palacio Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Página WEB (www.guayaquil.gob.ec) Córreo Electrónico habilitacion@guayaquil.gob.ec Teléfono 254800 ext. 3011 - 3039 Área de Atención en Mezanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal 	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx	2096	36167	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
47	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de rótulos publicitarios (identificativos) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	Comprar una tasa de trámite de vía pública en las ventanillas de lado de Clemente Balón y pedir formulario para rótulos publicitarios (si es persona natural o jurídica, en ambos casos se deben firmar los campos de solicitante y de representante legal), deberá registrar el Número del Informe Técnico. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente. Foto actual del terreno instalado según lo indicado en el Informe Técnico. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se debe presentar el Acta aprobada por la Junta de Co-Propietarios, elevada a Escritura Pública. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del negocio deberá presentar su copia de cédula y certificado de votación, junto con una carta de autorización del titular del negocio.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tasa de Trámite de Vía Pública; Formulario para la instalación de Rótulos Publicitarios; 3. Fotografías a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avulsión y Ordenamiento Territorial; 5. Fotografías actual, a colores, del terreno instalado en la edificación; 6. Carpeta manila con vincha 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda 	08H:45 a 17H:00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2,00 por Tasa de Trámite / SEGUNDO PASO: US\$2,00 por Tasa de Trámite	5 días	Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Ansemena, mezanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gob.ec - telef. 254800 ext.3034	NO	http://www.guayaquil.gob.ec	NO APLICA Trámite presencial	131	1197	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
48	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Comprar una tasa de trámite de vía pública en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Edificio 1000 y Clemente Balón, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja); Solicitar el Formulario para Ocupación de la Vía Pública o descargarlo de la página web. Llenarlo, Adjuntar fotografías a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del Solicitante, vigente. En caso de ser Compañía, nombramiento del Representante Legal vigente; Agregar en cuadro detallado, en la Solicitud, Adjuntar una fotografía actualizada, a colores, del espacio a ocuparse. Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocuparse; 6. Carpeta manila con vincha.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario; 3. Fotografías a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocuparse; 6. Carpeta manila con vincha. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda 	08H:45 a 17H:00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 de Tasa de Trámite	72 horas	Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Ansemena, mezanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gob.ec - telef. 254800 ext.3035	NO	http://www.guayaquil.gob.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	19	19	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

49	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES Y HOTÉLES	Autorizar la ocupación de la vía pública con parqueos destinados únicamente para Clínica, Hospitales 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. Ballén y Malacón), pedir formulario de vía pública y llenarlo. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente. NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación Vigente de locales comerciales. INGRESAR DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (MEZANINE PASAJE ARDSEMENA- PALACIO MUNICIPAL).	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Carpeta manita con vincha.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 de Tasa de Trámite	30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arsemena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2984800 ext.3036	NO	NO APLICA Trámite presencial	1	3	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
50	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo a permiso de circulación, del uso de la vía pública de grúa y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Escrito dirigido al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebot Saadi, solicitando el enunciado en los siguientes puntos: PERMISO DE CIRCULACIÓN DE LA GRUA Y/O PLATAFORMA; Indicando el día de circulación, lugar de origen, recorrido y lugar de destino, tonelaje y longitud de la grúa y/o plataformas; PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA; indicando la actividad a desarrollarse. El solicitante deberá especificar en la solicitud los siguientes datos: Características del número del RUC y un correo electrónico. Copia de la grúa y/o plataforma). Número de la placa de la grúa otorgada por el Ministerio de Obras Públicas. NOTA: Deberá indicar el número del RUC en la solicitud, para el caso de locales comerciales que deseargan mercaderías en los mismos, deberá contar con la Tasa de Habilitación Vigente. INGRESAR CON SUS DATOS LABORABLES DE ANTICIPACIÓN, EN LA SECRETARÍA DE ALCALDÍA DE LA SRA. CECILIA CORREA (2do. PISO) ENTRANDO POR LA CALLE PICHINCHA - PALACIO MUNICIPAL).	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading); 5. Carpeta manita con vincha.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 de Tasa de Trámite	30 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía, Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 2 - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2984800 ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	6	35	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
51	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo a permiso de circulación, del uso de la vía pública de grúa y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	INGRESAR DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (MEZANINE PASAJE ARDSEMENA- PALACIO MUNICIPAL) CON SUS DATOS DE ANTICIPACIÓN A LA ACTIVIDAD A DESARROLLARSE. Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, Sr. Efraim Baquerizo Adam, indicando el número del RUC y un correo electrónico. Copia de la grúa y/o plataforma). Número de la placa de la grúa otorgada por el Ministerio de Obras Públicas. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading). NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación Vigente de locales comerciales.	1. Tasa de vía pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading); 5. Carpeta manita con vincha.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 de Tasa de Trámite	3 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arsemena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2984800 ext.3036	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	7	103	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
52	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGO, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Ingresar solicitud dirigida al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebot Saadi, indicando el tipo de actividad requerida, señalando día y hora del evento, contactar número telefónico y correo electrónico. Comparar una Tasa Única de Trámite. Croquis del lugar donde se realizará el evento. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente.	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Carpeta manita con vincha.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 de Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía, Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballén, Piso 2 - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2984800 ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	97	958	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
53	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA KIOSCOS Y CARRETTILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para kioscos y carretillas previo a la obtención del permiso de vía pública	COMPRAR DOS TASAS DE TRÁMITE DE VÍA PÚBLICA, (TITULAR Y SUPLENTE), PEDIR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA Y LLENARLO (VENTANILLAS DE C. BALLEÑ Y MALACÓN); COPIAS LEGIBLES DE CEDULA Y CERTIFICADOS DE VOTACIÓN VIGENTES DEL TITULAR Y SUPLENTE; CARNET DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS VIGENTES; TITULAR Y SUPLENTE (BOTO, SALDO EFECTIVO CHILLÓN (C. BALLEÑ Y PICHINCHA-PRIMER PISO), CERTIFICADOS DE SALUD VIGENTES OTORGADOS POR EL MINISTERIO DE SALUD DEL TITULAR Y SUPLENTE. SOLICITUD DE MEDIDOR O FACTURA DE INSPECCIÓN EMITIDO POR LA JEFATURA DE VÍA PÚBLICA. EMPRESA ELÉCTRICA DE GUAYAQUIL; SOLICITUD DE CREDENCIALES; PEDIR EN LA JEFATURA DE VÍA PÚBLICA. AUTORIZACIÓN ORIGINAL DEL DUEÑO DEL PREGO FRENTISTA NOTARIADA, INDIcando EL CODIGO CATASTRAL, ANEXANDO COPIA LEGIBLE DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA.	1. Tasa de Trámite de 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, Avulsión y Ordenamiento Territorial; 5. Carnet de manipulación de alimentos; 6. Certificado de Salud; 7. Certificado de no adeudar al municipio; 8. Solicitud de medidor; 9. Solicitud de credenciales; 10. Autorización del dueño del predio frentista; 11. Carpeta manita con vincha	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2,00 por Tasa de Trámite / SEGUNDO PASO: US\$2,00 por Tasa de Trámite	15 a 30 días Este tiempo podría 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 correivos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arsemena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2984800 ext.3036	NO	NO APLICA Trámite presencial	11	69	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



54	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACION PARA MESAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autoriza la ocupación de la vía pública para mesas y sillas previa a obtención del permiso de vía pública.	<p>COMPRAR UNA TASA DE TRÁMITE DE VÍA PÚBLICA, PEDIR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA Y LLENARLO (COMPRAR EN LA VENTANILLA DE LADO DE CLEMENTE BALLEÑ Y MALCÓN) COPIAS DE CÉDULA DE IDENTIDAD, CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL SOLICITANTE VIGENTE, EN CASO DE SER COMPAÑÍA, NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE, AUTORIZACIÓN ESCRITA Y NOTARIZADA DEL TITULAR DEL PREDIO DADO EN USO PRIVADO PARA LA UTILIZACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO (PORTALES Y ACERAS) O EL ESPACIO PRIVADO (RETROFRONTAL DEL PREDIO), FOTO ACTUAL DEL MOBILIARIO CON EL DISEÑO APROBADO EN LA ORDENANZA VIGENTE DE MESAS Y SILLAS, SI LA PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE NO ES EL TITULAR DEL NEGOCIO DEBERÁ PRESENTAR CARTA DE AUTORIZACIÓN.</p>	<p>1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 5. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 6. Carpeta manila con vincha</p>	<p>1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda</p>	<p>08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES</p>	<p>PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite y SEGURO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 a 30 días Este tiempo podría 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.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública</p>	<p>DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Ansamena, mozzaine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3036</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>1</p>	<p>13</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
55	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE	Solicitud para realizar el trámite de registro y autorización para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje	<p>1. Tasa de Trámite de Muelles; 2. Solicitud; 3. Fotocopias: Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación; 4. Si es Persona Jurídica (Compañía): Nombramiento notariado del Representante Legal y Estatutos; 5. Si es Persona Jurídica (Compañía): Acta de Asamblea de Accionistas; 6. Si es Persona Jurídica (Compañía): Acta de Compromiso; 7. Carpeta manila con vincha; 12. Si se tratase de una construcción nueva o remodelación, deberán cumplir con el respectivo permiso de Construcción, Remediación u Obra Menor, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Registros</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de los muelles y muros; 3. Determinación del inicio de las actividades del muelle, muro, parrilla o varadero 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario y en los requisitos; 5. Revisión de la Solicitud por parte del jefe de Muelles y Muros 6. Aprobación o Negación del Registro del muelle 7. Registro del muelle por parte del Asistente de Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda o liquidación por el año o los años de uso del muelle (esta liquidación es anual) 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.</p>	<p>08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES</p>	<p>PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite y SEGURO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>5 días laborables (se hacen conocer por correo electrónico) Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros</p>	<p>Instalación Muelle Municipal Caraguay Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay - Ing Jorge Navarrete - correo electrónico: marianam@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2582006</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>1</p>	<p>81</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
56	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIÓN EN EL MUELLE MUNICIPAL	Solicitud para obtener el registro y control de todas las embarcaciones que realizan operaciones en el Muelle Municipal Caraguay	<p>PRIMER PASO: "Requisitos pagar Tasa de Trámite Muelles, congres en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malcón 1800 y Clemente Balleñ, esq. Bloque Noroeste 1, planta baja o en el Canal Municipal, Cañón Canal y José Vicente Trujillo), donde recibid su componente único de ingreso a caja; 2. Solicitud de registro de Embarcación en el Muelle Municipal la puede descargar del link. Llenar todos los campos en computador o con letra legible; 4. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del peticionario, bien sea Persona Natural o Representante legal; 5. Estatutos Sociales, vigentes, si es Persona Jurídica; 6. Permiso de Operación vigente extendido por la Autoridad Marítima competente (Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos); 7. Cronograma de Operaciones, señalando llegadas y salidas durante la vigencia del permiso; 8. Requerimientos de espacio con señalamiento de tiempos para sus operaciones en: espacios de bodegas techadas y no.</p>	<p>REGISTRO DE LA EMBARCACIÓN A CUMPLIRSE POR PARTE DEL ARMADOR. PRIMER PASO: 1. Tasa de Trámite de Muelles y Muros; 2. Solicitud; 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Permiso de Operación vigente; 5. Cronograma de Operaciones de espacio; 7. Póliza de Seguros; 8. Acta de Compromiso; 9. Carpeta manila con vincha. Si es Persona Jurídica (Compañía) adicionalmente deberá presentar: 11. Nombramiento del Representante Legal; 12. Estatutos Sociales. PARA LA UTILIZACIÓN DEL MUELLE MUNICIPAL CARAGUAY SEGUNDO PASO: Las embarcaciones que utilicen el Muelle Municipal Caraguay, deberán cumplir con los siguientes REQUISITOS: 1. Registro (PRIMER PASO); 2. Autorización; 3. Paga de valores.</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros Caraguay 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación (Aprobación o Negación del Registro de la embarcación); 3. Determinación del inicio de las actividades de la embarcación; 4. Registro de la embarcación en el sistema informático en caso de aprobarse y generación de deuda por el número de días a autorizarse; 5. Notificación automática de respuesta al solicitante.</p>	<p>08h45 a 17h00 LUNES a VIERNES</p>	<p>PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite y SEGURO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>24 horas</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros</p>	<p>Instalación Muelle Municipal Caraguay Calle Robles y Calle K junto al Mercado Municipal Caraguay - Ing Jorge Navarrete - correo electrónico: gonzalo@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2582006</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO</p>	<p>http://www.guayaquil.gov.ec</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>No hubo trámites este mes</p>	<p>24</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
57	DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO	Trámite para el pago de impuesto al juego (Mesas de Bazar, Juegos electrónicos, otros)	<p>1. Solicitud al Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego" en la Recepción de la Jefatura de Sala de Juegos, Muelles y Muros (Instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay), la cual deberá ser registrada. También la puede descargar dando click en el link; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del solicitante, vigentes; 3. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nombramiento notariado del Representante Legal, vigente; 4. Deberá ADJUNTARLA; 5. Deberá ADJUNTARLA; 6. Deberá ADJUNTARLA; 7. Deberá ADJUNTARLA; 8. Deberá ADJUNTARLA; 9. Deberá ADJUNTARLA; 10. Deberá ADJUNTARLA; 11. Deberá ADJUNTARLA; 12. Deberá ADJUNTARLA; 13. Deberá ADJUNTARLA; 14. Deberá ADJUNTARLA; 15. Deberá ADJUNTARLA; 16. Deberá ADJUNTARLA; 17. Deberá ADJUNTARLA; 18. Deberá ADJUNTARLA; 19. Deberá ADJUNTARLA; 20. Deberá ADJUNTARLA; 21. Deberá ADJUNTARLA; 22. Deberá ADJUNTARLA; 23. Deberá ADJUNTARLA; 24. Deberá ADJUNTARLA; 25. Deberá ADJUNTARLA; 26. Deberá ADJUNTARLA; 27. Deberá ADJUNTARLA; 28. Deberá ADJUNTARLA; 29. Deberá ADJUNTARLA; 30. Deberá ADJUNTARLA; 31. Deberá ADJUNTARLA; 32. Deberá ADJUNTARLA; 33. Deberá ADJUNTARLA; 34. Deberá ADJUNTARLA; 35. Deberá ADJUNTARLA; 36. Deberá ADJUNTARLA; 37. Deberá ADJUNTARLA; 38. Deberá ADJUNTARLA; 39. Deberá ADJUNTARLA; 40. Deberá ADJUNTARLA; 41. Deberá ADJUNTARLA; 42. Deberá ADJUNTARLA; 43. Deberá ADJUNTARLA; 44. Deberá ADJUNTARLA; 45. Deberá ADJUNTARLA; 46. Deberá ADJUNTARLA; 47. Deberá ADJUNTARLA; 48. Deberá ADJUNTARLA; 49. Deberá ADJUNTARLA; 50. Deberá ADJUNTARLA; 51. Deberá ADJUNTARLA; 52. Deberá ADJUNTARLA; 53. Deberá ADJUNTARLA; 54. Deberá ADJUNTARLA; 55. Deberá ADJUNTARLA; 56. Deberá ADJUNTARLA; 57. Deberá ADJUNTARLA; 58. Deberá ADJUNTARLA; 59. Deberá ADJUNTARLA; 60. Deberá ADJUNTARLA; 61. Deberá ADJUNTARLA; 62. Deberá ADJUNTARLA; 63. Deberá ADJUNTARLA; 64. Deberá ADJUNTARLA; 65. Deberá ADJUNTARLA; 66. Deberá ADJUNTARLA; 67. Deberá ADJUNTARLA; 68. Deberá ADJUNTARLA; 69. Deberá ADJUNTARLA; 70. Deberá ADJUNTARLA; 71. Deberá ADJUNTARLA; 72. Deberá ADJUNTARLA; 73. Deberá ADJUNTARLA; 74. Deberá ADJUNTARLA; 75. Deberá ADJUNTARLA; 76. Deberá ADJUNTARLA; 77. Deberá ADJUNTARLA; 78. Deberá ADJUNTARLA; 79. Deberá ADJUNTARLA; 80. Deberá ADJUNTARLA; 81. Deberá ADJUNTARLA; 82. Deberá ADJUNTARLA; 83. Deberá ADJUNTARLA; 84. Deberá ADJUNTARLA; 85. Deberá ADJUNTARLA; 86. Deberá ADJUNTARLA; 87. Deberá ADJUNTARLA; 88. Deberá ADJUNTARLA; 89. Deberá ADJUNTARLA; 90. Deberá ADJUNTARLA; 91. Deberá ADJUNTARLA; 92. Deberá ADJUNTARLA; 93. Deberá ADJUNTARLA; 94. Deberá ADJUNTARLA; 95. Deberá ADJUNTARLA; 96. Deberá ADJUNTARLA; 97. Deberá ADJUNTARLA; 98. Deberá ADJUNTARLA; 99. Deberá ADJUNTARLA; 100. Deberá ADJUNTARLA; 101. Deberá ADJUNTARLA; 102. Deberá ADJUNTARLA; 103. Deberá ADJUNTARLA; 104. Deberá ADJUNTARLA; 105. Deberá ADJUNTARLA; 106. Deberá ADJUNTARLA; 107. Deberá ADJUNTARLA; 108. Deberá ADJUNTARLA; 109. Deberá ADJUNTARLA; 110. Deberá ADJUNTARLA; 111. Deberá ADJUNTARLA; 112. Deberá ADJUNTARLA; 113. Deberá ADJUNTARLA; 114. Deberá ADJUNTARLA; 115. Deberá ADJUNTARLA; 116. Deberá ADJUNTARLA; 117. Deberá ADJUNTARLA; 118. Deberá ADJUNTARLA; 119. Deberá ADJUNTARLA; 120. Deberá ADJUNTARLA; 121. Deberá ADJUNTARLA; 122. Deberá ADJUNTARLA; 123. Deberá ADJUNTARLA; 124. Deberá ADJUNTARLA; 125. Deberá ADJUNTARLA; 126. Deberá ADJUNTARLA; 127. Deberá ADJUNTARLA; 128. Deberá ADJUNTARLA; 129. Deberá ADJUNTARLA; 130. Deberá ADJUNTARLA; 131. Deberá ADJUNTARLA; 132. Deberá ADJUNTARLA; 133. Deberá ADJUNTARLA; 134. Deberá ADJUNTARLA; 135. Deberá ADJUNTARLA; 136. Deberá ADJUNTARLA; 137. Deberá ADJUNTARLA; 138. Deberá ADJUNTARLA; 139. Deberá ADJUNTARLA; 140. Deberá ADJUNTARLA; 141. Deberá ADJUNTARLA; 142. Deberá ADJUNTARLA; 143. Deberá ADJUNTARLA; 144. Deberá ADJUNTARLA; 145. Deberá ADJUNTARLA; 146. Deberá ADJUNTARLA; 147. Deberá ADJUNTARLA; 148. Deberá ADJUNTARLA; 149. Deberá ADJUNTARLA; 150. Deberá ADJUNTARLA; 151. Deberá ADJUNTARLA; 152. Deberá ADJUNTARLA; 153. Deberá ADJUNTARLA; 154. Deberá ADJUNTARLA; 155. Deberá ADJUNTARLA; 156. Deberá ADJUNTARLA; 157. Deberá ADJUNTARLA; 158. Deberá ADJUNTARLA; 159. Deberá ADJUNTARLA; 160. Deberá ADJUNTARLA; 161. Deberá ADJUNTARLA; 162. Deberá ADJUNTARLA; 163. Deberá ADJUNTARLA; 164. Deberá ADJUNTARLA; 165. Deberá ADJUNTARLA; 166. Deberá ADJUNTARLA; 167. Deberá ADJUNTARLA; 168. Deberá ADJUNTARLA; 169. Deberá ADJUNTARLA; 170. Deberá ADJUNTARLA; 171. Deberá ADJUNTARLA; 172. Deberá ADJUNTARLA; 173. Deberá ADJUNTARLA; 174. Deberá ADJUNTARLA; 175. Deberá ADJUNTARLA; 176. Deberá ADJUNTARLA; 177. Deberá ADJUNTARLA; 178. Deberá ADJUNTARLA; 179. Deberá ADJUNTARLA; 180. Deberá ADJUNTARLA; 181. Deberá ADJUNTARLA; 182. Deberá ADJUNTARLA; 183. Deberá ADJUNTARLA; 184. Deberá ADJUNTARLA; 185. Deberá ADJUNTARLA; 186. Deberá ADJUNTARLA; 187. Deberá ADJUNTARLA; 188. Deberá ADJUNTARLA; 189. Deberá ADJUNTARLA; 190. Deberá ADJUNTARLA; 191. Deberá ADJUNTARLA; 192. Deberá ADJUNTARLA; 193. Deberá ADJUNTARLA; 194. Deberá ADJUNTARLA; 195. Deberá ADJUNTARLA; 196. Deberá ADJUNTARLA; 197. Deberá ADJUNTARLA; 198. Deberá ADJUNTARLA; 199. Deberá ADJUNTARLA; 200. Deberá ADJUNTARLA; 201. Deberá ADJUNTARLA; 202. Deberá ADJUNTARLA; 203. Deberá ADJUNTARLA; 204. Deberá ADJUNTARLA; 205. Deberá ADJUNTARLA; 206. Deberá ADJUNTARLA; 207. Deberá ADJUNTARLA; 208. Deberá ADJUNTARLA; 209. Deberá ADJUNTARLA; 210. Deberá ADJUNTARLA; 211. Deberá ADJUNTARLA; 212. Deberá ADJUNTARLA; 213. Deberá ADJUNTARLA; 214. Deberá ADJUNTARLA; 215. Deberá ADJUNTARLA; 216. Deberá ADJUNTARLA; 217. Deberá ADJUNTARLA; 218. Deberá ADJUNTARLA; 219. Deberá ADJUNTARLA; 220. Deberá ADJUNTARLA; 221. Deberá ADJUNTARLA; 222. Deberá ADJUNTARLA; 223. Deberá ADJUNTARLA; 224. Deberá ADJUNTARLA; 225. Deberá ADJUNTARLA; 226. Deberá ADJUNTARLA; 227. Deberá ADJUNTARLA; 228. Deberá ADJUNTARLA; 229. Deberá ADJUNTARLA; 230. Deberá ADJUNTARLA; 231. Deberá ADJUNTARLA; 232. Deberá ADJUNTARLA; 233. Deberá ADJUNTARLA; 234. Deberá ADJUNTARLA; 235. Deberá ADJUNTARLA; 236. Deberá ADJUNTARLA; 237. Deberá ADJUNTARLA; 238. Deberá ADJUNTARLA; 239. Deberá ADJUNTARLA; 240. Deberá ADJUNTARLA; 241. Deberá ADJUNTARLA; 242. Deberá ADJUNTARLA; 243. Deberá ADJUNTARLA; 244. Deberá ADJUNTARLA; 245. Deberá ADJUNTARLA; 246. Deberá ADJUNTARLA; 247. Deberá ADJUNTARLA; 248. Deberá ADJUNTARLA; 249. Deberá ADJUNTARLA; 250. Deberá ADJUNTARLA; 251. Deberá ADJUNTARLA; 252. Deberá ADJUNTARLA; 253. Deberá ADJUNTARLA; 254. Deberá ADJUNTARLA; 255. Deberá ADJUNTARLA; 256. Deberá ADJUNTARLA; 257. Deberá ADJUNTARLA; 258. Deberá ADJUNTARLA; 259. Deberá ADJUNTARLA; 260. Deberá ADJUNTARLA; 261. Deberá ADJUNTARLA; 262. Deberá ADJUNTARLA; 263. Deberá ADJUNTARLA; 264. Deberá ADJUNTARLA; 265. Deberá ADJUNTARLA; 266. Deberá ADJUNTARLA; 267. Deberá ADJUNTARLA; 268. Deberá ADJUNTARLA; 269. Deberá ADJUNTARLA; 270. Deberá ADJUNTARLA; 271. Deberá ADJUNTARLA; 272. Deberá ADJUNTARLA; 273. Deberá ADJUNTARLA; 274. Deberá ADJUNTARLA; 275. Deberá ADJUNTARLA; 276. Deberá ADJUNTARLA; 277. Deberá ADJUNTARLA; 278. Deberá ADJUNTARLA; 279. Deberá ADJUNTARLA; 280. Deberá ADJUNTARLA; 281. Deberá ADJUNTARLA; 282. Deberá ADJUNTARLA; 283. Deberá ADJUNTARLA; 284. Deberá ADJUNTARLA; 285. Deberá ADJUNTARLA; 286. Deberá ADJUNTARLA; 287. Deberá ADJUNTARLA; 288. Deberá ADJUNTARLA; 289. Deberá ADJUNTARLA; 290. Deberá ADJUNTARLA; 291. Deberá ADJUNTARLA; 292. Deberá ADJUNTARLA; 293. Deberá ADJUNTARLA; 294. Deberá ADJUNTARLA; 295. Deberá ADJUNTARLA; 296. Deberá ADJUNTARLA; 297. Deberá ADJUNTARLA; 298. Deberá ADJUNTARLA; 299. Deberá ADJUNTARLA; 300. Deberá ADJUNTARLA; 301. Deberá ADJUNTARLA; 302. Deberá ADJUNTARLA; 303. Deberá ADJUNTARLA; 304. Deberá ADJUNTARLA; 305. Deberá ADJUNTARLA; 306. Deberá ADJUNTARLA; 307. Deberá ADJUNTARLA; 308. Deberá ADJUNTARLA; 309. Deberá ADJUNTARLA; 310. Deberá ADJUNTARLA; 311. Deberá ADJUNTARLA; 312. Deberá ADJUNTARLA; 313. Deberá ADJUNTARLA; 314. Deberá ADJUNTARLA; 315. Deberá ADJUNTARLA; 316. Deberá ADJUNTARLA; 317. Deberá ADJUNTARLA; 318. Deberá ADJUNTARLA; 319. Deberá ADJUNTARLA; 320. Deberá ADJUNTARLA; 321. Deberá ADJUNTARLA; 322. Deberá ADJUNTARLA; 323. Deberá ADJUNTARLA; 324. Deberá ADJUNTARLA; 325. Deberá ADJUNTARLA; 326. Deberá ADJUNTARLA; 327. Deberá ADJUNTARLA; 328. Deberá ADJUNTARLA; 329. Deberá ADJUNTARLA; 330. Deberá ADJUNTARLA; 331. Deberá ADJUNTARLA; 332. Deberá ADJUNTARLA; 333. Deberá ADJUNTARLA; 334. Deberá ADJUNTARLA; 335. Deberá ADJUNTARLA; 336. Deberá ADJUNTARLA; 337. Deberá ADJUNTARLA; 338. Deberá ADJUNTARLA; 339. Deberá ADJUNTARLA; 340. Deberá ADJUNTARLA; 341. Deberá ADJUNTARLA; 342. Deberá ADJUNTARLA; 343. Deberá ADJUNTARLA; 344. Deberá ADJUNTARLA; 345. Deberá ADJUNTARLA; 346. Deberá ADJUNTARLA; 347. Deberá ADJUNTARLA; 348. Deberá ADJUNTARLA; 349. Deberá ADJUNTARLA; 350. Deberá ADJUNTARLA; 351. Deberá ADJUNTARLA; 352. Deberá ADJUNTARLA; 353. Deberá ADJUNTARLA; 354. Deberá ADJUNTARLA; 355. Deberá ADJUNTARLA; 356. Deberá ADJUNTARLA; 357. Deberá ADJUNTARLA; 358. Deberá ADJUNTARLA; 359. Deberá ADJUNTARLA; 360. Deberá ADJUNTARLA; 361. Deberá ADJUNTARLA; 362. Deberá ADJUNTARLA; 363. Deberá ADJUNTARLA; 364. Deberá ADJUNTARLA; 365. Deberá ADJUNTARLA; 366. Deberá ADJUNTARLA; 367. Deberá ADJUNTARLA; 368. Deberá ADJUNTARLA; 369. Deberá ADJUNTARLA; 370. Deberá ADJUNTARLA; 371. Deberá ADJUNTARLA; 372. Deberá ADJUNTARLA; 373. Deberá ADJUNTARLA; 374. Deberá ADJUNTARLA; 375. Deberá ADJUNTARLA; 376. Deberá ADJUNTARLA; 377. Deberá ADJUNTARLA; 378. Deberá ADJUNTARLA; 379. Deberá ADJUNTARLA; 380. Deberá ADJUNTARLA; 381. Deberá ADJUNTARLA; 382. Deberá ADJUNTARLA; 383. Deberá ADJUNTARLA; 384. Deberá ADJUNTARLA; 385. Deberá ADJUNTARLA; 386. Deberá ADJUNTARLA; 387. Deberá ADJUNTARLA; 388. Deberá ADJUNTARLA; 389. Deberá ADJUNTARLA; 390. Deberá ADJUNTARLA; 391. Deberá ADJUNTARLA; 392. Deberá ADJUNTARLA; 393. Deberá ADJUNTARLA; 394. Deberá ADJUNTARLA; 395. Deberá ADJUNTARLA; 396. Deberá ADJUNTARLA; 397. Deberá ADJUNTARLA; 398. Deberá ADJUNTARLA; 399. Deberá ADJUNTARLA; 400. Deberá ADJUNTARLA; 401. Deberá ADJUNTARLA; 402. Deberá ADJUNTARLA; 403. Deberá ADJUNTARLA; 404. Deberá ADJUNTARLA; 405. Deberá ADJUNTARLA; 406. Deberá ADJUNTARLA; 407. Deberá ADJUNTARLA; 408. Deberá ADJUNTARLA; 409. Deberá ADJUNTARLA; 410. Deberá ADJUNTARLA; 411. Deberá ADJUNTARLA; 412. Deberá ADJUNTARLA; 413. Deberá ADJUNTARLA; 414. Deberá ADJUNTARLA; 415. Deberá ADJUNTARLA; 416. Deberá ADJUNTARLA; 417. Deberá ADJUNTARLA; 418. Deberá ADJUNTARLA; 419. Deberá ADJUNTARLA; 420. Deberá ADJUNTARLA; 421. Deberá ADJUNTARLA; 422. Deberá ADJUNTARLA; 423. Deberá ADJUNTARLA; 424. Deberá ADJUNTARLA; 425. Deberá ADJUNTARLA; 426. Deberá ADJUNTARLA; 427. Deberá ADJUNTARLA; 428. Deberá ADJUNTARLA; 429. Deberá ADJUNTARLA; 430. Deberá ADJUNTARLA; 431. Deberá ADJUNTARLA; 432. Deberá ADJUNTARLA; 433. Deberá ADJUNTARLA; 434. Deberá ADJUNTARLA; 435. Deberá ADJUNTARLA; 436. Deberá ADJUNTARLA; 437. Deberá ADJUNTARLA; 438. Deberá ADJUNTARLA; 439. Deberá ADJUNTARLA; 440. Deberá ADJUNTARLA; 441. Deberá ADJUNTARLA; 442. Deberá ADJUNTARLA; 443. Deberá ADJUNTARLA; 444. Deberá ADJUNTARLA; 445. Deberá ADJUNTARLA; 446. Deberá ADJUNTARLA; 447. Deberá ADJUNTARLA; 448. Deberá ADJUNTARLA; 449. Deberá ADJUNTARLA; 450. Deberá ADJUNTARLA; 451. Deberá ADJUNTARLA; 452. Deberá ADJUNTARLA; 453. Deberá ADJUNTARLA; 454. Deberá ADJUNTARLA; 455. Deberá ADJUNTARLA; 456. Deberá ADJUNTARLA; 457. Deberá ADJUNTARLA; 458. Deberá ADJUNTARLA; 459. Deberá ADJUNTARLA; 460. Deberá ADJUNTARLA; 461. Deberá ADJUNTARLA; 462. Deberá ADJUNTARLA; 463. Deberá ADJUNTARLA; 464. Deberá ADJUNTARLA; 465. Deberá ADJUNTARLA; 466. Deberá ADJUNTARLA; 467. Deberá ADJUNTARLA; 468. Deberá ADJUNTARLA; 469. Deberá ADJUNTARLA; 470. Deberá ADJUNTARLA; 471. Deberá ADJUNTARLA; 472. Deberá ADJUNTARLA; 473. Deberá ADJUNTARLA; 474. Deberá ADJUNTARLA; 475. Deberá ADJUNTARLA; 476. Deberá ADJUNTARLA; 477. Deberá ADJUNTARLA; 478. Deberá ADJUNTARLA; 479. Deberá ADJUNTARLA; 480. Deberá ADJUNTARLA; 481. Deberá ADJUNTARLA; 482. Deberá ADJUNTARLA; 483. Deberá ADJUNTARLA; 484. Deberá ADJUNTARLA; 485. Deberá ADJUNTARLA; 486. Deberá ADJUNTARLA; 487. Deberá ADJUNTARLA; 488. Deberá ADJUNTARLA; 489. Deberá ADJUNTARLA; 490. Deberá ADJUNTARLA; 491. Deberá ADJUNTARLA; 492. Deberá ADJUNTARLA; 493. Deberá ADJUNTARLA; 494. Deberá ADJUNTARLA; 495. Deberá ADJUNTARLA; 496. Deberá ADJUNTARLA; 497. Deberá ADJUNTARLA; 498. Deberá ADJUNTARLA; 499. Deberá ADJUNTARLA; 500. Deberá ADJUNTARLA; 501. Deberá ADJUNTARLA; 502. Deberá ADJUNTARLA; 503. Deberá ADJUNTARLA; 504. Deberá ADJUNTARLA; 505. Deberá ADJUNTARLA; 506. Deberá ADJUNTARLA; 507. Deberá ADJUNTARLA; 508. Deberá ADJUNTARLA; 509. Deberá ADJUNTARLA; 510. Deberá ADJUNTARLA; 511. Deberá ADJUNTARLA; 512. Deberá ADJUNTARLA; 513. Deberá ADJUNTARLA; 514. Deberá ADJUNTARLA; 515. Deberá ADJUNTARLA; 516. Deberá ADJUNTARLA; 517. Deberá ADJUNTARLA; 518. Deberá ADJUNTARLA; 519. Deberá ADJUNTARLA; 520. Deberá ADJUNTARLA; 521. Deberá ADJUNTARLA; 522. Deberá ADJUNTARLA; 523. Deberá ADJUNTARLA; 524. Deberá ADJUNTARLA; 525. Deberá ADJUNTARLA; 526. Deberá ADJUNTARLA; 527. Deberá ADJUNTARLA; 528. Deberá ADJUNTARLA; 529. Deberá ADJUNTARLA; 530. Deberá ADJUNTARLA; 531. Deberá ADJUNTARLA; 532. Deberá ADJUNTARLA; 533. Deberá ADJUNTARLA; 534. Deberá ADJUNTARLA; 535. Deberá ADJUNTARLA; 536. Deberá ADJUNTARLA; 537. Deberá ADJUNTARLA; 538. Deberá ADJUNTARLA; 539. Deberá ADJUNTARLA; 540. Deberá ADJUNTARLA; 541. Deberá ADJUNTARLA; 542. Deberá ADJUNTARLA; 543. Deberá ADJUNTARLA; 544. Deberá ADJUNTARLA; 545. Deberá ADJUNTARLA; 546. Deberá ADJUNTARLA; 547. Deberá ADJUNTARLA; 548. Deberá ADJUNTARLA; 549. Deberá ADJUNTARLA; 550. Deberá ADJUNTARLA; 551. Deberá ADJUNTARLA; 552. Deberá ADJUNTARLA; 553. Deberá ADJUNTARLA; 554. Deberá ADJUNTARLA; 555. Deberá ADJUNTARLA; 556. Deberá ADJUNTARLA; 557. Deberá ADJUNTARLA; 558. Deberá ADJUNTARLA; 559. Deberá ADJUNTARLA; 560. Deberá ADJUNTARLA; 561. Deberá ADJUNTARLA; 562. Deberá ADJUNTARLA; 563. Deberá ADJUNTARLA; 564. Deberá ADJUNTARLA; 565. Deberá ADJUNTARLA; 566. Deberá ADJUNTARLA; 567. Deberá ADJUNTARLA; 568. Deberá ADJUNTARLA; 569. Deberá ADJUNTARLA; 570. Deberá ADJUNTARLA; 571. Deberá ADJUNTARLA; 572. Deberá ADJUNTARLA; 573. Deberá ADJUNTARLA; 574. Deberá ADJUNTARLA; 575. Deberá ADJUNTARLA; 576. Deberá ADJUNTARLA; 577. Deberá ADJUNTARLA; 578. Deberá ADJUNTARLA; 579. Deberá ADJUNTARLA; 580. Deberá ADJUNTARLA; 581. Deberá ADJUNTARLA; 582. Deberá ADJUNTARLA; 583. Deberá ADJUNTARLA; 584. Deberá ADJUNTARLA; 585. Deberá ADJUNTARLA; 586. Deberá ADJUNTARLA; 587. Deberá ADJUNTARLA; 588. Deberá ADJUNTARLA; 589. Deberá ADJUNTARLA; 590. Deberá ADJUNTARLA; 591. Deberá ADJUNTARLA; 592. Deberá ADJUNTARLA; 593. Deberá ADJUNTARLA; 594. Deberá ADJUNTARLA; 595. Deberá ADJUNTARLA; 596. Deberá ADJUNTARLA; 597. Deberá ADJUNTARLA; 598. Deberá ADJUNTARLA;</p>															



59	ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS	Este trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de arreglos y obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en esta forma tengan conocimiento del avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición	1. Adquirir una Tasa de trámite administrativo; 2. Elaboración del oficio de petición; 3. Adjuntar copia de cédula del peticionario; 4. Ingreso de la solicitud en la ventanilla de recepción	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio de petición; 3. Fotocopia de Cédula de ciudadanía y teléfono de contacto	1. Se registra el oficio de petición; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Dirección de Obras Públicas; 5. La Dirección de Obras Públicas remite informe a la Alcaldía; 6. Se entrega la respuesta del informe al Usuario.	09H00 a 12h30 y 13H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla, Sr. Ener Parrales - correo electrónico: eneparma@guayaquil.gov.ec; Telf. 598400 Ext. 2422, 2423, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	59	1222	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
60	ATENCIÓN DE OFICIOS DE FISCALIA (ACCIDENTES)	Este trámite sirve para informar sobre los daños a bienes municipales que se hayan cometido por accidentes de tránsito o otros	1. Recopilación del oficio de la Fiscalía; 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente; 3. Elaborar el informe del daño y cálculo del costo; 4. Remite el informe de daños a la Fiscalía	1. Oficio de la Fiscalía	1. Se registra el oficio de la Fiscalía; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Fiscalía	09H00 a 12h30 y 13H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	3 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla, Sr. Ener Parrales - correo electrónico: eneparma@guayaquil.gov.ec; Telf. 598400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	18	200	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
61	ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES	Este trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores y aprobar el costo de las viviendas; además de fiscalizar y determinar el avance de las obras	1. Recopilación de oficio, documentos técnicos y planos remitidos de la DUOT; 2. Revisar la documentación técnica; 3. Realizar inspecciones en las Urbanizaciones; 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 5. Remite informe a la DUOT	1. Oficio de la DUOT con los documentos técnicos	1. Se registra el oficio de la DUOT; 2. Se deriva la petición al supervisor de Urbanizaciones para que realice la revisión, inspección y aprobación correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la DUOT	09H00 a 12h30 y 13H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	10 días Laborables	Personas Naturales y Jurídicas	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla, Sr. Ener Parrales - correo electrónico: eneparma@guayaquil.gov.ec; Telf. 598400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	7	74	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
62	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 Ballén) 2. Carta;	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia; 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación; 6. Se registra en el sistema de correspondencia a que funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuadernos de registro.	09H00 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 relacionan con la atención de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4 piso Teléfono: 2594800 ext. 2417-2415	Ventanilla de OO.PP. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso) Sra. Ana Mazzini, correo electrónico: anamazzi@guayaquil.gov.ec; Telf. 2594800 Ext.2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	102	1304	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
63	Atención al usuario	La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obra civil dentro de los Programas Habitacionales Lotes con Servicios: Mucho Lote 1, Mi Lote y Mucho Lote 2	Mediante oficio dirigido al Director de OO PP, adjuntar Tasa de Trámite Administrativo 2. Oficio dirigido al Director de OO PP y/o Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	1. Tasa de Trámite Administrativo 2. Oficio dirigido al Director de OO PP y/o Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	1.- Reconocimiento e Inspección del sector a intervenir - 2.- Informe dirigido al Director de OO PP del recorrido de obra. 3.- Informe dirigido al Sr. Alcalde 4.- Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento	09H00 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. Kleber Lizano Vidá, Klelizrv@guayaquil.gov.ec)	Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	30	277	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
64	ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITANTES POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIOS	SOLICIONAR Y MEJORAR LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITANTES POR LA CIUDADANÍA	MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS U OFICIOS	MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS U OFICIOS	1.- REGISTRO DE OFICIOS Y LLAMADAS DE USUARIOS (DIRECCIÓN Y TELÉFONO) 2.- INGRESAR INFORMACIÓN AL SISTEMA 3.- ENVIAR EL REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA MUNICIPAL O CUADRILLA MUNICIPAL, ASIGNADO EL SECTOR 4.- HACER SEGUIMIENTO AL REQUERIMIENTO PARA CONFIRMAR SI HA SIDO ATENDIDO.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	SIN COSTO	1 a 7 días 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: lidramv@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	115	1584	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
65	Solicitud denuncia novedades presentadas por moradores	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1. Tasa de Trámite; (ventanilla ubicada en la calle Clemente Ballén) 2. Carta;	1.- Se asigna un número de registro a la comunicación presentada. 2.- Se revisa la solicitud y la documentación. 3.- Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4.- Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia. 5.- Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación. 6.- Se registra en el sistema de correspondencia a que funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuadernos de registro.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por valor Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad CAF-BIDE	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. piso	Ventanilla de OO.PP.M.M. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. Piso) Sra. Ana Mazzini, correo electrónico: anamazzi@guayaquil.gov.ec; telf: 2594800 ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1	15	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
66	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MUNICIPALES	ATENCIÓN GRATUITA DE SALIDA A PACIENTES QUE REQUIERAN ATENCIÓN MÉDICA U ODONTOLÓGICA	ACERCARSE A LA CLÍNICA MÓVIL O DISPENSARIO MÉDICO A LAS 0800 HORAS DEL DÍA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN MÉDICA U ODONTOLÓGICA	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se recibe la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsecuente; 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	08H00 a 16H00 LUNES A VIERNES / 08H00 A 14H00 SÁBADOS	GRATUITO	EL PACIENTE SE ATIENDE EL MISMO DÍA QUE ACUDE A LA UNIDAD DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	CLÍNICAS MÓVILES QUE ROTAN MENSUALMENTE EN LOS DIFERENTES SECTORES PERIURBANOS DE LA CIUDAD Y DISPENSARIOS MÉDICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MERCADO ARTESANAL, (LÓJA Y BAQUERIZO MORENO), CUA DE RASTRO (CAMAQUÍ BARRO CUBA), DISPENSARIO DE PEQUEÑA INDUSTRIA (AV. DE LAS AMÉRICAS FRENTE AL CENTRO DE CONVENCIONES)	http://goa.g/134MqY	EN LAS CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MÉDICOS MUNICIPALES	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	42.876	507803	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL	ATENCIÓN GRATUITA DE SALIDA A PACIENTES QUE REQUIERAN ATENCIÓN MÉDICA U ODONTOLÓGICA	ACERCARSE AL CENTRO DE SALUD A LAS 08H00	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se recibe la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsecuente; 3. Se le asigna hora y médico para la atención; 4. emergencias tienen prioridad	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 ZUMAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA 1ERA. Y 2DA. ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE	http://goa.g/9QJRU0	CENTRO DE SALUD ZUMAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA 1ERA. Y 2DA. ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL, MUCHO LOTE	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	3.518	44000	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADAS EN HOSPITALES DEL DÍA	ATENCIÓN GRATUITA DE SALIDA A PACIENTES QUE REQUIERAN ATENCIÓN MÉDICA U ODONTOLÓGICA	ACERCARSE AL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 08H00	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se recibe la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsecuente; 3. Si el paciente tiene solicitud de intervención se la respeta; 4. Se le asigna hora y médico para la atención; 5. emergencias tienen prioridad	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/9QJRU0	EN HOSPITALES DEL DÍA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	14.118	178619	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



69	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	ATENCIÓN GRATUITA A LAS MASCOTAS	ACERCARSE AL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 08:00H	1. SE DEBE PRESENTAR EL DUEÑO DE LA MASCOTA CON CÉDULA ORIGINAL. 2. SI LA MASCOTA ES UN PERRO DEBE LLEVARLO CON BOZAL	1. Se receta la Cédula de Identidad del propietario de la mascota. 2. Se abre Historia Clínica de la mascota en el formato que se encuentra en el Hospital. 3. Se realiza el examen de ingreso de la mascota. 4. Se atiende el caso de emergencia	08:00 a 16:00 LUNES A VIERNES / 08:00 a 14:00 SÁBADOS	GRATUITO		EMERGENCIAS Y ANIMALES QUE ACCIDEN POR PRIMERA VEZ SE ATIENDEN EL MISMO DÍA QUE ACCIDE A LA UNIDAD DE SALUD. MASCOTAS SUBSECUESTRAS SON ATENDIDAS EN LOS CENTROS DE SALUD ESPECIALIZADO Y ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL	HOSPITALES DEL DÍA Y CENTROS DE SALUD	HOSPITAL DE KARTODROMO (GUAYMA NOITE, CODP- 3RD DE MAYO INDEPENDIENTE); HOSPITAL DE LA TRINITARIA (CODP- MONTEBON LINDAS); HOSPITAL FRENTE A TRINIDAD; HOSPITAL DE EDINE Y BAVA Y LA CH; HOSPITAL JACOBINO Y MARIA ELENA RATNOFF (BOLIVIA Y LA BAVA); CENTRO DE SALUD FERTISA (FERTISA, CODP- AHORA LE TOCA AL PUEBLO) https://docs.google.com/Flia/0B31qqy7ACrFpRk1J2DmR1gJwv7eFp1e	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1.330	23029	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
70	EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICA, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMMOGRAFÍA	ATENCIÓN EN EXAMENES ESPECIALIZADOS SOLICITADOS POR LOS MÉDICOS DE UNIDADES DE SALUD	ACERCARSE AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 07:30 HORAS EL DÍA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN	1. CÉDULA DE CIUDADANÍA, 2. SOLICITUD DE INTERCONSULTA DE UNA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL, 3. PRESENTAR SOLICITUD DE EXAMENES MÉDICOS FIRMADA POR PROFESIONALES DEL SALUD DEL MUNICIPIO DE GUAYMAQUIL	1. ACCION AL AREA DE SECRETARIA DEL HOSPITAL DEL DIA A LAS 07:30; 2. PRESENTAR LA SOLICITUD DE EXAMENES MEDICOS CON FIRMA Y SELLO DEL MEDICO MUNICIPAL; 3. PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD; 4. SE LE ASIGNA FECHA Y TURNO	07:30 a 14:00 LUNES A VIERNES / 08:00 a 14:00 SÁBADOS	GRATUITO		DEPENDI DEL CASO Y URGENCIA MEDICA	CIUDADANÍA EN GENERAL QUE ACCIDE A CONSULTA EN UNIDADES DE SALUD MUNICIPALES	1. LABORATORIO CLÍNICO: HOSPITALES DEL DÍA ANGEL FELICIANO ROSAS, SAMUEL RATNOFF, JACOBINO Y MARIA ELENA RATNOFF, KARTODROMO, TRINITARIA. 2. RAYOS X Y ECOGRAFÍA: HOSPITAL ANGEL FELICIANO ROSAS. 4. MAMMOGRAFÍA: HOSPITAL SAMUEL RATNOFF Y JACOBINO Y MARIA ELENA RATNOFF	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LAS. CLÍNICO: 2449 RAYOS X: 235 ECOGRAFÍA: 251 MAMMOGRAFÍA: 64	LABORATORIO CLÍNICO: 34678 RAYOS X: 2439 ECOGRAFÍA: 1861 MAMMOGRAFÍA: 462	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
71	SERVICIO DE FUMIGACION Y DESRATIZACION	ELIMINACION DE MOSQUITOS Y RATAS	Mediante Oficio de Petición Verbal en las Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene	1. PETICION ESCRITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DR. ERNESTO HERNANDEZ TODO, DIRECTOR DE SALUD E HIGIENE; 2. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL; 3. TRÁMITE MUNICIPAL; 4. COPIA DE FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DEL CERTIFICADO DE VOTACION VIGENTE	OFICIO O PETICION VERBAL EN EL COORDINADOR DE LA CAMARÁ DE FUMIGACION Y DESRATIZACION. 2. SE FIA FECHA DE INTERVENCIÓN EN LA UNIDAD OPERACION SOLICITADA.	08:30 a 16:00 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	UNA SEMANA		CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE SALUD E HIGIENE	Oficina de Coordinación de la Dirección de Salud e Higiene, en el Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crólón, Clemente Ballén y Pichincha, Piso 3, Dr. Jaime La Loma P., CODDINADOR DE SALUD. Teléfono 042594800 ext. 3317. Correo electrónico: jahamp@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACION: 0 DESRATIZACION: 165506	FUMIGACION: 104829 DESRATIZACION: 509480	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
72	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES	VIDEOS DE TUNELES SAN EDUOTIVO	1. Solicitar al Director de Obras Públicas; 2. El Director de Obras Públicas Autoriza a la Unidad de Semafización y Tunesles la entrega de los videos; 3. La Unidad de Semafización da Atención a solicitada.	Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficio de Semafización dando atención a la solicitada.	1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita la información; 2. La Dirección de Obras Públicas dispone de la Unidad de Semafización dar atención a la solicitada, 3. Trámite finalizado.	08:30 a 17:00 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: marfonm@guayaquil.gov.ec; Willy Jose Del Rosario Gonzalez - correo electrónico: wjdelg@guayaquil.gov.ec - Tel. 2563370 Unidad de Semafización	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	No hubo trámites estos meses	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADJUDICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, ORDINOS, 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 números 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. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se elabora oficio de respuesta; 4. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales		CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarbm@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpev@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errodob@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	75	462	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN, LUGAR DE TRANSCRIBIDOS LOS 5 AÑOS, DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números 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. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se elabora oficio de respuesta; 4. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales		CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarbm@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpev@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errodob@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	106	729	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	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 números 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. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se elabora oficio de respuesta; 4. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales		CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarbm@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpev@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errodob@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	24	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	INSPECCION PARA LEGALIZACION DE TIERRAS.	Solicitud de Inspección a predio que están en posesión previo a la Legalización del mismo en la Dirección de Terrenos.	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números 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. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se elabora oficio de respuesta; 4. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales		CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarbm@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpev@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errodob@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	35	435	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	DENUENCIAS	Denuncias 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 números 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. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se elabora oficio de respuesta; 4. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales		CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarbm@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpev@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errodob@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	25	174	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



78	SOLICITUDES VARIAS: PERMISOS DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (BINGOS, CERRAR CALLES PARA ALGUN EVENTO, ETC.)	Solicitudes para la ocupación de la vía pública (bingos, cerrar calles para eventos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números 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. 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 laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Cemeñe Ballén - Jessica Carriel (jscarbrm@guayaquil.gov.ec); Sílvia Peña (silpenw@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrodeb@guayaquil.gov.ec) - (04) 254800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	68	456	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	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 números 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. 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 laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Cemeñe Ballén - Jessica Carriel (jscarbrm@guayaquil.gov.ec); Sílvia Peña (silpenw@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrodeb@guayaquil.gov.ec) - (04) 254800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	7	50	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	SILLA VACIA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere del escuchar su voz o punto de vista respecto a algún tema específico que será tratado en las Sesiones de Concejo	1. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números 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. Ingresar a Consejo para su conocimiento y decisión; 3. Se comunica con el ciudadano si es factible o no, tratar su tema en la Sesión de Concejo.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Cemeñe Ballén - Jessica Carriel (jscarbrm@guayaquil.gov.ec); Sílvia Peña (silpenw@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrodeb@guayaquil.gov.ec) - (04) 254800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	No hubo trámites este mes	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VÍVERES	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transferencia de Viveres	PRIMERO PASO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 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). 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. Regresar en 10 días para conocer el resultado. SEGUNDO PASO 1. 2 Tasa Única de Trámite 2. Formulario "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados", el cual se descargará en la página web www.guayaquil.gov.ec o en las Cajas Recaudadoras. 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores	1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2,00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malecón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08H30 a 17H00. Regresar 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 canje de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4,20 m2).	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: katylei@hotmail.com Ana Alejandra Safadi Jimenez Telf. No. 2514300 Ext 3307 correo: alejadra_safadi_78@guayaquil.gov.ec	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	109	1455	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	PUESTO EN LA BAHÍA	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía	PRIMERO PASO 1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 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). 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. Regresar en 10 días para conocer el resultado. SEGUNDO PASO 1. 2 Tasa Única de Trámite 2. Formulario "Solicitud para la ocupación de puestos en los Mercados", el cual se descargará en la página web www.guayaquil.gov.ec o en las Cajas Recaudadoras. 3. Cédula de Ciudadanía original (para verificación) y copia a colores	1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2,00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Malecón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08H30 a 17H00. Regresar en 10 días para conocer el resultado.	Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, del 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 canje de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4,20 m2).	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: katylei@hotmail.com Ana Alejandra Safadi Jimenez Telf. No. 2514300 Ext 3307 correo: alejadra_safadi_78@guayaquil.gov.ec	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	17	183	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
83	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11.a. 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 de servicios. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS: RENOVACIÓN, sino que en ningún caso un nuevo trámite, con solicitud sustentada a la disponibilidad de espacio y aplicación no mayor a 2 veces consecutivas en un mismo mercado. (Proceso: aplicación ahorrada en cualquier mercado municipal)	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio (según formato referencial) 3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado para PERSONAS JURÍDICAS o para PRODUCTOS DE MARCA comercializados y empresas debidamente constituidas; 5. Nomenclamiento del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita;	1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia. De estar incompletos, haber inconsistencias y demás afines, SE DEVUELVE TRÁMITE. 2. ES PROCEDENTE: en un solo oficio SE AUTORIZA, emitir orden de PAGO en una ventanilla municipal de Financiero (calculo del valor ocupacional es por metro cuadrado) a ser cancelado previo a la ocupación del espacio en el mercado) y ASIGNAR una autorización con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 mes) 3. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio. 4. Registrarse o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.	1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia. De estar incompletos, haber inconsistencias y demás afines, SE DEVUELVE TRÁMITE. 2. ES PROCEDENTE: en un solo oficio SE AUTORIZA, emitir orden de PAGO en una ventanilla municipal de Financiero (calculo del valor ocupacional es por metro cuadrado) a ser cancelado previo a la ocupación del espacio en el mercado) y ASIGNAR una autorización con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 mes) 3. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio. 4. Registrarse o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.	09H00 a 16H30 Lunes a Viernes 08H30 a 17H00 Sábado y Domingo	USD \$2.00 + Tasa de Trámite Municipal USD \$4,25 mensual x cada metro cuadrado de ocupación. (Se autoriza mínimo 2m ² - 5m ²)	8 días laborales	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL- DACMSE Depto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS (Piso 3) angular sobre calle 10 de Agosto) 2594800 Ext. 3347 Conmutador 2.594800 Ext. 3344 a 3347	Oficina: Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3) - 1.Ara, Susana Satazar R. correo electrónico: angalar@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Rivas Ch. correo electrónico: murlar@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	23	218	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

<p>84</p> <p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.b. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales).</p>	<p>1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, Internet); servicio de transporte a los clientes-taxis, camionetas de carga liviana; y otras similares). 2. Plazo y vigencia del permiso: 1 año renovable previo al vencimiento mas el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales. 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p>	<p>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS (vendedores de baterías, periódicos, revistas y afines); conocimiento de la Ordenanza Municipal que rige para la Prestación de Servicios en la Red de Mercados (también <u>publicada en la página web municipal</u>); 2. Informarse o leer la publicación existente en la DACMSE Depto Técnico sobre la disponibilidad de espacio en cualquier mercado. De ser FACTIBLE, puede aplicarse por mercado una de las actividades indicadas en el Art. 11.b. de la Ordenanza que establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicional en la Red de Mercados Municipales.</p>	<p>USUARIOS • 1a. VEZ: 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario adjudicada en una ventanilla municipal; 2. Oficio de petición (según formato referencial); una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario), con firma del solicitante indicando además dirección donde notificar (correo electrónico y # telefónico); 3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; De ser Persona Jurídica o Responsables comerciales: 1. Una marca o producto, adicional debe presentar: 4. RUC actualizado; 5. Nombramiento del Representante legal vigente. RENOVACION: A. mas del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial), hay que anexar comprobante de pago al día más los requisitos: 1. y 3 en caso de Persona Natural antes indicados 4 y 5 en caso de Persona Jurídica</p>	<p>Se verifican documentos: - Si hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE Y NEGÓ. SI ES PROCEDENTE: 1. se certifica la disponibilidad del espacio; SE AUTORIZA Y ASIGNA indicando área autorizada, 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 (proporcional calculado por metro cuadrado a ser recaudado trimestralmente y por anticipado con 15 días de anticipación al vencimiento igual que los puestos en el mercado). Cumple con proceso y pago por credencial identificación del comerciante o persona autorizada al servicio. RENOVACION: - SI ES PROCEDENTE puede renovarse el permiso anual previo pago ocupacional y actualización de la credencial (si no está vigente)</p>	<p>Lunes a Domingo funciona con el mismo horario del mercado: 06H00 a 17H00 (Lunes a Viernes); 6H00 a 18H00 Sábado y Domingo</p>	<p>USD 22.00 c cada Tasa de Trámite Municipal (1 x ocupación + 1 x credencial) USD 54.25 mensual cada metro cuadrado de ocupación mínima área venta = 2m2 (85.00/mes) área x vehículo (1 parqueo) = 12.50m2 (5 53.13 c/mes)</p>	<p>en ÁREAS de VENTA, hasta 8 días laborales (oficio aprobación o negación) = 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCION del puesto o espacio = REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados) PABA ÁREAS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE AL USUARIO DEL MERCADO, hasta 8 días laborales (oficio aprobación o negación) = 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCION del espacio. En cualquiera de estos casos DE SER OBJETO DE ORDENAMIENTO CUMPLURA PROCESO ESTABLECIDO</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL- DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACME-MERCADOS (Piso 3) puerta sobre calle 10 de Agosto Comutador 2-594800 Ext. 3344 ó 3347</p>	<p>Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3); 1. Lra. Susana Salazar R. correo electrónico: angals@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazarte Ch.; correo electrónico: marlalu@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado</p>	<p>NO (proceso de aplicación de la Solicitud)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>SOLICITUD N/A No hubo trámites este mes RENOVACION 1</p> <p>SOLICITUD N/A No hubo trámites / RENOVACION 18</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>85</p> <p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.b. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales).</p>	<p>1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, Internet); servicio de transporte a los clientes-taxis, camionetas de carga liviana; y otras similares). 2. Plazo y vigencia del permiso: 1 año renovable previo al vencimiento mas el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales. 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p>	<p>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS (Asociación, Cooperativa o Empresa) debidamente registradas en el o para el servicio de transporte; Los taxis y camionetas de servicio para pasajeros y/o carga pequeña comprada en el mercado, cada conductor debe cumplir con: Matrícula del vehículo; Licencia del conductor en la categoría que corresponde; Certificado del estado del vehículo por la Autoridad Municipal de Tránsito; foto del vehículo en condiciones óptimas de funcionamiento y presentación.</p>	<p>CONDUCTORES Y VEHICULOS SOLICITUD • 1a. VEZ: 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario adjudicada 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 solicitante indicando además dirección donde notificar y/o correo electrónico y # telefónico; 3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; 5. Permiso de Circulación + certificado de informe del estado mecánico del vehículo emitido a la Autoridad Municipal de Tránsito; 6. Licencia y Matrícula actualizada del vehículo; 7. Fotos a color del vehículo debidamente presentado y con el logotipo del mercado que presta servicio más el de Permiso Municipal; PERSONERIA JURIDICA, además 8. Nombramiento constitución.</p>	<p>CREDECIAL DE IDENTIFICACION: Por PRIMERA VEZ: -Tasa de Trámite Municipal (1 x cada registro: Titular + Alterno); -Formulario "Solicitud para Credencial de identificación Municipal". Fotos a color tamaño carnet - Comprobante de pago no especificado. RENOVACION: - Tasa de Trámite Municipal (1 x c/ registro: Titular + Alterno) -Formulario "Solicitud para Credencial de identificación Municipal". Fotos a color tamaño carnet - Comprobante de pago no especificado.</p>	<p>Lunes a Domingo funciona con el mismo horario del mercado: 06H00 a 17H00 (Lunes a Viernes); 6H00 a 18H00 Sábado y Domingo</p>	<p>USD 52.40 c/credencial de identificación USD 5.40 credencial de identificación USD 5.40 credencial de identificación renovación x pérdida</p>	<p>hasta 8 días laborales (oficio aprobación o negación) = 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCION del puesto o espacio = REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL- DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACME-MERCADOS (Piso 3) puerta sobre calle 10 de Agosto Comutador 2-594800 Ext. 3344 ó 3347</p>	<p>PERMISO: Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3); 1. Lra. Susana Salazar R. correo electrónico: angals@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazarte Ch.; correo electrónico: marlalu@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado</p>	<p>SI (proceso de registro y otorgación de credencial de identificación)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>86</p> <p>El servicio de vehículos en un mercado municipal sólo para la prestación de transporte de pasajeros sin o con carga menor de productos procedentes del mercado</p>	<p>1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, Internet); servicio de transporte a los clientes-taxis, camionetas de carga liviana; y otras similares). 2. Plazo y vigencia del permiso: 1 año renovable previo al vencimiento mas el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales. 3. De contar con la aprobación del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p>	<p>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS (Asociación, Cooperativa o Empresa) debidamente registradas en el o para el servicio de transporte; Los taxis y camionetas de servicio para pasajeros y/o carga pequeña comprada en el mercado, cada conductor debe cumplir con: - Matrícula del vehículo; Licencia del conductor en la categoría que corresponde; Certificado del estado del vehículo por la Autoridad Municipal de Tránsito; foto del vehículo en condiciones óptimas de funcionamiento y presentación.</p>	<p>RENOVACION: De ser precedente 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario; 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.</p>	<p>PERDIDA: - Copia de Denuncia en la Fiscalía -Comprobante de pago x nueva credencial (incluye un valor agregado \$2.00) - todos los documentos requeridos para la renovación</p>	<p>Lunes a Domingo funciona con el mismo horario del mercado: 06H00 a 17H00 (Lunes a Viernes); 6H00 a 18H00 Sábado y Domingo</p>	<p>USD 52.40 c/credencial de identificación USD 5.40 credencial de identificación USD 5.40 credencial de identificación renovación x pérdida</p>	<p>hasta 8 días laborales (oficio aprobación o negación) = 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCION del puesto o espacio = REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL- DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACME-MERCADOS (Piso 3) puerta sobre calle 10 de Agosto Comutador 2-594800 Ext. 3344 ó 3347</p>	<p>REGISTRO SISTEMA MUNICIPAL RED DE MERCADOS + CREDENCIALES. Dpto. Asignación Puestos y emisión credenciales DACMSE (Piso 3)</p>	<p>SI (proceso de registro y otorgación de credencial de identificación)</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>87</p> <p>PRESTACION DE SERVICIOS HASTA 5 AÑOS EN RED DE MERCADOS (Art. 11.c. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)</p>	<p>Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanilla bancarias 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)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS. Presentar a la DACMSE oficio para contar con la aprobación o no de lo solicitado (documento que indique dirección donde notificar y/o correo electrónico y # telefónico) y firma del solicitante). De ser precedente se anexa plano de ubicación y diseño arquitectónico municipal que debe ser implementado con firma del responsable técnico.</p>	<p>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 votación vigente; 4. RUC actualizado; 5. Carta de la Empresa o institución (en quien presta el servicio); 6. Carta de la compañía de seguridad o sistema de seguridad (que implementará o contratará un permiso al mercado PERSONAS JURÍDICAS: 7. Nombramiento del Representante legal; RESPONSABLE TECNICO: 8. Registro Profesional convalidado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT). Contará firma en plano, memoria técnica y presupuesto que demanda la obra.</p>	<p>1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia; 2. Se envía oficio al Alcalde, de ser aprobado autoriza a Dirección Asesoría Jurídica (DAJ) para la Celebración de CONVENIO; 2. En un plazo de 30 días posterior al oficio de la Alcaldía a la DAJ, se presenta usuario autorizado para la firma del Convenio. 3. Firma del Procurador Síndico Municipal + aprobación del Consejo Cantonal; 4. Convenio es emitido a la DACMSE y se procede a notificar al usuario, Administración del Mercado (autorización y control permanente) y Financiero recaudación por metro cuadrado de ocupación, previo a la ocupación y enmienda al pago trimestral por anticipado)</p>	<p>Lunes a Domingo funciona con el mismo horario del mercado: 06H00 a 17H00 (Lunes a Viernes); 6H00 a 18H00 Sábado y Domingo</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado</p>	<p>8 días (oficio constatación aprobado o no) entre 30 a 60 días laborales (Convenio, documentos complementarios de la empresa prestataria del servicio a brindar, más planos validados y con firma de un profesional)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL- DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACME-MERCADOS (Piso 3) puerta sobre calle 10 de Agosto Comutador 2-594800 Ext. 3344 ó 3347</p>	<p>Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3); 1. Lra. Susana Salazar R. correo electrónico: angals@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazarte Ch.; correo electrónico: marlalu@guayaquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>1</p> <p>8</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

88	AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELLENO SANITARIO LAS IGUANAS	RECOLECCIÓN, TRANSPORT Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELLENO SANITARIO LAS IGUANAS	1.- Comprar la tasa de trámite en las Casas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 1600 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste 3, planta baja). 2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G. Director de Asso Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido, solicitando el desalogo (poner la cantidad) de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta). Registrar la dirección completa, números de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico. 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente y el número de RUC. 4. Ingresar esta documentación en la Recepción de la Dirección de Asso Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112	1. Tasa de Trámite; 2. Escrito de solicitando el desalogo de los escombros (original y 2 copias). 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Formulario lleno.	1. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Asso Cantonal, asignado a la subzona. 2. El usuario deberá cancelar el costo por tonalidad en las Casas Recaudadoras y entregar copia del pago en el Departamento de Operativo. 3. Se coordina con el Consorcio Puerto Limpio el desalogo de los escombros.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por Tasa de Trámite más el costo por tonalidad métrica.	5 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Recepción y Departamento Operativo (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3).	OFICINA - Sonia Pérez - correo electrónico: sonpermi@guayaquil.gov.ec; Ext. 3305	NO	https://api.gub.ec/	NO APLICA Trámite presencial	12	98	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
89	Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativo, etc.)	Obtención del título de propiedad con un 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. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Copia del RUC (si lo tuviere). 3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 5. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde). 6. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha, en el mezanine del Edificio Crillon de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales (Personas Jurídicas)	PASOS NO HABITACIONAL: 1. Tasa simple que se le puede comprar en las ventanillas 9-10, y pedir solicitud de inspección, entregarla en el Área de No Habitacional de la Dirección de Terrenos 2. Se programa inspección, se elabora el Levantamiento Topográfico 3. Solicitud de informes de: I) Informe de Inspección II) Informe del Asistente de Legalización III) Informe de Catastro IV) Informe de Proyectos Específicos 4. Revisión de Documentos e Ingreso de linderos al sistema. 5. Se envía a Jurídico para Dictamen Legal 6. Envío a Concejo Cantonal para Aprobación, y sorteo de Notaría para elaboración de escritura	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Financiero: 1.- US\$2,00, Tasa de Trámite Municipal luego, cuando el trámite está aprobado por Concejo; 2.- Valor del m2 por la superficie que tenga el inmueble. El Valor del m2 está fijado por Ordenanza y lo ratifica el Concejo en la Resolución de aprobación.	Aproximadamente 90 días, contando con los informes técnicos favorables	Ciudadanía en general	Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezanine, frente al palacio municipal).	Solicitudes entregadas en oficina Sr. Oscar Saldaña - correo electrónico: oscar.salda@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3108	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	150	1424	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
90	Legalización 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. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad (Calles General Córdova 918 y Victor Manuel Rendón), de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Tasa de Terrenos con número de expediente. 6. Ingresar estos documentos en una carpeta manila con vincha en la Ventanilla #8 de la Dirección de Terrenos (Pichincha 211 y Clemente Ballén, Edificio Crillon)	HABITACIONAL 1. Acercarse a la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales en busca de Información. 2. Se direcciona al usuario a la ventanilla correspondiente. 3. El asistente revisa Sistema, Censos, Planos, si el terreno está apto para legalizar el asistente solicita al usuario: I) Tasa simple de Terrenos II) Copias de cédulas y certificados de votación III) Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes. IV) Proyecto de construcción V) Todo en carpeta manila con vincha 4. El asistente recepta la carpeta y generan la inspección, se le da fecha para la inspección se realiza la inspección en el día acordado y si no hubo observaciones para la legalización del terreno el Asistente le indica al usuario que se acerque a las Ventanillas de la Dirección de Terrenos y SS. PP. en	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2,00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno	Aproximadamente 90 días siempre y cuando sea procedente la legalización de acuerdo a los informes técnicos	Ciudadanía en general	Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al palacio municipal).	Solicitudes entregadas en las Ventanillas - Maria Sampedro - correo electrónico: mariasamp@guayaquil.gov.ec - Telf. 2549800 Ext. 3105 / Juan Carlos Moreno-correo electrónico: juanmorcm@guayaquil.gov.ec - Telf. 2549800 Ext. 2074	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	62	1127	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
91	1.- Devolución de Valores por incumplimiento MI Lote I	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, el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,00)	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se informa en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería enviando la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 6. Por desistimiento se permite a Tesorería reintentando la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores, adicionalmente se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborales	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto), Daniela León - correo electrónico: danielo@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3143	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	35	515	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

92	2.- Devolución de Valores por Desistimiento MI Lote I	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 (\$75,00). 2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en año 2013, deberán de presentar el original de ésta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registrador de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de No poseer bienes. 3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registrador deberán 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. PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 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 se realizó el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá de recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 6. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezanine), Liliana Cevallos - correo electrónico: lilcevc@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3117	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	17	118	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
93	3.- Devolución de Valores por desistimiento de MI Lote II	Devolución de la cuota de preafiliación que cancelaron los ciudadanos 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 postulante. No se solicita comprobante de pago de la cuota inicial puesto que ésta era requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 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 se realizó el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá de recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote II	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 3er piso alto), Gecondra Romo Lennox - correo electrónico: geconrom@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	152	1523	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
94	1.- Donación de un terreno municipal 2.- Comodato de un terreno municipal	Obtención de una Donación (transferencia de dominio de un inmueble municipal) y/o Comodato (préstamo de uso de inmueble municipal)	Se debe ingresar a la página web www.guayquil.gov.ec , opción Servicios en Línea e ingresar a Solicitud de Comodato de Terrenos. 3. En esta opción se debe llenar todos los casilleros y adjuntar los documentos (información del peticionario, fotocopia de cédula de ciudadanía, certificado de votación vigente y tratándose de personas jurídicas resolución 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. 4. El proceso de esta petición será notificada al correo electrónico del solicitante.	1. Para solicitar un comodato 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 a la página web www.guayquil.gov.ec , opción Servicios en Línea e ingresar a Solicitud de Comodato de Terrenos. 3. En esta opción se debe llenar todos los casilleros y adjuntar los documentos (información del peticionario, fotocopia de cédula de ciudadanía, certificado de votación vigente y tratándose de personas jurídicas resolución 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. 4. El proceso de esta petición será notificada al correo electrónico del solicitante. PASOS COMODATO Y DONACIONES: 1. Se recibe físicamente la carpeta manila con vincha. 2. Se revisa la documentación que está completa. 3. Se hace una inspección en el sitio. 4. Se solicitan a otras direcciones información acerca de la procedencia de entregar ese bien. 4. Con la respuesta favorable o la no objeción de las otras direcciones municipales, se solicita dictamen legal, con este dictamen legal se requiere aprobación de la Comisión de Concejalías para posterior resolución del Concejo Cantonal en pleno. Luego el Departamento Legal elaboro la minuta, que se eleva a matriz en una notaria pública para la firma del representante legal del Municipio y de la persona beneficiaria del trámite. Cerrada la Escritura Pública se inscribe en el Registro de la Propiedad para su posterior catastro en la Dirección de Urbanismo, entrega en una Carpeta manila con vincha en el Área de Comodatos y Donaciones con los requisitos detallados anteriormente.	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin fines de Lucro	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezanine, frente al Palacio Municipal), Deyra Romo Lennox - correo electrónico: deyrorom@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 2072	1.- Solicitudes entregadas en oficina Página Web Municipal	2.-	NO	www.municipio2.guayquil.gov.ec/STI/1000	www.municipio2.guayquil.gov.ec/STI/1000	43	87	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
95	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 2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezanine del edificio Crillon, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	Se la obtiene en las Oficinas de la Jefatura de Terrenos, mezanine del Edificio Crillon y también puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copia a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de traspaso. 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 ceder los derechos deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. REQUISITOS: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: - Solicitud - Estar en Posesión de excedente de terreno - Copias de cédula, certificado de votación - Copia del pago del Impuesto Predial al día - Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes - Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de Traspaso 2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. - Oficios a las diferentes Direcciones: - Dirección de Finanzas - Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial Topografía DUDOT 4. Se solicita informes al Asistente de Inspección, Archivo, Arrendo 5. Envío a Jurídico para Dictamen	08h30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1 - US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2 - Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUDOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezanine, frente al palacio municipal)	Solicitudes entregadas en oficina -ALEXANDRA VERA ALAVA - correo electrónico: alervej@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext 3105	NO	www.guayquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	10	134	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
96	2.- Compra Directa	Obtención Compra Directa	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezanine del edificio Crillon, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	VENTA DIRECTA: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: - Solicitud - Copias de cédula, certificado de votación - Copia del pago del Impuesto Predial al día - Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes - Copia del Contrato O Escritura de Contrato de Arrendamiento 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato de Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. REQUISITOS para Compra Directa: 1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos, mezanine del Edificio Crillon o puede descargarse de la página web. 2. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato de Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento. 7. Envío a Jurídico para Dictamen Legal	08h30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1 - US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2 - Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUDOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezanine, frente al palacio municipal)	Solicitudes entregadas en oficina -ALEXANDRA VERA ALAVA - correo electrónico: alervej@guayquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext 3105	NO	www.guayquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	7	64	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

97	3.- Compra de Excedente	Compra de Excedente	<p>Requisitos para Compra de Excedente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar la solicitud gratuita, la obtiene en la Jefatura de Terrenos ubicada en el Edificio Cillón, meanwhile o, puede descargarla de la página web. 2. Estar en posesión del excedente de terreno. 3. Copia a color de cédula, certificado de votación y del código o conviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Copia certificada de la Escritura inscrita y catastrada. 6. Registro de Línea de Fábrica otorgado por la Jefatura de Topografía de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial, ubicada en el segundo piso del Palacio Municipal, calles 10 de Agosto y Malecón. <p>En caso de Personas Jurídicas, en cualquiera de los trámites agregar:</p>	<p>COMPRA DE EXCEDENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> 1. Solicitud 1. Estar en Posesión de excedente de terreno 1. Copias de cédula, certificado de votación 1. Copia del pago del Impuesto Predial al día 1. Copia Certificada de la Escritura inscrita y catastrada 2. Registro de línea de fábrica otorgado por la Jefatura de Topografía de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Registro 2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. 2. Oficios a las diferentes Direcciones: 3. Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial Topografía (Determinación de excedente) 3. Catastro (Verificación del excedente municipal y Avalúo) 3. Proyectos (Especificar Afectación) 	08h30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal. 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Cillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, malezanne, frente al palacio municipal)	Solicitudes entregadas en oficina -ALEXANDRA VERA ALAVA - correo electrónico: alervera@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext 3105	NO	https://www.gadgm.gub.ec	NO APLICA Trámite presencial	9	155	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
98	Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUJA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o alto impacto y riesgo ambiental y que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental	<p>1. Requirir el sistema Único de Información Ambiental (SUJA) en la página web del Ministerio del Ambiente.</p> <p>2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o EIA ExpPost de ser el caso) siguiendo los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente.</p> <p>3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o EIA ExpPost de ser el caso).</p> <p>4. Posterior al pago de tasa de servicios de facilitador solicitar la designación del mismo para realización del cumplimiento de la normativa ambiental</p> <p>5. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental Definitivo EIA o EIA ExpPost (incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social).</p>	<p>Documentos Habilitantes Actualizados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Factibilidad de Servicios Básicos de Intergral. 2. Certificado de Intersección Definitivo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUJA). 3. Consulta de Uso de Suelo (EIA Línea www.guayaquil.gov.ec). 4. Copia de Cédula del Representante Legal. 5. Nomenclario del Representante Legal (Persona Jurídica). 7. Registro Mercantil (Persona Jurídica). 8. Copia del RUC. 9. Registro de Consultor Ambiental. 10. Tasa de Trámite Municipal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentos. 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Distribución de proceso al área técnica. 4. Revisión y evaluación de la documentación. 5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA. 6. Revisión y verificación de los informes. 7. Aprobación de Oficio. 8. Impresión de Oficio. 9. Suministro de Técnico y jefe. 10. Firma de Director. 11. Despacho de Oficios. 	1. US\$2.00 por Tasa de Trámite Municipal. 2. US\$5 800.00 por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social. 3. Tasa por emisión de la Licencia equivalente al: 0,001 del Costo de Inversión (proyecto nuevo) o Costos de Operación (En funcionamiento) Valores y porcentaje dispuestos por el Ministerio del Ambiente.	Aproximadamente 105 días Laborales por el cumplimiento de varios subprocesos	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Jefatura de Regulación Ambiental	Edificio Martín Avilés (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente	Oficina - Edificio Martín Avilés (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente - correo electrónico: argnmdms@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	75	1170	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
99	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUJA. 2. Uso de suelo factible para la actividad a realizar 3. Tasa de Trámite 4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente 5. Tasa de Servicio Contra Incendio emitido por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil 6. Registro Único de Contribuyentes RUC 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se verifica la documentación del usuario por parte de la recepcionista que sea la correcta 2. Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la recepcionista la solicitud con la documentación adjunta 3. La Asistente del Director sumilla la solicitud al Jefe del Departamento pertinente 4. El Jefe Departamental sumilla al Técnico para elaboración del Informe 5. Técnico verifica la documentación y procede a coordinar inspección si la actividad lo amerita y procede a realizar informe 6. Técnico pone a conocimiento informe al Jefe para su revisión 7. Jefe pone a conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA 8. Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes 9. Se escanean por parte de la asistente departamental y 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se verifica la documentación del usuario por parte de la recepcionista que sea la correcta 2. Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la recepcionista la solicitud con la documentación adjunta 3. La Asistente del Director sumilla la solicitud al Jefe del Departamento pertinente 4. El Jefe Departamental sumilla al Técnico para elaboración del Informe 5. Técnico verifica la documentación y procede a coordinar inspección si la actividad lo amerita y procede a realizar informe 6. Técnico pone a conocimiento informe al Jefe para su revisión 7. Jefe pone a conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA 8. Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes 9. Se escanean por parte de la asistente departamental y 	US\$2.00 Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio	Jefatura de Regulación Ambiental (Industrias) Jefatura de Planificación Ambiental (otras actividades) Jefatura de Recursos Naturales y desarrollo Sostenible (Bares y Discotecas)	Edificio Martín Avilés (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Cillón), Clemente Ballén 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	33	432	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
100	Términos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento	Los términos de Referencia se determinarán y focalizarán en el alcance de la auditoría ambiental. (la presentación de los términos de referencia es en el tiempo preterito de 3 meses previo a cumplirse el periodo auditado) NO PROCEDE PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACIÓN DE REFERENCIA.	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La ficha técnica deber estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio. 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUJA. 3. Calificación del consultor /ra ante el MAE. 4. Adjuntar el PMA sujeto a evaluación. 5. Carta dirigida al Ing. Bolívar Cotama Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos. 6. El documento se entrega en forma digital e impresa 7. Tasa de Trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se analiza el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean subsueltas, lo notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control subsuelva 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/DIA/AÑO y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos). 	US\$2.00 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 (Cillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Cillón), Clemente Ballén 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	19	153	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

105	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y 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 pública, por incumplir las Ordenanzas Municipales y sus Reglamentos.	<p>1.- Luego de ingresar los bienes retirados en la bodega de la Dirección de la Policía Metropolitana de Guayaquil, se contabiliza los bienes y se genera el acta de retiro correspondiente.</p> <p>2.- El contraventor debe acercarse a la bodega con una foto copia de cedula legible a blanco y negro, con la finalidad de reconocer sus bienes y retirar el parte correspondiente, para que de inicio al tramite del mismo.</p> <p>3.- El parte firmado y reconocido por el contraventor, se envía por medio de un oficio de la Dirección de la Policía Metropolitana a la Dirección de Justicia y Vigilancia, para que por medio de las Comisarias Municipales se proceda al pago de multa y al trámite que corresponda.</p> <p>4.- Luego de que el contraventor realice todo el tramite</p>	<p>1.- fotografía de cedula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente.</p>	<p>1.- Luego de que el contraventor reconoce sus bienes, y retira 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 cedula del contraventor, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los tramites a seguir en ese despacho.</p>	09:00 a 16:30 - LUNES a VIERNES	De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal	48 horas laborales	Comerciantes autónomos que incumplen las Ordenanzas Municipales	Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Cepan) - Oscar E. Ejarren M. - correo electrónico: oscbjem@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	Bodega de Retiros Temporales In	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	71	455	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
106	RETIROS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MUSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA.	Este servicio, esta destinado a amenizar, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas requieran la participación de la Banda de Músicos 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 1.- Miembro de la entidad que requiera este servicio. 2.- Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	<p>1.-Luego de que la persona entrega la solicitud en la secretaría de Alcaldía, se cotiza con la agenda de la Banda de Músicos y si existe disponibilidad se da el visto bueno para que se de cumplimiento. 2.- Esa disposición favorable emitida por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.</p>	06:00 a 20:00 - LUNES a DOMINGO	Gratis	48 horas laborales	Ciudadanía en general	Dirección de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Cepan) - Luis Alberto Izurieta A. correo electrónico: luizuaa@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Director de la Banda de Músicos Ledo. Luis Izurieta Abarca, correo electrónico: luizuaa@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	26	365	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/11/2015						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												EC. LILIAM RIVADENEIRA DE AGUSTO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												luis@desarrollo.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 2594800 EXTENSIÓN 7437						