



MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio, y donde se obtienen)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web o a descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA por INTERNET	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	2. Descargar de la página web. 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal. 3. Esar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOIAP (30 días y días con prórroga). 4. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficina).	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Ingresar el formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la cual se delega oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	08H:30 a 17H:00 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballín - Jessica Carril (jescarril@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpeve@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estefaniam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrode@guayaquil.gov.ec) - (041) 254800 EXT. 2228	VENTANILLA	NO	<a href="#">http://www.guayaquil.gov.ec</a>	<a href="#">http://www.guayaquil.gov.ec</a>	NO APLICA	No hubo trámites este mes	NO APLICA	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
2	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FÚTBOL	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para ubicar una escuela más cercana al sector del ciudadano. 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Más Fútbol. 3. Esar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOIAP (30 días y días con prórroga). 4. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficina).	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que será entregado por el instructor. 3. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cédula. 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	08H:30 a 16H:00 LUNES a VIERNES	Gratis	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	DIRECCIÓN DE DEPORTES Y DIVERSOS PARQUES DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Piso 1	(Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Piso 1 (Dirección de Deportes) - Ing. Adriana Mera - correo electrónico: emera@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 2272 Directo en cada escuela de Más Fútbol	NO	<a href="#">http://www.guayaquil.gov.ec</a>	NO APLICA	Trámite presencial	NO DISPONIBLE"	En proceso	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PREJUDICIALES EN RIESGO	Atención a solicitudes que traman por: 1.- Dirección de Trámites Municipales en las Casas Recaudadoras. 2.- Inscripciones. 3.- Inscripciones. 4.- Inscripciones Municipales, que informe sobre actividades de vulnerabilidad riesgos de prejos constituidos.	1. Comprar la "Tasa de Trámites Municipales" en las Casas Recaudadoras. 2. Presentar la solicitud de ciudadanía y certificado de votación vigente.	1. Tasa para Trámite de Administración. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y de votación vigente.	1. Verifica la petición por ventanilla, el Director distribuye a los funcionarios las peticiones para inspección. 2. Verificación cartográfica del lugar distribuido de recepción. 3. Inspección en el sitio incluyendo fotografías. 4. Elaboración de la información, el cartógrafo procede con la elaboración del plano de riesgo por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, plano de	08H:30 a 17H:00 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por valor de la Tasa de Trámites administrativos	15 DIAS LABORABLES	DIRECCIONES MUNICIPALES CIUDADANÍA Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS COOPERACION	Edificio Martín Aulis - antiguo Hotel O'Hara, Guano entre 21 y 22 de Agosto, Piso 1, Telf. 2594800. Ext. 1325. Sra. Giovanna Meléndez (jmelendez@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	<a href="#">http://www.guayaquil.gov.ec</a>	NO APLICA	Trámite presencial	335	545	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
4	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y tala de especies vegetales, en parques, barrios, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Ayo. Abel Peñantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (a bílboro negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Entregar la carta en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (Calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal. 2. Carta dirigida al Ayo. Abel Peñantes (Director de Áreas Verdes). 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta). 2. Se realiza inspección, en el sitio solicitado, previa a la ejecución de los trabajos. 3. De acuerdo a la inspección realizada se determina la factibilidad de la solicitud. 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	09H:00 a 16H:30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Infatura de Mantenimiento y Preservación	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholm@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Valra, calle 10 de agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to piso). Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholm@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA	Trámite presencial	187	702	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE REMODELACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cancha deportiva en un área municipal y/o ACM (Área Cédula al Municipio)	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Ayo. Abel Peñantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (a bílboro negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Entregar la carta en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (Calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal. 2. Carta dirigida al Ayo. Abel Peñantes (Director de Áreas Verdes). 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta). 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contacto con el Comité Barrial. 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al señor Alcalde. 4. Se programa la ejecución de las obras determinando prioridades como déficit de parques en ciertos sectores	09H:00 a 16H:30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente, (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Infatura de Planificación de Áreas Verdes	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholm@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Valra, calle 10 de agosto entre Pichincha y Malecón, 4to piso). Sra. Ericka Holguín Castro, correo electrónico: erholm@guayaquil.gov.ec - Telf.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA	Trámite presencial	60	404	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN DE MESAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en soportales, aceras y retiros frontales de predios, de establecimientos que se encuentren funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERÍAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS, DEMÁS LOCALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionando el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al Reglamento de	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVILLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1.- Original y copia de la solicitud dirigida al Director de Urbanismo, Avillos y Ordenamiento Territorial firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de mesas y sillas. 2.- Tasa de Trámite para Planamiento Urbano. 3.- Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4.- Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del dueño del predio frente al cual se solicita el informe técnico. 5.- Fotografía a colores del exterior e interior del local de donde se solicita el informe de mesas y sillas. 6.- En caso de personas jurídicas, copia de la cédula al sistema de cuentas (Banco Comera) 10.- Elaboración del Cert. de Análisis Técnico	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro (registro) y vía pública (tasa de habilitación). 3. Elaboración del informe.	09H:00 a 17H:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVILLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVILLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DIUOT), Palacio Municipal, 10 de Agosto, 11º entre Malecón y Pichincha - Piso TELEFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SANDY SUAREZ RIOS CORREO: hsuarer@guayaquil.gov.ec - SRA. PAMELA GUAMAN, correo: pguaman@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA	Trámite presencial	11	33	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO DE MOSCOS Y CARRETLAS	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos, a ser cumplidos por los propietarios de moscos y carretillas que se instalan en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVILLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1.- Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVILLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de moscos y carretillas. 2.- Tasa de Trámite para Planamiento Urbano. 3.- Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4.- Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del dueño del predio frente al cual se solicita el informe técnico. 5.- Carta de autorización firmada por el dueño del predio frente al cual se indicará el código catastral del predio (por pago de predio) En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro (registro) y vía pública (tasa de habilitación). 3. Elaboración del informe.	09H:00 a 17H:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVILLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVILLOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DIUOT), Palacio Municipal, 10 de Agosto, 11º entre Malecón y Pichincha - Piso TELEFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SANDY SUAREZ RIOS CORREO: hsuarer@guayaquil.gov.ec - SRA. PAMELA GUAMAN, correo: pguaman@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA	Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA	Trámite presencial	10	47	El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

8	INFORME TÉCNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS, TOTEM, PARED LATERAL (CULATA) Y PREDIOS CON MÁS DE UN LETRERO (gasolinera, ventas de autos y concesionarios), TIPO D (GIGANTOGRAFÍAS) Y G (PANTALLA LED))	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. Original y Copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Tasa de trámite para Planamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación del predio en donde se solicitan el informe técnico de rótulos. 5. Fotomontaje a colores de los rótulos (colocados en las fachadas de la edificación o rotos de predios) solicitados, con sus respectivas dimensiones.	1. Inspección al sitio, verificación de datos en catastro(s) y vía pública (base de habilitación). 2. Elaboración del informe.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUADT), Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Mabolón y Pichincha. Pno TELEFONO 2594800 EXT. 3223 SRA. SACY SUAREZ RIOS CORREO: esaherrera@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN, correo: parguam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	11	45	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	INFORME TÉCNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCIÓN DE PERMISO EN LA DIRECCIÓN DE VIA PÚBLICA.	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. Original y Copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud). 2. Tasa de trámite para Planamiento Urbano, por cada local. 3. Copia de la cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulos. 5. Fotos a colores de toda la fachada de la edificación que se solicita el permiso, en el que se incluya las dimensiones del logotipo de puerta (anchura y altura) y altura del panel formado desde la parte superior de la puerta hasta la base de piso superior, ventana del mezzanine y cubierta (edificio de una planta).	1. Inspección al sitio, verificación de datos en catastro(s) y vía pública (base de habilitación). 2. Elaboración del informe.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUADT), Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Mabolón y Pichincha. Pno TELEFONO 2594800 EXT. 3223 SRA. SACY SUAREZ RIOS CORREO: esaherrera@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN, correo: parguam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario (Ver Modelo de la Solicitud)	NO APLICA Trámite presencial	93	516	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	INFORME TÉCNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con el establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. Original y Copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmada por el propietario o representante legal del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo). 2. Tasa de trámite para Planamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulos. 5. Fotos a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (longitud, altura). 6. Nomenclamiento del Administrador del edificio (notarías)	1. Inspección al sitio, verificación de datos en catastro(s) y vía pública (base de habilitación). 2. Elaboración del informe.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUADT), Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Mabolón y Pichincha. Pno TELEFONO 2594800 EXT. 3223 SRA. SACY SUAREZ RIOS CORREO: esaherrera@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN, correo: parguam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario (Ver Modelo de la Solicitud)	NO APLICA Trámite presencial	17	101	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. Original y copia de corto diligido al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, indicando la ubicación de los colores de los pinturas que serán aplicados en la fachada de su predio especificando dirección exacta y código colorimétrico, debiendo indicar un color electrónico y número de selección. 2. Tasa de trámite para Planamiento Urbano, por cada medio (tomar en consideración Ventanilla de Bulón y Medidor). 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación (actos del solicitante). 4. Foto de la edificación identificando la forma de ubicación de los colores.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de tonalidades, que cubran dentro de los estándares establecidos de la normativa. 3. Elaboración del informe.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUADT), Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Mabolón y Pichincha. Pno TELEFONO 2594800 EXT. 3223 SRA. SACY SUAREZ RIOS CORREO: esaherrera@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN, correo: parguam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	5	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	AFECCIONES	Informar a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. COPIA DEL PAGO DE LOS PREDIOS ACTUALIZADOS. 2. COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD. 3. COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 5. TASA DE PLANAMIENTO URBANO (compra en Ventanilla de Bulón y Medidor).	1. Verificación de datos en los archivos Municipales referidos a obra. 2. Elaboración de Informe.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUADT), Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Mabolón y Pichincha. Pno TELEFONO 2594800 EXT. 3223 SRA. SACY SUAREZ RIOS CORREO: esaherrera@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN, correo: parguam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	120	672	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	SOLICITUD PLANO DE SUIVAQUIL	Usualmente es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parroquias urbanas, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitar (carta) dirigida al Director de Ordenamiento e Infraestructura Terrestrial	1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente;	1. Se ingresa la solicitud; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 4. El Director 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	Ciudadano en general	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	OFICINA (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Mabolón y Pichincha) - Sra. Pilar Herrera - correo electrónico: pilarherrera@guayaquil.gov.ec - Telef. 2594800 Ext. 3121	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	3	3	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
14	OBTENCION 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 Registrarse y obtener su clave; 2. Completar la información del formulario electrónico; 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web; Cargar los documentos escaneados requeridos; 5. Retirar 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: 2. 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 certificado de 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	1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro, el sistema automáticamente le envía un correo electrónico; 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) "confirma su pre-registro" y ha subido los documentos digitalizados (Cédula, certificado de votación, nomenclamiento) en el Sistema Interno se genera un pre-registro pendiente; 3. Los pre-registros pendientes son revisados en su información y su certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colores en formato JPG, JPEG o PDF no mayores a 2MB	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Trámite en línea	Edificio Martín Aullón, Clemente Ballén 211 y Pichincha, 2do piso, oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional.	Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec	SI	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/ST1-10004.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/ST1-10004.aspx</a>	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/ST1-10004.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/ST1-10004.aspx</a>	2.164	11.159	"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 y obtención de clave para trámites en línea	El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y comentar el inconveniente, por ejemplo: olvido de correo electrónico, olvido de contraseña y no poder restaurarla, olvido de preguntas seguras, problemas para ingresar algún trámite.	Las personas naturales deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjeros. Las personas jurídicas, si se acerca el representante legal debe presentar su cédula; si envía un tercero, debe presentar una autorización firmada.	1. Se atiende al ciudadano escuchando su inconveniente; 2. Se consulta en el sistema y se procede a resolver según cada caso, por ejemplo: a restaurar su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregar las respuestas a preguntas seguras.	08H-45 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 Avilés, Clemente Ballín 211 y Pichincha, Planta Baja - César Durango, ceduro@guayaquil.gov.ec, Telf. 2594800 ext. 7436	Oficina y telefónica	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial o telefónico	1.205	4.402	"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	SOLICITUD PARA PROPIEDAD HORIZONTAL	Este trámite sirve para someter un predio a Régimen de Propiedad Horizontal.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. 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. Solicito ruego al señor Alcalde, firmada por el o los propietarios). 2. Copia de la cédula y certificado de votación (vigente) del o los propietarios). 3. En caso de Persona Jurídica la petición al Alcalde, lo debe formular el Representante Legal adjuntando el nombramiento (vigente) debidamente notariado. 4. Copia del Registro Profesional y/o copia de la cédula que lo acredite como tal del Responsable Técnico (P. Horizontal). 5. Un juego completo de los planos aprobados por la Municipalidad. En los casos, que no existan planos 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.	1. Se atiende al ciudadano completando los expedientes y Oficio de P. Horizontal que ingresan por ventanilla 1.1 Recepción de expedientes de Horizontal 1.2 Revisión de documentos 1.3 Inspección en campo para verificar edificación. 1.4 Análisis de planos y cuadro de alcances. 1.5 Sellado de planos y cuadro de alcances. 1.6 Elaboración de informe técnico de aprobación de expediente de P. Horizontal para envío Alcalde legal y a Alcalde. 1.7 Análisis de expediente y elaboración hasta el paso #4 y es enviado a Alcalde con los respectivos observaciones FASE #2 Comenzada la recepción del Oficio SMC. Referente a los expedientes de P. Horizontal que regresan aprobados mediante resolución de Alcalde 7.2 Revisión de etc. SMC y resolución de Alcalde que no haya inconformidad respecto a lo aprobado en planos y cuadro de alcances. 8.1 Cálculo de los nuevos valores para el ingreso de los nuevos predios	08H-45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	21 días laborables, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones, el trámite en este Departamento durará aproximadamente.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: susanaauld@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3229	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	28	117	"NO DISPONIBLE" El IGADMS 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 Matrícula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1.-Escrituras inscritas 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. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: *Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. *Linderos y mensuras de	1) Ingreso de trámites en Ventanilla 2) Entrega de los trámites al Supervisor; 3) El Supervisor se encarga de asignar el trámite al Avaluador; 4) El Avaluador revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la Ordenanza vigente. (Escrituras inscritas en el registro de la propiedad, los planos debidamente georeferenciados con sus coordenadas proyección UTM Datum WGS-84, ZONA 17 SUR y demás documentación que acredite el dominio); 5) De NO SER PROCEDENTE el trámite o no cumplir con todos los requisitos se observa con Visto Buenos del Supervisor; 6) Si es entregado al usuario sin tramitar hasta que presente toda la documentación completa y	08H-45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables, aproximadamente, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: susanaauld@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3229	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	76	367	"NO DISPONIBLE" El IGADMS 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 Matrícula 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 inscritas y/O Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2.-Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	1. Se atiende al ciudadano ingresando a los Avaluadores para revisión; 2. Conforme a la revisión, se observa la información y se realiza inspección; 4. De haber inspección, se procede a la revisión y se solicita la firma de autorización, el Subdirector, para autorizar la realización del sistema; 6. Se actualiza el sistema catastro; 7. Se envía a Supervisión; 8. Se registra el Certificado de Catastro; 9. Se	08H-45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	8 días laborables, aproximadamente, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: susanaauld@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3229	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	2.048	10.360	"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	REGISTRO CATASTRAL	Actualizar la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.	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 debe de adjuntar los respectivos certificados. 4. Copia de Planos Aprobados (Debe de contar con los sellos de aprobación de parte del Gobierno Autónomo	1. SE RECEPTAN LOS EXPEDIENTES. 1.1 SE ENTREGAN A LOS AVALUADORES PARA LA INSPECCIÓN Y REVISIÓN. 1.2 SE ENTREGAN A LA REVISIÓN, SE OBSERVA O SE PROCEDA LA INFORMACIÓN. 1.3 SE REALIZA LA FICHA CATASTRAL PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA. 1.4 DE HABER INSPECCIÓN, SE REALIZA LA MODIFICACIÓN EN EL SISTEMA. 1.5 SE ACTUALIZA EL SISTEMA. 1.6 SE ACTUALIZA LA CATEGORÍA. 1.7 SE INICIA EL REGISTRO CATASTRAL. 1.8 SE INICIA EL REGISTRO DEL RESPONSABLE. 1.9 SE ENVÍA PARA EL SIGUIENTE POSTERIOR ENVÍO A VENTANILLA.	1. SE RECEPTAN LOS EXPEDIENTES. 1.1 SE ENTREGAN A LOS AVALUADORES PARA LA INSPECCIÓN Y REVISIÓN. 1.2 SE ENTREGAN A LA REVISIÓN, SE OBSERVA O SE PROCEDA LA INFORMACIÓN. 1.3 SE REALIZA LA FICHA CATASTRAL PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA. 1.4 DE HABER INSPECCIÓN, SE REALIZA LA MODIFICACIÓN EN EL SISTEMA. 1.5 SE ACTUALIZA EL SISTEMA. 1.6 SE ACTUALIZA LA CATEGORÍA. 1.7 SE INICIA EL REGISTRO CATASTRAL. 1.8 SE INICIA EL REGISTRO DEL RESPONSABLE. 1.9 SE ENVÍA PARA EL SIGUIENTE POSTERIOR ENVÍO A VENTANILLA.	08H-45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	21 días laborables, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones, el trámite en este Departamento durará aproximadamente.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: susanaauld@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3229	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	176	630	"NO DISPONIBLE" El IGADMS 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 consultas de: - Inspecciones 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. Solicitudo dirigida al Arq. Marcelo Bautista, Sub-Director de Catastro. 2. Copia de Cédula de Identidad, y Copia de Responsabilidad Técnica. 3. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Ballén y Malecón.)	1. EN DEPENDE EL AVALUADOR REALIZA NORMAS TÉCNICAS QUE CONTIENE SERVICIOS INTERRELACIONADOS EN EL SISTEMA PROPIEDAD, DENTRO A CONFORMAR LAS ACCIONES DE CONSTRUCCIÓN DE LAS EDIFICACIONES SEGUN SU ESTADO, MANTENIMIENTO Y REVISIÓN DE CONSTRUCCIÓN. 2. SE ENTREGAN A LOS AVALUADORES PARA LA INSPECCIÓN Y REVISIÓN. 3. SE ENTREGAN A LA REVISIÓN, SE OBSERVA O SE PROCEDA LA INFORMACIÓN. 4. DE HABER INSPECCIÓN, SE REALIZA LA MODIFICACIÓN EN EL SISTEMA. 5. SE ACTUALIZA EL SISTEMA. 6. SE ACTUALIZA LA CATEGORÍA. 7. SE INICIA EL REGISTRO CATASTRAL. 8. SE INICIA EL REGISTRO DEL RESPONSABLE. 9. SE ENVÍA PARA EL SIGUIENTE POSTERIOR ENVÍO A VENTANILLA.	08H-45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: susanaauld@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3229	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	369	1.551	"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	CERTIFICADO DE AVALUOS Y REGISTROS	Es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	1.-ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/">http://www.guayaquil.gov.ec/</a> (servicios en línea), previo de solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Via web	1.- Recepción de petición 2.- Análisis y Revisión de Supervisor 3.- Análisis y Revisión de documentación 4.- Aprobación o negación de supervisor 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: susanaauld@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 ext. 3229	Via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	13577	3760	"NO DISPONIBLE" El IGADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

22	CERTIFICADO DE NO TENER PROPIEDAD CATASTRADA		1. Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gob.ec/">http://www.guayaquil.gob.ec/</a> (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Vía web	1. Recepción de Supervisor 2. Asignación de 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	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 Ajud, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1000Z.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1000Z.aspx</a>	537	2.004	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	CERTIFICADO DE TENER PROPIEDAD CATASTRADA		1. Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gob.ec/">http://www.guayaquil.gob.ec/</a> (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Vía web	1. Recepción de Supervisor 2. Asignación de 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	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 Ajud, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1000Z.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1000Z.aspx</a>	264	1.419	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO		1. Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gob.ec/">http://www.guayaquil.gob.ec/</a> (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Vía web	1. Recepción de Supervisor 2. Asignación de 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	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 Ajud, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1000Z.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1000Z.aspx</a>	65	454	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	SOLICITUD PARA LINEA DE FABRICA	Este trámite sirve para conocer en el terreno desde donde empieza la línea de fábrica, poder así comenzar una construcción que no este fuera de normas.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite; 2. llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario.		1. Se registra el número de 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 supervisor; 8. el supervisor revisa que todo este bien, y envía para la firma del jefe; 9. El jefe después de revisado y firmado entrega a la secretaria para que sea enviada a la ventanilla D.U.A.B. y posteriormente entregada al	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	5 días laborables	Ciudadanía en general	Departamento de Topografía (DUAUT)	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 - Arq. Jorge Méndez Brito; correo electrónico: jormendez@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3213	Ventanilla DUOT Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja	NO	<a href="http://goo.gl/8e5t6">http://goo.gl/8e5t6</a>	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"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, AVALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOS MISMOS QUE DETALLO DEL CORP. DE SU ORIGINAL) PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULARIZACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUAUT	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: resultados de planos, modificación de planos donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Registro catastral 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. 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 del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva contestación; 4. la petición no tiene datos suficientes para su búsqueda, enviamos correo a la oficina por teléfono para que se acerque a las oficinas y obtener más información; 5. Si los documentos solicitados no necesitan autenticación se los envía por correo electrónico a su	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 - Sr. Javier Palacios - correo electrónico: cipa@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: oscarquide@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	<a href="http://goo.gl/D3UXt">http://goo.gl/D3UXt</a>	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCION E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALES 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. 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 del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva contestación; 4. dichos listados son enviados a los respectivos correos electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Públicas.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 - Sr. Javier Palacios - correo electrónico: cipa@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: oscarquide@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	<a href="http://goo.gl/bA6Gd6">http://goo.gl/bA6Gd6</a>	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	SOLICITUD PLANO DE GUAYAQUIL	Usualmente es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parroquias urbanas, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitar (carta) dirigida al Director de Ordenamiento e Infraestructura Terriorial		1. Se ingresa la solicitud; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 4. El Director 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	Departamento de Ordenamiento Territorial	Departamento de Cartografía	OFICINA (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Mezanine) - Sra. Pilar Herrera - correo electrónico: maherps@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3121	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	SOLICITUD REFERENTE A LA CALIFICACION DEL USO DE SUELO	Se determina la calificación del uso de suelo en base a lo establecido en la Ordenanza de Ordenamiento Territorial del cantón Guayaquil	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitar (carta) dirigida al Director de Ordenamiento e Infraestructura Terriorial		1. Se ingresa la solicitud; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 4. El Director sumilla al Técnico del Departamento correspondiente; 5. El técnico asignado realiza la inspección, de ser el caso, y elabora el informe para revisión del Jefe Departamental y posterior aprobación del Director; 6. De no existir observación y/o impedimento alguno, el Director aprueba el informe; 7. Secretaría lo imprime para la firma.	09h00 a 16h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	De estar completa la documentación y no existir impedimento alguno, el trámite durará aproximadamente 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Departamento de Ordenamiento Territorial	Departamento de Ordenamiento Territorial	OFICINA (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Mezanine) - Sra. Pilar Herrera - correo electrónico: maherps@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3121	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

30	SOLICITUD REFERENTE A AFECTACION DE PREDIOS	Se determina el tipo de afectación por causas naturales proyecto Transporte Masivo Urbano "METROVIA"; Canal del Traiwawa, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Formulario de Acta dirigida al Director de Ordenamiento e Infraestructura Terrestrial	1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Cédula y Certificado de Violación vigente;	1. Se ingresa la solicitud; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 4. El Director sumilla al Técnico del Departamento correspondiente; 5. El técnico asignado realiza la inspección, de ser el caso, y elabora el informe para revisión del Área Departamental y posterior aprobación del Director; 6. De no existir observación y/o impedimento alguno, el Director aprueba el informe; 7. Secretaría lo imprime para la firma.	09H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	De estar completa la documentación y no existir observaciones, y/o impedimento alguno, el trámite durará aproximadamente 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Departamento de Ordenamiento Territorial Departamento de Movilidad Urbana	Departamento de Ordenamiento Territorial y Departamento de Movilidad Urbana	OFICINA Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Mazarine) - Sra. Pilar Herrera - Correo electrónico: pilarherrera@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3121	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	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 (10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Copia de los Planos de la Propuesta de División y/o Fusión; 3.- Copia del Recibo de Pago de Impuesto Predial del año; 4.- Copia de la cédula y certificado de notación de Propietario y Responsable Técnico; 5.- 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 esta 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 normatividad y solicita a la Subdirección de Catastro la numeración de los solares producto de fraccionamiento solicitado; 6. Se emite el informe técnico y 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 porcentajes de A.C.M. (15% del avalúo catastral); 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite; Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno); Tasa de Liquidación por Porcentaje de A.C.M. en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere dividir o fusionar predios	Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial Subdirección de Uso, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 54 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sur este 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobos - correo electrónico: albaespinoza@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3127	NO	<a href="http://opco.guayquil.gob.ec">http://opco.guayquil.gob.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	CONSULTA DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollarse la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la actividad.	TRÁMITE POR PÁGINA WEB: / Para las solicitudes que no obtienen respuesta en el sistema de servicios en línea, o en el caso que no se encuentre su actividad en el "Trámite de activador", deberá descargar Formulario de Solicitud de Consulta de Uso de Suelo y realizar el trámite presencial, como sigue: 1. Adquirir Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar Formulario; 3. Entregar el Formulario en la ventanilla #54 (10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	TRÁMITE POR PÁGINA WEB: / Si no obtienen respuesta del servicio en línea o en el caso que no se encuentre su actividad en el "Trámite de activador", deberá descargar el Formulario de Solicitud de Consulta de Uso de Suelo y realizar el trámite presencial, como sigue: 1. Adquirir Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar Formulario; 3. Copia de la cédula y certificado de notación de propietario.	TRÁMITE POR PÁGINA WEB: / Si no obtienen respuesta del servicio en línea o en el caso que no se encuentre su actividad en el "Trámite de activador", deberá descargar el Formulario de Solicitud de Consulta de Uso de Suelo y adjunta el Sistema Automatizado; 4. El superior revisa el informe y aprueba de ser el caso; 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	24 HORAS a DOMINGO 09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite; Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno); Tasa de Liquidación por Porcentaje de A.C.M. en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	TRÁMITE POR PÁGINA WEB: / INMEDIATO. / 10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés puede desarrollarse en el predio de la consulta.	Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial Subdirección de Uso, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 54 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sur este 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobos - correo electrónico: albaespinoza@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3127	SI	<a href="http://opco.guayquil.gob.ec">http://opco.guayquil.gob.ec</a>	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/SIST110002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/SIST110002.aspx</a>	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	SOLICITUD AL ALCALDE PARA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS EXISTENTES	Certificación de que en el solar en consulta puede continuar funcionando una gasolinera considerada existente al momento de expedir la ordenanza que regula este tipo de establecimientos (antes de abril del año 1995).	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el Formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla #54 (10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y/o información técnica y legal, tal como consta solicitada en el Formulario; 4.- Monera técnica con especificaciones de tanques de combustibles e instalaciones eléctricas (demonstración 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. Se esta 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 normatividad aplicable, y emite el informe técnico; 6. El superior revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarse en el predio de la consulta.	Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial Subdirección de Uso, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla #54 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sur este 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobos - correo electrónico: albaespinoza@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3127	NO	<a href="http://opco.guayquil.gob.ec">http://opco.guayquil.gob.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO GASOLINERAS Y/O ESTACIONES DE SERVIDO NUEVAS.	Certificación de que en el solar en consulta puede o no funcionar una gasolinera 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 (10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y/o 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 esta completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente si cumple con la normatividad aplicable, y emite el informe técnico; 5. El superior revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarse en el predio de la consulta.	Dirección de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial Subdirección de Uso, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 54 Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sur este 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobos - correo electrónico: albaespinoza@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3127	NO	<a href="http://opco.guayquil.gob.ec">http://opco.guayquil.gob.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



35	SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLORACION 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 canchales, en función de la información legal y geológica presentada, emitida en el 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 Malacón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario llenó; 3.- Adjuntar las planas y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al Funcionario Técnico encargado de revisar el expediente; 5. El Funcionario técnico revisa el expediente y cumple con el informe 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.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si en el predio en consulta se permite desarrollar labores de explotación de canchales.	Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial Subdirección de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bogue Sureste 4, planta baja) - Site: Alba Espinoza Coto - correo electrónico: jessalba@guayaquil.gov.ec - Telf: 5949800 Ext. 3127	NO	<a href="http://www.guayaquil.gob.ec/WXXSOL">http://www.guayaquil.gob.ec/WXXSOL</a>	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	SOLICITUD DE NORMAS PARA URBANIZACIONES	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, las normas aplicables 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 a la normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario llenó; 3.- Adjuntar las planas 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 emite el Informe Técnico conforme a la normativa aplicable; 6. El supervisor revisa el Informe Técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer los porcentajes de utilización del suelo para poder desarrollar un proyecto urbanístico en el predio en consulta.	Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial Subdirección de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bogue Sureste 4, planta baja) - Site: Alba Espinoza Coto - correo electrónico: jessalba@guayaquil.gov.ec - Telf: 5949800 Ext. 3127	NO	<a href="http://www.guayaquil.gob.ec/D9AGUSN">http://www.guayaquil.gob.ec/D9AGUSN</a>	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, las normas aplicables 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 a la normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 52 (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario llenó; 3.- Adjuntar la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma, y el código catastral del predio; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema automatizado; 4. Se entrega al Funcionario Técnico encargado de revisar el expediente; 5. El Funcionario técnico emite el Informe Técnico conforme a la normativa aplicable; 6. El supervisor revisa el Informe Técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer las condiciones de edificación que debe cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en (el/s) lote/s en consulta.	Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial Subdirección de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bogue Sureste 4, planta baja) - Site: Jessica Alarcón - correo electrónico: jessalba@guayaquil.gov.ec - Telf: 5949800 Ext. 3022	NO	<a href="http://www.guayaquil.gob.ec/VCBTRF">http://www.guayaquil.gob.ec/VCBTRF</a>	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	APROBACION DE PLANOS	Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 52 (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario llenó; 3.- Adjuntar normas de edificación (dispositivo) y dos copias de los planos arquitectónicos a escala 1:50 y 1:100, según formato; 4. Se realiza la identificación del predio; 5. Se entrega al Funcionario Técnico encargado de revisar el expediente; 6. El Funcionario técnico emite el Informe Técnico conforme a la normativa aplicable; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma y el código catastral del predio; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al Funcionario Técnico encargado de revisar el expediente; 5. El Funcionario técnico emite el Informe Técnico conforme a la normativa aplicable; 6. El supervisor revisa el Informe Técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollarse cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial Subdirección de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bogue Sureste 4, planta baja) - Site: Jessica Alarcón - correo electrónico: jessalba@guayaquil.gov.ec - Telf: 5949800 Ext. 3022	NO	<a href="http://www.guayaquil.gob.ec/VCBTRF">http://www.guayaquil.gob.ec/VCBTRF</a>	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	CERTIFICACION DE INSPECCION FINAL	Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral el propietario y responsable técnico deberán solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si la construcción se ajusta a los planos, dibujos y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar la documentación técnica y legal; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 52 (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario llenó; 3.- Copia del Certificado del Registro de Construcción; 4.- Copia de los planos	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma y el código catastral del predio; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al Funcionario Técnico encargado de revisar el expediente; 5. El Funcionario técnico emite el Informe Técnico conforme a la normativa aplicable; 6. El supervisor revisa el Informe Técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite, de ser aprobado el trámite deberá cancelar la Tasa de Liquidación 12 por mil del avalúo catastral	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite haber la edificación una vez concluido el proceso constructivo	Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial Subdirección de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bogue Sureste 4, planta baja) - Site: Jessica Alarcón - correo electrónico: jessalba@guayaquil.gov.ec - Telf: 5949800 Ext. 3022	NO	<a href="http://www.guayaquil.gob.ec/VCBTRF">http://www.guayaquil.gob.ec/VCBTRF</a>	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	MODIFICACION DE PLANOS	Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de aumento de área o cambios que afectan la implantación, áreas, volúmenes, usos de la edificación, justificada previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar la documentación técnica y legal; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 52 (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario llenó; 3.- Copia del Certificado del Registro de Construcción; 4.- Copia de los planos	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma y el código catastral del predio; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al Funcionario Técnico encargado de revisar el expediente; 5. El Funcionario técnico emite el Informe Técnico conforme a la normativa aplicable; 6. El supervisor revisa el Informe Técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite, de ser aprobado el trámite deberá cancelar la Tasa de Liquidación 12 por mil del avalúo catastral	15 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial Subdirección de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malacón y Pichincha, Piso 2	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bogue Sureste 4, planta baja) - Site: Jessica Alarcón - correo electrónico: jessalba@guayaquil.gov.ec - Telf: 5949800 Ext. 3022	NO	<a href="http://www.guayaquil.gob.ec/VCBTRF">http://www.guayaquil.gob.ec/VCBTRF</a>	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

41	PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual se puede obtener una extensión al plazo otorgado en el Registro de Construcción para culminar con la obra autorizada.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar la documentación técnica y legal; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla #52 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Solicitud de Prórroga, firmado por el propietario y el responsable técnico de la edificación, en el que constará el código catastral del predio; 2. Tasa por servicios técnicos y administrativos; 3. Original y Copia del Certificado del Registro de Construcción; 4. Copia del Plano autorizado en el Registro de Construcción; 5. Copia de Cédula de Identidad y copia de certificado de votación actual del propietario y responsable técnico a color	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma y el código catastral del predio; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general que necesite un Registro de Construcción para culminar con las obras arquitectónicas.	Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial Subdirección de Uso, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Poo 2	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) Srta. Jessica Alarcón - correo electrónico: jessal@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3012	NO	<a href="http://www.guayaquil.gov.ec">http://www.guayaquil.gov.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Satisfacción de la Responsabilidad Técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar la documentación técnica y legal; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla #52 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Solicitud de Cambio de Responsabilidad Técnica, firmado por el propietario y el responsable técnico de la edificación, en el que constará el código catastral del predio; 2. Tasa por servicios técnicos y administrativos; 3. Original y Copia del Certificado del Registro de Construcción; 5. Copia de Cédula de Identidad y copia de certificado de votación actual del propietario y responsable técnico a color	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma y el código catastral del predio; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa 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.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 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.	Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial Subdirección de Uso, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Poo 2	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) Srta. Jessica Alarcón - correo electrónico: jessal@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3012	NO	<a href="http://www.guayaquil.gov.ec">http://www.guayaquil.gov.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
43	REPARACION	Proceso a través del cual se puede obtener una reparación a una edificación en mal estado.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar la documentación técnica y legal; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla #52 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1. Solicitud de Registro de Reparación, firmado por el propietario y el responsable técnico de la edificación, en el que constará el código catastral del predio; 2. Tasa por servicios técnicos y administrativos; 3. Indicar en la solicitud que áreas va a reparar o reemplazar; 4. En caso de edificaciones con áreas planas o maderadas deberá presentar póliza del B.S. del valor estimado de la reparación; 5. Copia de cédula de identidad y copia de certificado de votación actual del propietario y responsable técnico a color	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma y el código catastral del predio; 2. Se revisa la solicitud, la documentación; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa conforme a las normas de edificación el proyecto y la documentación correspondiente; 6. El supervisor analiza la aprobación del fiscalizador; 7. Se remite al Subdirector para la aprobación; 8. El sistema habilita el cobro de la liquidación; 9. Emisión del certificado de registro de reparación	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite, de ser aprobado el trámite deberá cancelar la Tasa de Liquidación (2 por mil del valor de la Obra)	15 días laborables	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Reparación	Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial Subdirección de Uso, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Poo 2	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) Srta. Jessica Alarcón - correo electrónico: jessal@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3012	NO	<a href="http://www.guayaquil.gov.ec">http://www.guayaquil.gov.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	SOLICITUD DE OBRAS MENORES	Este trámite sirve para certificar que las obras que se solicitan corresponden a "Obras Menores"	1. Completar una tasa de trámite en ventanilla de Finanzas; 2. Llenar el Formulario de Solicitud de Obras Menores, con firma del propietario (O); 3. Ingresar los documentos requeridos, en ventanilla 52 (P.B.); 4. La contestación al contribuyente se hará máximo en 10 días.	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno y firmado; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. Estar al día en el pago de los impuestos prediales. Adicionalmente de ser el caso presentar: 1. Carta de responsabilidad técnica de los, cine, restaurado, para cambio de cubierta de zinc a asfalto; 2. -para gasoductos, se requiere informe del B. Cuerpo de Bomberos; 3. - Si el propietario del predio es una compañía, presentar el nombramiento del representante legal y la solicitud debe suscribirse el; 4. - para aumento, remodelación y tratamiento de fachada en predios, bajo Régimen de Propiedad Horizontal, se requiere la autorización de los propietarios en el porcentaje que indique dicha Ley.	1. Se revisa la solicitud y la documentación; 2. Si no hay observaciones se ingresa en el sistema el número de la Tasa de Trámite y los datos del ciudadano que constará en la misma; 3. Se remite la solicitud conformada con las normas de edificación, sistema de Justicia y Vigilancia, sistema de Catastro, Sistema de Control de Edificaciones; 4. Se aprueba en el sistema; 5. Se imprime el documento; 6. Se entrega el documento aprobado al ciudadano por ventanilla.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	El trámite en para la ciudadanía en general.	Subdirección de Uso del Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Poo 2	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) Srta. Jessica Alarcón - correo electrónico: jessal@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3012	NO	<a href="http://www.guayaquil.gov.ec">http://www.guayaquil.gov.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	REGISTRO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar la documentación técnica y legal; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla #52 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	73.1. Solicitud de Registro de Construcción, firmado por el propietario y el responsable técnico de la edificación, en el que constará el código catastral del predio. 73.2. Tasa por servicios técnicos y administrativos. 73.3. Copia de la Escritura Pública de autorización para construcción sobre terreno ajeno, otorgado por el dueño, en caso de que el solicitante no sea el propietario del solar, o contrato de arrendamiento para el caso de terrenos municipales. Tal requisito no será exigible en áreas de ocupación informal sometidas a procesos de legalización de la tenencia, donde bastará un certificado de responsabilidad civil por parte de dominio. 73.4. Tres copias de los planos arquitectónicos a escala conveniente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma y el código catastral del predio; 2. Se revisa la solicitud, la documentación y los planos presentados; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa conforme a las normas de edificación el proyecto y la documentación correspondiente; 6. El supervisor analiza la aprobación del fiscalizador; 7. Se remite al Subdirector para la aprobación; 8. El sistema habilita el cobro de la liquidación; 9. Emisión del certificado de registro de construcción	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$ 2.00 por Tasa de Trámite, de ser aprobado el trámite deberá cancelar la Tasa de Liquidación (2 por mil del valor de la Obra.)	15 días laborables	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Construcción	Dirección de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial Subdirección de Uso, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Poo 2	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) Srta. Jessica Alarcón - correo electrónico: jessal@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3012	NO	<a href="http://www.guayaquil.gov.ec">http://www.guayaquil.gov.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

46	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido 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 el respectivo contrato municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación definitiva vigente emitida por el Bienesatú Cargo de Bomberos de Guayaquil, del local respecto del cual se está solicitando la Tasa.</li> <li>• Solo en el caso de inicio de actividades, cambio de proponente o cambio de actividades deberá presentar la CONDUTA NO NEGATIVA al uso de suelo, obtenida a través del Interior o en la Dirección de Urbanismo, Avulsos y Mejoramiento Territorial, para la actividad que el usuario desea desarrollar. No será necesaria esta requisito para la Renovación anual de la Tasa de Habilitación.</li> <li>• Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas.</li> <li>• Solo en el caso de que el local sea arrendado o concesionado deberá presentar copia del contrato de arriendo o concesión con sus respectivos documentos habilitantes.</li> <li>• Efectuar el procedimiento de solicitud de tasa de habilitación y control a través de la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (<a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a>), para la cual</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación o Determinación del monto y cierre de la actividad del establecimiento en la información declarada en el formulario en sus requisitos.</li> <li>2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso)</li> <li>3. Registro de Solicitud por parte del jefe de Tasa de Habilitación o Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación</li> <li>4. Generación automática de la deuda en caso de generación de Tasa de Habilitación</li> <li>5. Notificación automática de respuesta al solicitante</li> </ol>	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	El sujeto pasivo de la tasa pagará en función del área que ocupe en el lugar donde se realicen las actividades, un valor correspondiente a 0,23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cinco metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será mayor a 12% de un S.B.U. Los establecimientos menores a esa extensión pagarán el 0,31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuota de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados.	15 días para solicitudes de actividades de bajo impacto que, de acuerdo a la revisión automática del Sistema, no presentan incumplimiento ni incompatibilidades en la información declarada y sus requisitos.	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a iniciar 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 Anzenberger, Mezanine	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI_10003.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI_10003.aspx</a>	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
47	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación y van a cumplir nuevamente con el pago.	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 el respectivo contrato municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación o Determinación del monto y cierre de la actividad del establecimiento, cuando su extensión sea de hasta cinco metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será mayor a 12% 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 cuota de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados.</li> <li>La Tasa de Habilitación y Control se pagará</li> </ol>	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	El sujeto pasivo de la tasa pagará en función del área que ocupe en el lugar donde se realicen las actividades, un valor correspondiente a 0,23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cinco metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será mayor a 12% 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 cuota de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados.	15 días Este tiempo podrá 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 Anzenberger, Mezanine	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI_10003.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI_10003.aspx</a>	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
48	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja 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 el respectivo contrato municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas el cierre del establecimiento, el cierre de la actividad del establecimiento (si aplica el caso)</li> <li>• Poner la tasa de habilitación que se desea de baja</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinación del monto y cierre de la actividad del establecimiento</li> <li>2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso)</li> <li>3. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación</li> <li>4. Notificación automática de respuesta al solicitante</li> </ol>	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimiento que han iniciado sus operaciones y desean 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 Anzenberger, Mezanine	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI_10003.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI_10003.aspx</a>	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
49	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección de 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 el respectivo contrato municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner registrado en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento.</li> <li>• Poner la tasa de habilitación que se desea rectificar.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rectificación de la Dirección: se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de dirección, y que está ya registrado de manera incompleta o errónea cuando fue ingresado al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación.</li> <li>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 ingresado al Sistema.</li> </ol>	Los 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimiento 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 Malecón, Palacio Municipal	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI_10003.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI_10003.aspx</a>	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
50	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 el respectivo contrato municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner la tasa de habilitación que se desea renovar.</li> <li>• Poner Municipalidad del año vigente.</li> <li>• Pago de la tasa anual de Trámite Municipal: Solo para los locales en los que se realicen actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo."</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación</li> <li>2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplica el caso)</li> <li>3. Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación</li> <li>4. Notificación automática de respuesta al solicitante</li> </ol>	Los 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 Malecón, Palacio Municipal	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI_10003.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STI_10003.aspx</a>	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
51	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE FÉRULOS PUBLICITARIOS	AutORIZAR la instalación de rótulos publicitarios (identificadores) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	Comprar una tasa de trámite de vía pública en las ventanillas de todo el Comercio Bello 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 registrarse el número del Informe Técnico. Copias de cédula de identidad, certificado de votación de solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente. Foto actual del letero instalado según lo indicado en el Informe Técnico. En caso de ser persona natural o jurídica, deberá presentar el Acta de inscripción de la Junta de Copropietarios, cédula de Escritura Pública. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del inmueble 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"> <li>• Poner la tasa de habilitación que se desea renovar.</li> <li>• Poner Municipalidad del año vigente.</li> <li>• Pago de la tasa anual de Trámite Municipal: Solo para los locales en los que se realicen actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo."</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión de deuda</li> <li>4. Aprobación 5. Generación de deuda</li> </ol>	08H5 a 17H00 LUNES a VIERNES	PRIMER PAGO: US\$2.00 por Tasa de Trámite 2. SEGURO PAGO: US\$2.00 por Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Infantería de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anzenberger, mezanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2548480 ext.3034	NO	<a href="http://goon.infr@go">http://goon.infr@go</a>	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
52	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	AutORIZAR la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas o privadas conforme a lo establecido en la Ordenanza aplicable	Comprar una tasa de trámite de vía pública en las ventanillas de todo el Comercio Bello 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 registrarse el número del Informe Técnico. Copias de cédula de identidad, certificado de votación de solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente. Foto actual del letero instalado según lo indicado en el Informe Técnico. En caso de ser persona natural o jurídica, deberá presentar el Acta de inscripción de la Junta de Copropietarios, cédula de Escritura Pública. Si la persona que realiza el trámite no es el titular del inmueble 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"> <li>• Poner la tasa de habilitación que se desea renovar.</li> <li>• Poner Municipalidad del año vigente.</li> <li>• Pago de la tasa anual de Trámite Municipal: Solo para los locales en los que se realicen actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo."</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión de deuda</li> <li>4. Aprobación 5. Generación de deuda</li> </ol>	08H5 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 de Tasa de Trámite	72 horas Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Infantería de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Anzenberger, mezanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2548480 ext.3035	NO	<a href="http://goon.infr@go">http://goon.infr@go</a>	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



53	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLINICAS, HOSPITALES Y HOTILES	Autorizar la ocupación de la vía pública con espacios destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles	Señalar dirección a utilizar para uso del Espacio y Vía Pública, indicando el número y parámetro de uso del Trámite de Vía Pública (verificar en Balcón y Malacón), sede de la Empresa de Gestión Urbana y Obras Públicas, Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Carpeta manila con vincha.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	08Hs a 1700h LUNES a VIERNES	US\$2,00 de Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arce, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3036	NO	<a href="http://goon.gu/1jKzOcf">http://goon.gu/1jKzOcf</a>	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRILAS Y PLANTACIONES SUPERIORES A 1,2 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de grillas y plantaciones superiores a 1,2 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Formulario dirigido al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Hebel Saad, solicitando el empujamiento en los siguientes puntos: PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA CÉDULA Y PLANTACIONES superiores a 1,2 metros de longitud, lugar de origen, recorrido y lugar de destino, tamaño y longitud de la grilla y Vía Pública; PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA, indicando la actividad a desarrollarse. El solicitante deberá especificar en la solicitud los siguientes datos: Características de los vehículos, Matrícula (grilla y vía pública)	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading); 5. Carpeta manila con vincha.	Contestación a usuario mediante oficio	08Hs a 1700h LUNES a VIERNES	US\$2,00 de Tasa de Trámite	10 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía, Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballín, Piso 2 - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.2206 - 2207	NO	Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
55	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, camiones de hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (MEZANINE PASAJE ARCE)- PALACIO MUNICIPAL CON 5 DÍAS DE ENTREGA DEL ACTIVO A DESARROLLARSE. Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, Sr. Efraim Basurto Adam, indicando el número del RUC y un correo electrónico. Copia de	1. Tasa de vía pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopia a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading); 5. Carpeta manila con vincha.	1. Revisión 2. Sumilla del jefe de Vía Pública 3. Elaboración del permiso 4. Firma del Director	08Hs a 1700h LUNES a VIERNES	US\$2,00 de Tasa de Trámite	3 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arce, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3036	NO	Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, SEÑALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, señales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Ingresar solicitud dirigida al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Hebel Saad, indicando el tipo de actividad requerida, señalando día y hora del evento, colores de señales y correo electrónico. Comparar con Tasa Única de Trámite. Copias 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 vigentes. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Carpeta manila con vincha.	1. Inspección 2. Informe	08Hs a 1700h LUNES a VIERNES	US\$2,00 de Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía, Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Ballín, Piso 2 - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.2206 - 2207	NO	Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
57	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA KIOSCOS Y CARTELERAS EN CALVA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para kioscos y carteleros, previo a la obtención del permiso de vía pública	COPIAS DE UNO DE LOS TRÁMITES DE VÍA PÚBLICA (TITULAR Y SUYENTE), PEDIR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA Y LLENARLO (VER MATRILLAS DE C. BALLEÑ Y VITRILLAS DE M. MALACÓN); COPIAS LEGIBLES DE VOTACIONES VIGENTES DEL TITULAR Y SUYENTE; CARNET DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS VIGENTES; SALIDA DE CÉDULA DE BALLEÑ Y PICHINCHA-PRIMER PISO; CERTIFICADO DE SALUD VIGENTE OTORGADO POR EL MINISTERIO DE SALUD DEL TITULAR Y SUYENTE; SOLICITUD DE MEDICIÓN O FACTURA DE INSPECCIÓN EMITIDO POR LA EMPRESA DE CONTROL DE CALIDAD	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 vigentes; 4. Informe Técnico enviado por la Dirección de Suburbanos, Análisis y Ordenamiento Territorial; 5. Carnet de manipulación de alimentos; 6. Certificado de Salud Vigente; 7. Certificado de no haber sido denunciado en el municipio; 8. Solicitud de medición; 9. Solicitud de credenciales; 10. Autorización de dueño del predio; 11. Carpeta manila con vincha.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	08Hs a 1700h LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$20 por Tasa de Trámite / SEGUNDO PASO: US\$200 por Tasa de Trámite	15 a 30 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o 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 Arce, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3036	NO	<a href="http://goon.gu/1jKzOcf">http://goon.gu/1jKzOcf</a>	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
58	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MUEBLES Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	Autorizar la ocupación de la vía pública para mesas y sillas, previo a la obtención del permiso de vía pública	COMPRAR UNA TASA DE TRÁMITE DE VÍA PÚBLICA, PEDIR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA Y LLENARLO (COMPRAR EN LA VITRILLA DE LAZADO DE CLEMENTE BALLEÑ Y MALACÓN) 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 BIEN, CONSENTIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO (PORTALES Y ACERAS) O EL ESPACIO PRIVADO (RETRO FRONTAL DEL PREDIO); FOTOS ACTUALES DEL MOBILIARIO CON EL DISEÑO APROBADO EN LA ORDENANZA VIGENTE DE MUEBLES Y SILLAS; SI LA PERSONA QUI REALIZA EL TRÁMITE NO ES EL TITULAR DEL BIEN, DEBERÁ PRESENTAR CARTA DE AUTORIZACIÓN;	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 vigentes; 4. Informe Técnico enviado por la Dirección de Suburbanos, Análisis y Ordenamiento Territorial; 5. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 6. Carpeta manila con vincha.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	08Hs a 1700h LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$20 por Tasa de Trámite / SEGUNDO PASO: US\$200 por Tasa de Trámite	15 a 30 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o 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 Arce, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2594800 ext.3036	NO	<a href="http://goon.gu/1jKzOcf">http://goon.gu/1jKzOcf</a>	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
59	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUEBLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAS	Solicitud para realizar el trámite de registro y autorización para Muebles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotas	1. Copiar la tasa de trámite de Muebles y Muros, en las Copias Recaudadoras (Palacio Municipal, Muellec 1600 y Clemente Ballén, en el Buzón Noreste 1, planta baja) o en el Canal Municipal (Calles Canal y José Vicente Trujillo); 2. No olvidar descargar la Solicitud Registro y Autorización de Muebles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotas; 3. Deber ser llenada; 4. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes; 4. De ser persona jurídica, vigencia; 4. De ser persona natural, vigencia; 5. No olvidar el Nomenclario notariado del Representante Legal (Estados Personales de la compañía constituida vigentes); 5. Deber contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimientos comerciales, la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales; NO DEBE ADJUNTARLA; 6. Planos de las instalaciones a diseñar	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muebles y Muros 2. Solicitud; 3. Fotocopia Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación; 4. Sin Persona Jurídica (Compañía); Nombramiento notariado del Representante Legal y Estados Personales; 5. Deber contar con la Tasa de Habilitación; 6. Planos; 7. Consulta de vasa de muelle; 8. Planos de Registros; 9. Acuerdo Municipal; 10. Certificado del Banerómetro Correo por Bomberos de Guayaquil; 11. Carpeta manila con vincha; 12. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberá contar con el respectivo permiso de Construcción, Notificación a Obra Nueva, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial; 7. Notificación automática de respuesta al solicitante	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muebles y Muros 2. Solicitud; 3. Fotocopia Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación; 4. Sin Persona Jurídica (Compañía); Nombramiento notariado del Representante Legal y Estados Personales; 5. Deber contar con la Tasa de Habilitación; 6. Planos; 7. Consulta de vasa de muelle; 8. Planos de Registros; 9. Acuerdo Municipal; 10. Certificado del Banerómetro Correo por Bomberos de Guayaquil; 11. Carpeta manila con vincha; 12. Si se trata de una construcción nueva o existente, deberá contar con el respectivo permiso de Construcción, Notificación a Obra Nueva, otorgado por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Ordenamiento Territorial; 7. Notificación automática de respuesta al solicitante	08Hs a 1700h LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$20 por Tasa de Trámite / SEGUNDO PASO: US\$200 por Tasa de Trámite	5 días laborales (se la hacen conocer por correo electrónico) Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muebles y Muros	Instalación Muelle Municipal	Instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle 4 junto al Mercado Municipal Caraguay - Ing. Jorge Narváez O. - correo electrónico: jnarvaez@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2592026	NO	<a href="http://goon.gu/1jKzOcf">http://goon.gu/1jKzOcf</a>	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
60	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIONES EN EL MUELLE MUNICIPAL	Solicitud para obtener el registro y control adecuado de todas las embarcaciones que realicen operaciones en el Muelle Municipal Caraguay	REGISTRO DE LA EMBARCACION A COMPRARSE POR PARTE DEL ANIMADOR. PRIMER PASO: 1. Tasa paga en el Canal Municipal (Calles Canal y José Vicente Trujillo), donde recibirá a cambio un único de ingreso a casa; 2. Solicitud de Embarcación en el Muelle Municipal la puede descargar del Internet todos los días en el computador o en una tablet; 3. Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente del peticionario; 4. Foto de Persona Natural o Representante Legal. En caso de ser Compañía, Nombramiento notariado del Representante Legal vigente; 5. Estados Sociales, vigentes; 6. Sin Persona Jurídica; 6. Permiso de Operación vigente otorgado por la Autoridad Marítima competente (Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos); 7. Cronograma de	1. Revisión de la Solicitud por parte del Administrador del Muelle Caraguay (Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación-Aprobación y Registro del Registro de la Embarcación); 2. Determinación de la ubicación de la embarcación; 3. Registro de la embarcación en el sistema informático en caso de aprobarse la generación de deuda o liquidación por el año o los años de uso del muelle (sea liquidación o anual); 6. Notificación automática de respuesta al solicitante	1. Revisión de la Solicitud por parte del Administrador del Muelle Caraguay (Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación-Aprobación y Registro del Registro de la Embarcación); 2. Determinación de la ubicación de la embarcación; 3. Registro de la embarcación en el sistema informático en caso de aprobarse la generación de deuda o liquidación por el año o los años de uso del muelle (sea liquidación o anual); 6. Notificación automática de respuesta al solicitante	08Hs a 1700h LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$20 por Tasa de Trámite más Embarcación Municipal Caraguay pagará US\$5 1,50; segundos a 35 metros de estora pagará: US\$25 420 por metro de estora desde el inicio del día; Las embarcaciones que hacen el servicio de transporte de carga y pasajeros hacia y desde la Isla Puna, pagará una tasa diaria de US\$15 36 por atraque hasta un máximo de 36 horas, pasado de este tiempo pagará una tasa igual por cada 24 horas mientras dure su permanencia	24 horas	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muebles y Muros	Instalación Muelle Municipal Caraguay-Calle Robles y Calle 4 junto al Mercado Municipal Caraguay - Ing. Jorge Narváez O. - correo electrónico: jnarvaez@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2592026	NO	<a href="http://goon.gu/1jKzOcf">http://goon.gu/1jKzOcf</a>	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

61	DECLARACION PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUOGO	Trámite para el pago de impuesto al Juego (Mesas de Bili, Juegos electrónicos, y otros)	1. Solicita el Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego" en la Recepción de la Jefatura de Sala de Juegos, Muebles y Muebles (instalación del Mueble Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay), la cual deberá ser registrada. También la puede descargar dentro del área de trámites. 2. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Verificación de los datos, vigente. 3. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclario notariado del Representante legal, vigente. 4. Deberá contar con la Tasa de Matrícula Municipal, vigente. 5. Deberá contar con la Tasa de Matrícula Municipal, vigente. 6. Carpeta manila con el formulario.	1. Formulario: 2. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Verificación de los datos, vigente. 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adicionalmente deberá presentar: Nomenclario notariado del Representante Legal, vigente. 4. Deberá contar con la Tasa de Matrícula Municipal, vigente. 5. Deberá contar con la Tasa de Matrícula Municipal, vigente. 6. Carpeta manila con el formulario.	1. Revisión de la Solicitud por parte del personal de Muebles y Muebles en la oficina de Muebles y Muebles. 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de impuesto al juego. 3. Determinación del inicio de las actividades de la Sala de Juegos. 4. Revisión de incumplimientos en la información declarada en el formulario de inscripción. 5. Revisión de la Solicitud por parte del jefe de Sala de Juegos, Muebles y Muebles con la aprobación del Jefe de Local de Juegos. 6. Ingreso de datos por parte del personal de Muebles y Muebles en el sistema informático en caso de ser persona jurídica de derecho.	Art. 5. 2. En locales o establecimientos donde funcionen juegos accionados mediante monedas, fichas o boletos, el impuesto anual se lo calculará exclusivamente sobre los ingresos obtenidos en las instalaciones. El impuesto anual por cada unidad instalada es de sesenta por ciento (60%) del salario mínimo vital vigente.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	09H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Jefatura de Sala de Juegos, Muebles y Muebles / Cajas Reclamatorias / Canal Municipal	Instalación del Mueble Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Bloque 1009 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noroeste / Planta Baja / Callejón Canal y calle Vicente Trujillo, ing. Alejandra Sánchez - correo electrónico: mazarand@guayquil.gov.ec; Sr. Walter Aquino O. - correo electrónico: wmaquino@guayquil.gov.ec - Teléfono: 2582026	Oficina	NO	<a href="http://goop.gub.uy/94vdy">http://goop.gub.uy/94vdy</a>	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMm deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
62	SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS, Y EMPRESAS PUBLICAS PARA LA INSPECCION PREVIO OBTENCION DEL PERMISO MUNICIPAL	Este trámite sirve para verificar que tipo de trabajo se requiere regular y en que condiciones que se encuentra el área a intervenir	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y anexarla a la petición, a excepción de las empresas Interguaya, Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Eléctrica de Guayaquil	Copia de cédula, dirección exacta del área a intervenir, el teléfono convencional y/o celular	1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que consta en la petición; 2. Se revisa la solicitud; 3. Se revisa la información incompleta, se contacta con el usuario o empresa, para informarle del particular a fin de que proceda a dar la información correcta para poder realizar la inspección al sitio de obra; 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad Control de Obras	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Sureste, 4 piso. (Ing. Harry Miranda P. / hmirriwp@guayquil.gov.ec; 594-800 y 2427)	Ventanilla s/n (Palacio Municipal, 10 de Agosto y Pichincha 4to piso)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	103	523	"NO DISPONIBLE" El GADMm deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
63	ATENCION A PETICIONES DE USUARIOS	Este trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de arreglos y de obras que han solicitado para beneficio de su sector, 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 formulario de petición; 3. Adjuntar copia de cédula del peticionario; 4. Ingreso de la solicitud en la ventanilla de recepción	1. Tasa de Trámite; 2. Oficina 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	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. Eneer Parrales - correo electrónico: eneparr@guayquil.gov.ec; Tel. 598400 Ext. 2423, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	139	645	"NO DISPONIBLE" El GADMm deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
64	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. Recepción del oficio de la Fiscalía; 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente; 3. Elaborar el informe del daño y cálculo del costo; 4. 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	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. Eneer Parrales - correo electrónico: eneparr@guayquil.gov.ec; Tel. 598400 Ext. 2423, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	10	97	"NO DISPONIBLE" El GADMm deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
65	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. Recepción de oficio, documentos técnicos y planos remitidos de la DUAD; 2. Revisar la documentación técnica; 3. Realizar inspecciones en las Urbanizaciones; 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 5. Remite informe a la DUAD	1. Oficio de la DUAD con los documentos técnicos	1. Se registra el oficio de la DUAD; 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 DUAD	09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	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. Eneer Parrales - correo electrónico: eneparr@guayquil.gov.ec; Tel. 598400 Ext. 2423, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	7	43	"NO DISPONIBLE" El GADMm deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
66	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia a la ciudad.	1. Tasa de Trámite; (ventanillas ubicadas 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 qué funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuadros de registro;	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	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, 4to piso. Teléfono: 2594800 ext. 2417-2415	Ventanilla de OO.PP. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso) - Sr. Ana Mazzi - correo electrónico: anamazzi@guayquil.gov.ec - Tel. 2594800 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	75	694	"NO DISPONIBLE" El GADMm deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
67	Atención al usuario	La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obra civil dentro de los Programas Habitacionales Lotes con Servicios; Mucho Lote 1, MI Lote y Mucho Lote 2	Mediante oficio dirigido al Director de OO PP, adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, el ciudadano ingresará por ventanilla el requerimiento. En un lapso de 5 a 7 días laborables obtendrá respuesta a su petición.	1. Tasa de Trámite Administrativo 2. Oficio dirigido al Director de OO PP y/o Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	1.-Reconocimiento e inspección del sector a intervenir. 2.- Informe dirigido al Director de OO PP del requerimiento de obra. 3.- Informe dirigido al Sr. Alcalde 4.- Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	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) TEL.: 2594800 ext. 3428 (Ing. Kleber Lizaso Vidal, Klelizv@guayquil.gov.ec)	Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	10	75	"NO DISPONIBLE" El GADMm deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
68	ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFONICAS Y POR OFICIOS	SOLUCIONAR Y MEJORAR LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA MEDIANTE LLAMADAS TELEFONICAS Y POR OFICIOS	MEDIANTE LLAMADAS TELEFONICAS U OFICIOS	MEDIANTE LLAMADAS TELEFONICAS 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 CIUDADANÍA MUNICIPAL, ASIGNADO EL SECTOR 4.- HACER SEGUIMIENTO AL REQUERIMIENTO PARA CONFIRMAR SI HA SIDO ATENDIDO.	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	SIN COSTO	3 a 7 días Dependiendo del requerimiento	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to PISO, TEL.: 2594800 EXT. 2418 Y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. PISO, TEL.: 2594800 EXT. 2418 Y 2444, correo del contacto: libramm@guayquil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	198	930	"NO DISPONIBLE" El GADMm deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
69	Solicitud denuncia novedades presentadas por moradores	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia a la ciudad.	1. Tasa de Trámite; (ventanillas ubicadas 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 qué funcionario fue asignada para su atención y se remite mediante cuadros de registro;	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por valor Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad CAI-BIDE	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. piso	Ventanilla de OO.PP.MM. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. Piso) Sr. Ana Mazzi - correo electrónico: anamazzi@guayquil.gov.ec - tel.: 2594800 ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1	11	"NO DISPONIBLE" El GADMm deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
70	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MUNICIPALES	ATENCIÓN GRATUITA DE SALUD A PACIENTES QUE REQUIERAN ATENCIÓN MÉDICA U ODONTOLÓGICA	ACERCARSE A LA CLÍNICA MÓVIL O DISPENSARIO MÉDICO A LAS 10:00 HORAS DEL DÍA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se recepta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en la historia clínica si el paciente es subsiguiente; 3. Se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	08H00 a 16H00 LUNES a VIERNES / 08H00 a 13H00 SABADOS	GRATUITO	GRATUITO	EL PACIENTE ES ATENDIDO EL MISMO DÍA QUE ACUDE A LA UNIDAD DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	CLINICAS MÓVILES QUE ROTAN MENSUALMENTE EN LOS DIFERENTES SECTORES PERIURBANO DE LA CIUDAD Y DISPENSARIOS MÉDICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MERCADO ARTESANAL (LOJA Y BAQUERIZO MORENO), CALA DE PASTRO (CAMAL, BARRIO CUBA),	EN LAS CLINICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MÉDICOS MUNICIPALES	NO	NO APLICA Trámite un formulario	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMm deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		

71	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL.	ATENCIÓN GRATUITA DE SALUD A PACIENTES QUE REQUIERAN ATENCIÓN MÉDICA U ODONTOLÓGICA	ACERCARSE AL CENTRO DE SALUD A LAS 08H00	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se receipta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo Historia Clínica si el paciente es subsiguiente; 3. se 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	<a href="#">https://www.gub.uy</a>	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	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
72	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADAS EN HOSPITALES DEL DÍA	ATENCIÓN GRATUITA DE SALUD A PACIENTES QUE REQUIERAN ATENCIÓN MÉDICA U ODONTOLÓGICA	ACERCARSE AL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 08H00	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se receipta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo Historia Clínica si el paciente es subsiguiente; 3. si el paciente tiene solicitud de interconsulta se le receipta; 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	<a href="#">https://www.gub.uy</a>	EN HOSPITALES DEL DÍA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	ATENCIÓN GRATUITA A LAS MASCOTAS	ACERCARSE AL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 08H00	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 receipta la Cédula de Identidad del propietario de la mascota; 2. Se abre Historia Clínica de la mascota externa; 3. se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	08H00 a 16H00 LUNES A VIERNES / 08H00 A 14H00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y ANIMALES QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATIENDEN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN A LA UNIDAD DE SALUD. MASCOTAS SUBSECUENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA, TRATAMIENTO ESPECIALIZADO Y ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL	HOSPITALES DEL DÍA Y CENTRO DE SALUD	<a href="#">https://www.gub.uy</a>	HOSPITAL DE KARTODORMO (GUASIMO NORTE, COOP. IRO DE MAYO INDEPENDIENTE); HOSPITAL DE ISLA TRINITARIA (COOP. MONSIEUR LEONIDAS PRADO, FRENTE A TRINRIQUET); HOSPITAL DE COSME 2 (BAVA Y LA CH); HOSPITAL JACOBO Y MARIA ELENA RATINOFF (BOUVIA Y LA BAVA); CENTRO DE SALUD FERTISA (FERTISA, COOP. AHOPA LE TOCA AL PUEBLO) <a href="https://docs.google.com/file/d/0B3h9y9t4Cev7p9t5W9W9W9ig/edit?hlpt1">https://docs.google.com/file/d/0B3h9y9t4Cev7p9t5W9W9W9ig/edit?hlpt1</a>	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICA, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y 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 DE SALUD DEL MUNICIPIO DE GUAYAQUIL	1. ACUDIR AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 07:30; 2. PRESENTAR LA SOLICITUD DE EXAMENES MÉDICOS CON FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO MUNICIPAL SOLICITANTE; 3. PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD; 4. SE LE ASIGNA FECHA Y TURNO	07H30 a 14H00 LUNES A VIERNES / 08H00 A 14H00 SÁBADOS	GRATUITO	DEPENDIENDO DEL CASO U URGENCIA MÉDICA	CIUDADANÍA EN GENERAL QUE ACUDE A CONSULTA EN UNIDADES DE SALUD MUNICIPALES	1. LABORATORIO CLÍNICO; HOSPITALES DEL DÍA ANGEL FELICISIMO ROJAS, SAMUEL RATINOFF, JACOBO Y MARIA ELENA RATINOFF; KARTODORMO, TRINITARIA; 2. RAYOS X: CENTRO DE SALUD ZUMAR; 3. ECOGRAFÍA: HOSPITAL ANGEL FELICISIMO ROJAS; 4. MAMMOGRAFÍAS: HOSPITAL SAMUEL RATINOFF Y JACOBO Y MARIA ELENA RATINOFF	<a href="#">https://www.gub.uy</a>	SECRETARÍA DE HOSPITALES QUE OFRECEN LOS SERVICIOS	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	SERVICIO DE FUMIGACION Y DESRATIZACION	ELIMINACION DE MOSQUITOS Y RATAS	MEDIANTE OFICIO O PETICIÓN VERBAL EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE SALUD E HIGIENE	1. PETICIÓN ESCRITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DR. ERNESTO ROMERO TODO, DIRECTOR DE SALUD E HIGIENE; 2. FOTOCOPIAS A COLORES DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DEL CERTIFICADO DE VOTACION VIGENTE	OFICIO O PETICIÓN VERBAL ES CONOCIDA POR EL COORDINADOR DE LA CAMPAÑA DE FUMIGACION Y DESRATIZACION; 2. SE FIJA FECHA DE INTERVENCIÓN U OPERACION SOLICITADA	08H30 a 16H00 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	UNA SEMANA	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCION DE SALUD E HIGIENE	Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene, en el Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Crillon, Clemente Ballén 213 y Pichincha, Piso 1. Dr. Jhon Lama P., CODDINADOR DE SALUD. Teléfono 042594800 ext. 3317. Correo electrónico: johlampp@guayaquil.gov.ec	DIRECTAMENTE EN OFICINAS DE LA DIRECCION DE SALUD E HIGIENE: CLEMENTE BALLEEN 211 ENTRE PICHINCHA Y PEDRO CARBO, PRIMER PISO.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES	VIDEOS DE TUNELES SAN EDUARDO	1. Solicitar al Director de Obras Públicas; 2. El Director de Obras Públicas Autoriza a la Unidad de Semaforización y Tunnels la entrega de los videos; 3. La Unidad de Semaforización da Atención a solicitada.	Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficio de Semaforización dando atención a lo solicitado.	1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita la información; 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Semaforización dar atención a lo solicitado; 3. Trámite Finalizado.	08H30 a 17H00 LUNES A VIERNES	Gratis	3 días laborables	Ciudadanía en general	UNIDAD DE SEMAFORIZACION	BAQUERZO MORENO Y JUAN MONTALVO (Mercado Artesanal) Tecnología Wilson Alvarado Ayala - correo electrónico: marforom@guayaquil.gov.ec; Willy Jose Dal Rosario Gonzalez - correo electrónico: wiledg@guayaquil.gov.ec - Telef. 2560370 Unidad de Semaforización	Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) - Telef. 2594800 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADUPLICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar 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.	08H00 a 16H30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carniel (jescarniel@guayaquil.gov.ec); Silvia Pufía (silpuf@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normmolin@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estniet@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrodr@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	42	196	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
78	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN LUEGO DE TRANSCURRIDOS LOS 5 AÑOS, DE LA CONSTITUCION 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 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.	08H00 a 16H30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carniel (jescarniel@guayaquil.gov.ec); Silvia Pufía (silpuf@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normmolin@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estniet@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrodr@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	20	78	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

79	CANCELACION DE HIPOTECA	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS 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 espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Consejo para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarlbm@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpevne@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolk@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrodob@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	5	8	"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
80	INSPECCION PARA LEGALIZACION DE TIERRAS.	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión previa a la legislación 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 espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarlbm@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpevne@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolk@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrodob@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	30	195	"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	DENUNCIAS	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 espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarlbm@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpevne@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolk@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrodob@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	17	43	"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	SOLICITUDES VARIAS: PERMISOS DE OCUPACION DE VIA PUBLICA (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 laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarlbm@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpevne@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolk@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrodob@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	35	132	"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
83	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACION DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de nomenclatura de calles con el nombre de personajes ilustres o de gran trayectoria que ha aportado positivamente en la sociedad	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar 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 laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarlbm@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpevne@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolk@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrodob@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	3	21	"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
84	SILLA VACIA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar escuchar su voz o punto de vista respecto a algún tema específico que 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 laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarlbm@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpevne@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normolk@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernrodob@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	0	1	"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
85	1.- Donación de un terreno municipal 2.- Donación 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 <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> , opción Servicios en Línea e ingresar en 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 estadísticas de personas jurídicas resolución de aprobación de la misma, consentimiento 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 o donación de un solar municipal se debe contar con la clave personal de ingreso que se lo hace en la página web municipal. 2. Se debe ingresar a la página web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> , opción Servicios en Línea e ingresar a Solicitud de Comodato de Terrenos. 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 estadísticas de personas jurídicas resolución de aprobación de la misma, consentimiento 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 maleta con vincha. 2. Se revisa la documentación que está completa. 3. Se hace una inspección en el sitio. 4. Se solicita a otras direcciones información acerca de la propositiva de entregar ese bien. 4. Con la respuesta favorable se va a la oficina de las otras direcciones municipales, se solicita dictamen legal, con esta dictamen legal se respone aprobación de la Comisión de Consejeros para posterior aprobación del Concejo Cantonal por el ingreso al Departamento Legal Trabajo a la instancia 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 cobro en la Dirección de Urbanismo, entrega en una Carpeta maleta con vincha en el Área de Comodatos y Donaciones con los requisitos detallados anteriormente.	08H30 a 16H30 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, mezanina, frente al Palacio Municipal), Deyvi Romo Lerox - correo electrónico: <a href="mailto:deyronam@guayaquil.gov.ec">deyronam@guayaquil.gov.ec</a> - Telef. 2594800 Ext. 2072	1.- Solicitudes entregadas en oficina 2.- Página Web Municipal	NO	<a href="https://www2594800.gub.ec/STI/1000/2466">https://www2594800.gub.ec/STI/1000/2466</a>	<a href="https://www2594800.gub.ec/STI/1000/2466">https://www2594800.gub.ec/STI/1000/2466</a>	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

86	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	<p>1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$3.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal</p> <p>Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicada en la planta baja del edificio Crillon, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del inmueble.</p>	<p>1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>2. Copia del RUC (si lo tuviere).</p> <p>3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde).</p> <p>4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple.</p> <p>5. Escritura de Cesión de Derechos de Posesión (si corresponde).</p> <p>6. Ingresar estos documentos, en una carpeta manila con vincha, en el mezzanine del Edificio Crillon de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales.</p> <p>(Personas Jurídicas)</p> <p>1. Copia de la Escritura de Constitución de la Compañía.</p> <p>2. Copia del RUC de la Compañía.</p> <p>3. Copia del Nomenclario del Representante Legal.</p> <p>4. Copias de cédula y certificado de votación del Representante</p>	<p>PASOS NO HABITACIONAL:</p> <p>1. Tasa simple que se la puede comprar en las ventanillas 9, 10, y pedir solicitud de Inspección, entregarla en el Área de No Habitacional de la Dirección de Terrenos</p> <p>2. Se programa inspección, se elabora el levantamiento Topográfico</p> <p>3. Solicitud de informes de: I. Informe de Inspección II. Informe del Asistente de Legalización III. Informe de Catastro IV. Informe de Proyectos Específicos</p> <p>4. Revisión de Documentos e ingreso de linderos al sistema.</p> <p>5. Se envía a Jurídico para Dictamen Legal</p> <p>6. Envío a Consejo Cantonal para Aprobación, y sorteo de Notaría para elaboración de escritura</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Se cancelan dos valores en las Ventanillas de Finanziero: 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 se radica el Concejo en la Resolución de aprobación.	Aproximadamente 90 días, contando con los informes técnicos favorables	Ciudadanía en general	<p>Jeftura de No Habitacionales</p> <p>Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al palacio municipal).</p>	<p>Solicitudes entregadas en oficina</p> <p>Sr. Oscar Saldaha - como electrónico: ossaldaha@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3108</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADM9 deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
87	Legalización de un terreno con fin habitacional	Obtención del título de propiedad habitacional	<p>1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal</p> <p>Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicada en la planta baja del edificio Crillon, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita</p>	<p>2. Haber sido censado"</p> <p>3. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad (Calles General Córdoba 938 y Víctor Manuel Rendón), de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>5. Tasa de Terrenos con número de expediente.</p> <p>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)</p> <p>Si cumple con todos los requisitos, su trámite será aprobado en el momento, sin perjuicio de la posterior elaboración del título, para que pueda cancelar el valor del terreno al contado o a crédito suscribiendo un convenio de pago con sólo 5 dólares de cuota inicial y el saldo hasta 5 años más para pagar.</p>	<p>HABITACIONAL</p> <p>1. Acercarse a la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales en busca de información.</p> <p>2. Se dirección al usuario a la ventanilla correspondiente.</p> <p>3. El asistente revisa Sistema, Censo, Planos, si el terreno está apto para legalizar el asistente solicita al usuario: I) Tasa simple de Terrenos II) Copias de cédula 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</p> <p>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</p>	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	<p>Jeftura de Legalización de Terrenos</p> <p>Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al palacio municipal).</p>	<p>Solicitudes entregadas en las Ventanillas - Maria Sampedro - correo electrónico: marsamp@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3105 / Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juamorc@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 2074</p>	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	103	476	"NO DISPONIBLE" El GADM9 deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
88	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	<p>1. Para solicitar la devolución de valores (por incumplimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75.00)</p>	<p>PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES:</p> <p>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 ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que debiera 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. Por dispositivos se envía a Tesorería remitiendo 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.</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote I	<p>MI Lote</p> <p>Dirección de Terrenos</p>	<p>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. 3141</p>	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADM9 deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
89	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 Habitacional	<p>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).</p> <p>2. Las personas que recibieron la documentación de cuota en el 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 escritura en el sistema de registro de bienes, deberán de presentar un Certificado de no poseer bienes.</p>	<p>PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES:</p> <p>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 ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que debiera 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.</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote I	<p>MI Lote</p> <p>Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine). Liliana Cevallos - correo electrónico: liloc@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3117</p>	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADM9 deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
90	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 Habitacional	<p>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 éste era requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa</p>	<p>PASOS PARA DEVOLUCION DE VALORES:</p> <p>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 ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que debiera recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote II	<p>MI Lote</p> <p>Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto). Geonanda Romo Larsox - correo electrónico: geonorom@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3141</p>	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADM9 deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



91	1.- Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento.	<p>1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal</p> <p>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</p>	<p>Se obtiene en las Oficinas de la Jefatura de Terrenos, mezanine del Edificio Crillon y también puede descargarse de la página web.</p> <p>2.- Estar en posesión del terreno.</p> <p>3.- Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>4.- Copia del comprobante de impuesto predial al día.</p> <p>5.- Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>6.- Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de Traspaso</p> <p>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 haber los derechos debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso.</p>	<p>NOTIFICADO:</p> <p>1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos:</p> <p>II Solicitud</p> <p>III Estar en Posesión de excedente de terreno</p> <p>IV Copias de cédula, certificado de votación</p> <p>V Copia del pago del Impuesto Predial al día</p> <p>VI Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes</p> <p>VII Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de Traspaso</p> <p>2. Se realiza Inspección, levantamiento Topográfico, Oficio a las diferentes Direcciones:</p> <p>II Dirección de Financiero</p> <p>III Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial</p> <p>IV Topografía D.U.O.T</p> <p>4. Se solicita Informes al Asistente de Inspección, Archivo, Arrendo</p>	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 D.U.O.T 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: alexverja@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3105	NO	<a href="http://www.gub.gouv.ec">http://www.gub.gouv.ec</a>	No existe servicio de atención por internet de este trámite, por el momento.	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADM5 deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
92	2.- Compra Directa	Obtención Compra Directa	<p>1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal</p> <p>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</p>	<p>REQUISITOS PARA COMPRA DIRECTA</p> <p>1. Llenar la solicitud gratuita.</p> <p>Se obtiene en la Jefatura de Terrenos, mezanine del Edificio Crillon o puede descargarse de la página web.</p> <p>2. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>3. Copia del comprobante de impuesto predial al día.</p> <p>4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato de Arrendamiento.</p> <p>6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.</p>	<p>VENTA DIRECTA:</p> <p>1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos:</p> <p>II Solicitud</p> <p>III Copias de cédula, certificado de votación</p> <p>IV Copia del pago del Impuesto Predial al día</p> <p>VI Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes</p> <p>VII Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento</p> <p>8. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento</p> <p>2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico.</p> <p>3. Solicitud de Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial)</p> <p>4. Envío a Jurídico para Dictamen Legal</p>	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 D.U.O.T 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: alexverja@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3105	NO	<a href="http://www.gub.gouv.ec">http://www.gub.gouv.ec</a>	No existe servicio de atención por internet de este trámite, por el momento.	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADM5 deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
93	3.- Compra de Excedente	Compra de Excedente	<p>1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal</p> <p>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</p>	<p>REQUISITOS para Compra de Excedente</p> <p>1. Llenar la solicitud gratuita.</p> <p>Se obtiene en la Jefatura de Terrenos ubicada en el Edificio Crillon, mezanine o puede descargarse de la página web.</p> <p>2. Estar en posesión del excedente de terreno.</p> <p>3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).</p> <p>4. Copia del comprobante de impuesto predial al día.</p> <p>5. Copia certificada de la Escritura inscrita y catastrada.</p> <p>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> <p>En caso de Personas Jurídicas, en cualquiera de los trámites según.</p>	<p>COMPRA DE EXCEDENTE:</p> <p>1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos:</p> <p>II Solicitud</p> <p>III Estar en Posesión de excedente de terreno</p> <p>IV Copias de cédula, certificado de votación</p> <p>V Copia del pago del Impuesto Predial al día</p> <p>VI Copia Certificada de la Escritura inscrita y catastrada</p> <p>7. Registro de línea de fábrica otorgado por la Jefatura de Topografía de la Dirección de Urbanismo Avalúo y Registro</p> <p>2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico.</p> <p>3. Oficio a las diferentes Direcciones:</p> <p>II Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial</p> <p>Topografía (Determinación de excedente)</p> <p>Catastro (Verificación del excedente municipal y Avalúo) Presentes. /Especificar</p>	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 D.U.O.T 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: alexverja@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3105	NO	<a href="http://www.gub.gouv.ec">http://www.gub.gouv.ec</a>	No existe servicio de atención por internet de este trámite, por el momento.	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" En proceso	"NO DISPONIBLE" El GADM5 deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
94	Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUAA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades consideradas de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que estableció el cumplimiento de la normativa ambiental	<p>1. Registrar en el sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente.</p> <p>2. Elaboración y presentación del Término de Referencia (TR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExPost 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 ExPost de ser el caso).</p> <p>4. Posterior al pago de tasa de servicios de facilitador solicitar la designación del mismo para realización del Proceso de Participación en coordinación con el Sociólogo de la DMA.</p> <p>5. Elaboración y presentación del Estudio de Impacto Ambiental Definitivo EIA o EIA ExPost (incluye Informe de Sistematización del Proceso de Participación Social).</p> <p>6. Presentación de la documentación solicitada en el</p>	<p>Documentos Habilitantes Actualizados:</p> <p>1. Facilidad de Servicios Básicos de Interagua.</p> <p>2. Certificado de Intersección Definitivo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUIA).</p> <p>3. Consulta de Uso de Suelo (En Línea <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a>).</p> <p>4. Copia de Cédula del Representante Legal.</p> <p>5. Nombramiento del Representante Legal (Persona Jurídica).</p> <p>6. Copia del RUC.</p> <p>7. Registro de Consultor Ambiental.</p> <p>8. Tasa de Trámite Municipal.</p>	<p>1. Recopilación de documentos.</p> <p>2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA.</p> <p>3. Distribución de proceso al área técnica.</p> <p>4. Revisión y evaluación de la documentación.</p> <p>5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA.</p> <p>6. Revisión y verificación de los informes.</p> <p>7. Aprobación de Oficio.</p> <p>8. Impresión de Oficio.</p> <p>9. Suministro de Ticker y Jefe.</p> <p>10. Firma de Director.</p> <p>11. Despacho de Oficios.</p>	Para entregar solicitud con documentos 9h00 a 16h00 LUNES a VIERNES Atención público por parte de las Asistencias Departamentales 9h00 a 16h30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2,00 por Tasa de Trámite Municipal. 2.- US\$ 800,00 por pago del solicitador 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 porcentajes dispuestos por el Ministerio del Ambiente.	Aproximadamente 105 días	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Jefatura de Regulación Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente - Loda, Angela Méndez - correo electrónico: engmendez@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3414 - 7417 - 3411-7416	Oficina - Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente - Loda, Angela Méndez - correo electrónico: engmendez@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3414 - 7417 - 3411-7416	NO	"NO APLICA" presencial	Trámite presencial	"NO APLICA" Trámite presencial	128	553	"NO DISPONIBLE" El GADM5 deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

95	Informe de Medio Ambiente para Tasa de Habilitación	Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren Informe de Medio Ambiente: uno de los Requisitos para obtener la Tasa de Habilitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza	1 Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente solicitando el Informe 2 Adjuntar los requisitos en la solicitud 3 Entregar solicitud en la recepción	1 Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUA 2 Uso de suelo factible para la actividad a realizar 3 Tasa de Trámite 4 Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de inscripción vigente 5 Tasa de Servicio Contra Incendio emitido por el Bienemérito Cargo de Bomberos de Guayaquil 6 Registro Único de Contribuyentes RUC	1 Se verifica 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 la edición vigente 6 El técnico ampara 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 escanea por parte de la asistente departamental y	Para entregar solicitud con documentos 9H00 a 1600 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 1630 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite	15 días Laborables	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 Docotecas)	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414-7417-3411-7416	NO	"NO APLICA" presencial	Trámite	"NO APLICA" presencial	Trámite	28	184	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
96	Términos de referencia para presentación de Auditoría Ambiental de cumplimiento	Los términos de Referencia se determinaran y focalizaran en el alcance de la auditoría ambiental, (la presentación de los términos de referencia es en el tiempo preventivo de 3 meses previo a cumplirse el periodo austiado NO PROCEDE PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUA; 3. Calificación del consultor /ra ante el MAE; 4. Adjuntar el PMA sujeto a evaluación; 5. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma 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.	Se evalúa el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días corridos a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean abscultas, lo notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control absee las observaciones, sin perjuicio 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 MESDIAMANO y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos).	Para entregar solicitud con documentos 9H00 a 1600 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 1630 LUNES a VIERNES	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 (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414-7417-3411-7416	NO	"NO APLICA" presencial	Trámite	"NO APLICA" presencial	Trámite	40	71	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
97	Auditoría Ambiental de cumplimiento e informes de cumplimiento al plan de manejo ambiental	Sirve para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de las normativas ambientales vigentes, así como la incidencia de los impactos ambientales. El alcance y los contenidos de la auditoría se establecen en los términos de referencia correspondientes. Las Autorías Ambientales incluyen la actualización del Plan de Manejo Ambiental, la evaluación del avance y cumplimiento de los programas de reparación, restauración y/o remediación ambiental si fuera el caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor responsable de la ejecución del estudio; 2. Calificación del consultor /ra ante el MAE; 3. Adjuntar la aprobación de los términos de referencia; 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa 6 Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá abscolverlas en el término máximo de treinta (30) días corridos a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean abscultas se notificará al proponente por una segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respectivas respuestas, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiera lugar. Se rechazará el informe de auditoría en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que distorsionen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de auditorías ambientales, el Sujeto de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas ambientales que se encuentran incluidas en el cronograma de implementación del Plan de	Para entregar solicitud con documentos 9H00 a 1600 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 1630 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414-7417-3411-7416	NO	"NO APLICA" presencial	Trámite	"NO APLICA" presencial	Trámite	8	36	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
98	Informes Ambientales de Cumplimiento	Estos Informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, condicionantes establecidas en el permiso ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de los términos del informe ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUA; 3. Calificación del consultor /ra ante el MAE; 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa 6 Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estas son notificadas al promotor, quien deberá abscolverlas en el término máximo de treinta (30) días corridos a partir de la fecha de notificación. Se rechazará el informe ambiental de cumplimiento en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que distorsionen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.	Para entregar solicitud con documentos 9H00 a 1600 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 1630 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414-7417-3411-7416	NO	"NO APLICA" presencial	Trámite	"NO APLICA" presencial	Trámite	20	194	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
99	Denuncias	Evaluar el nivel de afectación que se está produciendo al ambiente acorde con lo denunciado y proceder a la remediación de la zona afectada.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando, la misma que debe puntualizar lo siguiente: localización exacta de lugar; presuntas autoridades (teléfono o correo para comunicarse en caso de no encontrar el lugar); de comunicación 2 Tasa de Trámite	Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual podría señalar lo siguiente: Que se ha determinado afectación a X recurso (aire, agua, suelo) y que se procede a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudiera tener. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes.	Para entregar solicitud con documentos 9H00 a 1600 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales 9H00 a 1630 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414-7417-3411-7416	NO	"NO APLICA" presencial	Trámite	"NO APLICA" presencial	Trámite	4	27	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

100	Informe de Aguas Residuales Industriales	Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en lo que refiere al nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente.	1. Oficio, dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales 2. Oficio, dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales 3. Oficio, dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales	1. Carta original en papel tamaño A4, firmada por el titular de la actividad, con copia en triplicado. 2. Informe de Medio Ambiente donde se describa el documento a entregar y sus anexos. 3. Informe se presenta en medio físico y digital. 4. El informe debe contener una ficha que posea lo siguiente: • Nombre de la empresa. • Razon social- Tipo de actividad realizada por la empresa, conforme a lo establecido en el CIIU. • Representante legal- Dirección de las instalaciones- Coordenadas UTM WGS 1984 17 Sur - Teléfonos de contacto- Página web- Correo electrónico • Código catastral- Cuerpo hídrico receptor: alcantarillado público, agua dulce (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al río Daule), agua salada (descargadas a canal de aguas lluvias que conduce al Estero Salado). 4. Original o copia notariada del Reporte de Laboratorio que cuente con la certificación por parte del	1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	Para entregar solicitud con documentos 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES Atención a PUEBLOS públicos por parte de las Asistencias Departamentales 9H00 a VIERNES	US\$20.00 Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y para los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 2111 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 2111 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414 -7417 - 3411-7416	SI	<a href="https://www.gub.uy/portal/portal/ver-solicitud">https://www.gub.uy/portal/portal/ver-solicitud</a> <a href="https://www.gub.uy/portal/portal/ver-solicitud">https://www.gub.uy/portal/portal/ver-solicitud</a>	<a href="https://www.gub.uy/portal/portal/ver-solicitud">https://www.gub.uy/portal/portal/ver-solicitud</a> <a href="https://www.gub.uy/portal/portal/ver-solicitud">https://www.gub.uy/portal/portal/ver-solicitud</a>	9	263	"NO DISPONIBLE" El GADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
101	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 trámite 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.	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 retro correspondiente. 2. El contraventeo 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 trámite del mismo. 3. El parte firmado y reconocido por el contraventeo, 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. 4. Luego de que el contraventeo realice todo el trámite	1. fotografía de cedula de identidad para retirar el parte correspondiente.	1. Luego de que el contraventeo 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 retro con la copia de cedula del contraventeo, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los tramites a seguir en ese despacho.	09H00 a 16H30 - LUNES a VIERNES	De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal	48 horas laborables	Comerciantes autónomos que incumplan las Ordenanzas Municipales	Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles , 3er. Callejón SE ( Junto al Copan) Luis Alberto Izurieta A. correo electrónico: luisaaa@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	Bodega de Retiros Temporales Ing. Oscar Bjaner Jefe de Bodega de Retiros Temporales Telf. 042338628 ocsbjam@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	29	157	"NO DISPONIBLE" El GADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
102	RETIROS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA INDOLE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA.	Este servicio, está destinado a amenizar los distintos eventos que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas, requieren de 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: 1.- Membrete de la entidad que requiere este servicio. 2.- Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	1.-Luego de que la persona entrega la solicitud en la Secretaría de Alcaldía, se coteja 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 emitido por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	09H00 a 20H00 - LUNES a DOMINGO	Gratis	48 horas laborables	Ciudadanía en general	Dirección de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles , 3er. Callejón SE ( Junto al Copan) Luis Alberto Izurieta A. correo electrónico: luisaaa@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Director de la Banda de Músicos Ludu Luis Izurieta Abasco, correo: luisaaa@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	26	76	"NO DISPONIBLE" El GADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
103	Solicitud de prestación de servicios (Registaciones)	Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, impulsar, divulgar productos, o para informarse servicios. NO APLICA RENOVACION, sino que se inicia un nuevo trámite, con solicitud suscrita a la disponibilidad de espacio aplicación no más de 2 veces consecutivas en un mismo mercado (Proceso aplicación alternada en cualquier mercado municipal)	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS primero verificar y completar la disponibilidad del espacio en cada mercado, más la aplicación de la actividad.	3. Tasa de Trámite. 2. Oficio ( según formato referencial). 3. Fotocopia a color de la cedula de ciudadanía y del certificado de votación vigente. 4. RUC actualizado. Para PERSONAS JURIDICAS con productos de marcas comercializadas a empresas debidamente constituidas. 5. Nombramiento del Representante Legal y autorización del vendedor que solicita;	1. Se revisa documento completo, legibilidad y vigencia. De estar incompleto; haber inconsistencia y demás datos, SE DEVUELVE trámite. -SI ES PROCEDENTE en un solo oficio SE AUTORIZA, enser orden de PAGO en una ventanilla municipal de Financiero (cálculo del valor ocupacional en por metro cuadrado) a ser cancelado previo a la ocupación del espacio en el mercado y SERVICIO. Área autorizada con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (3 mes) 2. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio. 3. Registrar o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.	09H00 a 16H30 a 17H00 Domingo	USD \$2.00 cada Tasa de Trámite Municipal USD \$4.25 mensual cada metro cuadrado de ocupación (se autoriza mínimo 2m <sup>2</sup> = \$8,50)	8 días laborables	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL- DACMSE Depto. Coordinación Técnica de Bodega, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comandante 2594800 Ext. 3344-3347	Oficio Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3) - 3.Ara. Susana Salazar R. correo electrónico: angarsalr@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3347 2.María Luisa Pizarro Ch.; correo electrónico: marluisa@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado	NO	"NO APLICA" Trámite presencial	"NO APLICA" Trámite presencial	17	89	"NO DISPONIBLE" El GADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
104	PRESTACION DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.3. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales).	1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, loterías, o servicio de transporte a los clientes -taxis, camionetas de carga liviana; y otros similares) 2. Plazo y vigencia del permiso 2 años renovable previo al vencimiento mas el informe técnico de la Dirección de Asesó Controles Mercados y Servicios Especiales 3. De contar con la aprobación del Director de Asesó Controles Mercados y Servicios Especiales se Firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.	PERSONAS NATURALES o JURIDICAS (vendedores de loterías, periódicos, revistas y afines); 3. Tener conocimiento de las disposiciones de la Ordenanza Municipal que rige para la Prestación de Servicios en la Red de Mercados (artículo 11.3 de la Ordenanza Municipal); 4. El RUC actualizado. 5. Si es factible puede aplicar por mercado una de las actividades indicadas en el Art. 11.3 de la Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales.	USUARIOS 1a. VEZ: 1. Una Tasa de Trámite a nombre del solicitante adquirida en una ventanilla municipal; 2. Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresado a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario), con firma del solicitante indicando sistema dirección donde 2. notificar y/o correo electrónico y el telefónico; 3. Fotocopia a color cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado. 5. Nombramiento del Representante Legal vigente; 6. RENOVACION: A más 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. 1 y 4 y 5. en caso de Persona Jurídica	Se verifican documentos: -Si hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE Y NIEGA. -SI ES PROCEDENTE. 1. se certifica la disponibilidad del espacio. SE AUTORIZA y ASIGNA, indicando área autorizada, condiciones de ocupación y plazo del Permiso (3 años) 2. se emite oficio con orden de pago municipal en ventanilla de financiero por el valor ocupacional calculado por metro cuadrado a ser recaudado triministrativo y por anticipación y los 15 días de inscripción al vencimiento igual que los puestos en el mercado). Cumple con proceso y pago autorizado de 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)	Lunes a Viernes, 09H00 a 18H00 Sábado y Domingo	USD \$2.00 cada Tasa de Trámite Municipal (1 x ocupación = 1 x credencial) USD \$4.25 mensual x cada metro cuadrado de ocupación minima área venta = 2m <sup>2</sup> (\$8,50/mes) área x vehículo (1 parqueo) = 12,5m <sup>2</sup> (15 \$3,13 /c/mes)	en ÁREAS de VENTA, hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA y RECEPCIÓN del puesto o espacio + REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercado) 2. 2da. ÁREAS DE SERVICIO DE TRANSPORTE A USUARIOS DEL MERCADO, hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA y RECEPCIÓN del espacio. En cualquiera de estos casos DE SER OBJETO DE ORDENAMIENTO CUMPLIRÁ PROCESO ESTABLECIDO	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL- DACMSE Depto. Coordinación Técnica de Bodega, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS (Piso 3) puerta sobre calle 10 de Agosto) Comandante 2594800 Ext. 3344-3347	Oficio Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3) - 3.Ara. Susana Salazar R. correo electrónico: angarsalr@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3347 2.María Luisa Pizarro Ch.; correo electrónico: marluisa@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado	NO	"NO APLICA" Trámite presencial	"NO APLICA" Trámite presencial	SOLICITUD 0 RENOVACION 2	SOLICITUD 0 RENOVACION 2	"NO DISPONIBLE" El GADMS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

105	<p><b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS MUESTRA 3 AÑOS EN RED DE MERCADOS</b> 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 celebra 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 oficina para contar con la aprobación no de la solicitud (documento que indicará dirección donde notificar y/o correo electrónico o telefónico) y firma del solicitante). De ser procedente se anexa plano de ubicación y diseño arquitectónico municipal que deba 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 con quien presta el servicio; 6. Carta de la compañía de seguridad o sistema de seguridad que implementará o contratará sin perjuicio al mercado; PERSONAS JURÍDICAS: 7. Nominamiento del Representante Legal; RESPONSABLE TÉCNICO: 8. Registro Profesional convalidado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENECYT). Constará firma en planes, 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; 3. En un plazo de 30 días posterior al oficio de la Alcaldía la DAJ, se presentará al 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, previa a la ocupación y vencimiento al pago trimestral por anticipado)</p>	<p>Lunes a Domingo funciona con el mismo horario del mercado: 06:00 a 17:00 (Lunes a Viernes); 6:00 a 18:00 Sábado y Domingo</p>	<p>US\$2,00 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado</p>	<p>8 días (oficio contestación 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 Bases, Mercados y Ordenamientos</p>	<p>DACMSE-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comandante 2.594800 Ext. 3344 ó 3347</p>	<p>Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3): L.Ang. Susana Salazar E. correo electrónico: angular@guayaquil.gov.ec Telf: 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazarte Ch. correo electrónico: marplal@guayaquil.gov.ec - Telf: 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>3</p>	<p>3</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</p>											<p>Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</p>							
<p>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p>											<p>31/09/2015</p>							
<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p>											<p>MENSUAL</p>							
<p>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):</p>											<p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>							
<p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):</p>											<p>EC. LILIAM RIVADENEIRA DE AGUSTO</p>							
<p>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p>											<p>liliam@guayaquil.gov.ec</p>							
<p>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p>											<p>(04) 2594800 EXTENSIÓN 7437</p>							