



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.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se debe 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 y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA por INTERNET	Solicitar para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargar de la página web. 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal. 3. Editar pendiente de que la respuesta de información se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 54 de LOTAIP 10 días y 5 días con perjuicio. 4. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud (entre en línea)	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web. 2. Se accede a la información pública. 3. Ingresar el formulario que copia la o el ciudadano 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 misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para que realice la respuesta a la solicitud. 4. Se entrega la información a la ciudadanía	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jcarriel@guayaquil.gov.ec) Silvia Peña (silpeve@guayaquil.gov.ec) Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec) Estefanía Nieto (estnieto@guayaquil.gov.ec) Ernesto Rodríguez (erodro@guayaquil.gov.ec) (041 2584800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	https://www.guayaquil.gov.ec	https://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FÚTBOL	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para abitar una escuela más cercana al sector del ciudadano. 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Más Fútbol 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del niño o joven. 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 5. Llenar el formulario que será entregado por el instructor	1. Registrar el nombre y edad de los niños o jóvenes en el programa de Más Fútbol 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía del niño o joven. 3. Llenar el formulario que será entregado por el instructor 3. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad. 2. Si el niño o joven es constante en las clases se procede a entregar uniforme deportivo.	08:30 a 16:00 LUNES a VIERNES	Gratis	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	DIRECCIÓN DE DEPORTES Y DIVERSOS PARQUES DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL	Palacio Municipal, Pichincha 618 y 10 de Agosto, Piso 1	(Palacio Municipal, Pichincha 618 y 10 de Agosto, Piso 1 - Dirección de Deportes) Ing. Adriana Mesa L., correo electrónico: admesa@guayaquil.gov.ec - Tel: 2584800 Ext. 2272 y Directo en cada escuela de Más Fútbol	NO	https://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	1697	2197	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PREJUDIC IN RIESGO	Reserva o subleaste que incluye al: 1. Director de Tenencia. 2. Invenio. 3. Subsecretario de Tenencia. 4. Director Municipal, para informe sobre el cumplimiento de subleaste y entrega de predios censados.	1. Comprar la Tasa de Trámite. 2. Presentar la solicitud. 3. Adulante fotocopias (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Tasa para Trámite Administrativo. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente.	1. Se realiza la inspección en el sitio solicitado. 2. Se realiza la inspección en el sitio solicitado. 3. Se realiza la inspección en el sitio solicitado. 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$ 200 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DÍAS LABORALES	DIRECCION MUNICIPAL CIUDADANA Y ENTIDADES PUBLICAS	DIRECCION DE GESTION DE RIESGO Y COORDINACION	Edificio María Auxiliadora, avenida Rafael Ángel Calderón F. 1519, Pichincha, Piso 1, Torre 2584800, tel. 2125 50 - Guayaquil, Ecuador (tel:2584800@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	https://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	67	253	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y tala de especies, regeneración, distribuidores de fítilico y áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pezantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malabón).	1. Tasa Trámite Municipal. 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pezantes (Director de Áreas Verdes). 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud cartal. 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 lo solicitado. 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	09:00 a 14:30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Infraestructura de Mantenimiento y Preservación	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malabón, 4to. Piso. Sra. Ericka Inguin Castro, correo electrónico: eric@guayaquil.gov.ec - Tel: 2584800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, Edificio Valra, calle 10 de agosto #103 entre Pichincha y Malabón, 4to. piso). Sra. Ericka Inguin Castro, correo electrónico: eric@guayaquil.gov.ec - Tel: 2584800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	112	342	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE REMODELACION Y/O CONSTRUCCIÓN DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cancha deportiva en un área municipal y/o ADM (Área Cédula al Municipio) destinada para área verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Casas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pezantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopia (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malabón).	1. Tasa Trámite Municipal. 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pezantes (Director de Áreas Verdes). 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud cartal. 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	09:00 a 14:30 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	Infraestructura de Planificación de Áreas Verdes	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malabón, 4to. Piso. Sra. Ericka Inguin Castro, correo electrónico: eric@guayaquil.gov.ec - Tel: 2584800 ext. 2445	Oficina (Dirección de Áreas Verdes, edificio Valra, calle 10 de agosto entre Pichincha y Malabón, 4to. piso). Sra. Ericka Inguin Castro, correo electrónico: eric@guayaquil.gov.ec - Tel: 2584800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	81	265	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACION DE MESAS Y SILLAS	Elaborar planos y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en spots, áreas y otros espacios de predios, de establecimientos que se encuentren funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinadas a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERIAS, CAFETERIAS, CAFETERIAS, Y DEMÁS LOCALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, demarcando el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y Plan de ocupación y procedimientos	Ingresar solicitud y toda la información necesaria a la Subdirección de Urbanismo, Avilados y Registro. 1. Original y copia de la solicitud dirigida al Director de Urbanismo, Avilados y Registro, firmada por el propietario. 2. Representación legal del negocio solicitando el informe técnico de mesas y sillas. 3. Tasa de Trámite para Planearse Urbana. 4. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del predio. 5. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante del local de donde se solicita el informe técnico de mesas y sillas. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante	1. Inspección al sitio. 2. Inspección de datos en catastro/metro. 3. Elaboración del informe. 4. Elaboración del informe.	1. Inspección al sitio. 2. Inspección de datos en catastro/metro. 3. Elaboración del informe.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de trámite	15 DÍAS LABORALES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVILADOS Y REGISTRO	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVILADOS Y REGISTRO (GUAR. Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malabón y Pichincha. PISO TRÁMITE: 2584800 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ ROSA CORDEO (suaros@guayaquil.gov.ec) o Sra. PAAMELA GUAMAN, correo: paamegan@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	4	13	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO DE RIECOS CARRELLAS	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y carretillas que se instalen en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y toda la información necesaria a la Subdirección de Urbanismo, Avilados y Registro. 1. Original y copia de la solicitud dirigida al Director de Urbanismo, Avilados y Registro, firmada por el propietario. 2. Representación legal del negocio solicitando el informe técnico de riecocos y carretillas. 3. Tasa de Trámite para Planearse Urbana. 4. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del predio. 5. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante del local de donde se solicita el informe técnico de riecocos y carretillas. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula y certificado de votación del representante	1. Inspección al sitio. 2. Inspección de datos en catastro/metro. 3. Elaboración del informe.	1. Inspección al sitio. 2. Inspección de datos en catastro/metro. 3. Elaboración del informe.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DÍAS LABORALES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVILADOS Y REGISTRO	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVILADOS Y REGISTRO (GUAR. Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malabón y Pichincha. PISO TRÁMITE: 2584800 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ ROSA CORDEO (suaros@guayaquil.gov.ec) o Sra. PAAMELA GUAMAN, correo: paamegan@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	8	25	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

8	INFORME TECNICO DE BÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS DE TOTEM, PARED LATERAL, ESCULTA Y FREDDOS CON MAS DE UN LETRERO (gasolineras, ventas de autos y concesionarios), TIPO D (SIGAOTOGRAFIAS) Y G (PANTALLA LED S))	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de visión de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;	Ingresar solicitud y toda la que requiere a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avulados y Regimen.	1. Original y Copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVULADOS Y REGISTRO, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Identidad y verificación de datos en caso (matrícula) y vial (placa base de habilitación) 3. Elaboración del Informe. 4. Fotomontaje a color de o los rótulos (colocados en las fachadas de la edificación o entre de paredes) solicitados, con sus respectivas dimensiones. 5. Copia de ubicación del predio donde se solicitan el informe técnico de rótulos. 6. Fotomontaje a color de o los rótulos (colocados en las fachadas de la edificación o entre de paredes) solicitados, con sus respectivas dimensiones.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en caso (matrícula) y vial (placa base de habilitación) 3. Elaboración del Informe.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVULADOS Y REGISTRO	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVULADOS Y REGISTRO GUAR. Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Mariscal y Patateña. Pasa TELEFONO: 258480 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ ROS CORREO: suarez@guayquil.gov.ec o SA. PAMELA GUAMAN, correo: pamguam@guayquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	22	30	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	INFORME TECNICO DE BÓTULOS PUBLICITARIOS A URBANES EN FACHADA, PREVIO A LA DIRECCION DE RENDIDO LA DIRECCION DE VIA PUBLICA.	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de visión de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;	Ingresar solicitud y toda la que requiere a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avulados y Regimen.	1. Original y Copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVULADOS Y REGISTRO, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Identidad y verificación de datos en caso (matrícula) y vial (placa base de habilitación) 3. Elaboración del Informe. 4. Fotomontaje a color de o los rótulos (colocados en las fachadas de la edificación o entre de paredes) solicitados, con sus respectivas dimensiones. 5. Copia de ubicación de edificación, donde se solicita el informe de rótulos. 6. Foto a color de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el rótulo, en el sitio, las dimensiones del local de punto (ancho y alto) y altura del punto (dentado) desde la parte superior de la parte hasta la base de piso superior, ventana del marcoso y cubierta (edificio de una planta). 7. Foto a color de toda la edificación, en caso de edificación.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en caso (matrícula) y vial (placa base de habilitación) 3. Elaboración del Informe.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVULADOS Y REGISTRO	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVULADOS Y REGISTRO GUAR. Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Mariscal y Patateña. Pasa TELEFONO: 258480 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ ROS CORREO: suarez@guayquil.gov.ec o SA. PAMELA GUAMAN, correo: pamguam@guayquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario (Ver Modelo de la Solicitud)	NO APLICA Trámite presencial	83	316	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	INFORME TECNICO DE BÓTULOS PUBLICITARIOS A URBANES EN CENTRO COMERCIALES O FREDDO DE PROPIEDAD HORIZONTAL.	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de visión de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;	Ingresar solicitud y toda la que requiere a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avulados y Regimen.	1. Original y Copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVULADOS Y REGISTRO, firmado por el Administrador (representante legal del edificio o centro comercial) solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo). 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Identidad y verificación de datos en caso (matrícula) y vial (placa base de habilitación) 3. Elaboración del Informe. 4. Fotomontaje a color de todo el centro comercial o edificación, donde se solicita la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (largo, alto). 5. Nomenclatura del Administrador del edificio (vendedor).	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en caso (matrícula) y vial (placa base de habilitación) 3. Elaboración del Informe.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVULADOS Y REGISTRO	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVULADOS Y REGISTRO GUAR. Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Mariscal y Patateña. Pasa TELEFONO: 258480 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ ROS CORREO: suarez@guayquil.gov.ec o SA. PAMELA GUAMAN, correo: pamguam@guayquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario (Ver Modelo de la Solicitud)	NO APLICA Trámite presencial	13	74	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACHADA.	Procurar una estética urbanística que afirme 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 toda la que requiere a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avulados y Regimen.	1. Original y Copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVULADOS Y REGISTRO, solicitando la aprobación de los colores de los edificios que serán aplicados en la fachada de su predio, especificando dirección, sector y código censal, o cualquier otro código censal, o cualquier otro código censal. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Identidad y verificación de datos en caso (matrícula) y vial (placa base de habilitación) 3. Elaboración del Informe. 4. Fotomontaje a color de todo el centro comercial o edificación, donde se solicita la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (largo, alto). 5. Nomenclatura del Administrador del edificio (vendedor).	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en caso (matrícula) y vial (placa base de habilitación) 3. Elaboración del Informe.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVULADOS Y REGISTRO	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVULADOS Y REGISTRO GUAR. Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Mariscal y Patateña. Pasa TELEFONO: 258480 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ ROS CORREO: suarez@guayquil.gov.ec o SA. PAMELA GUAMAN, correo: pamguam@guayquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	AFECTACIONES	Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.	Ingresar solicitud y toda la que requiere a la Subdirección de Proyectos Específicos de la Dirección de Urbanismo Avulados y Regimen.	1. Original y Copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVULADOS Y REGISTRO, solicitando la aprobación de los colores de los edificios que serán aplicados en la fachada de su predio, especificando dirección, sector y código censal, o cualquier otro código censal, o cualquier otro código censal. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Identidad y verificación de datos en caso (matrícula) y vial (placa base de habilitación) 3. Elaboración del Informe. 4. Fotomontaje a color de todo el centro comercial o edificación, donde se solicita la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (largo, alto). 5. Nomenclatura del Administrador del edificio (vendedor).	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en caso (matrícula) y vial (placa base de habilitación) 3. Elaboración del Informe.	09:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$20 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORABLES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVULADOS Y REGISTRO	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION DE URBANISMO, AVULADOS Y REGISTRO GUAR. Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Mariscal y Patateña. Pasa TELEFONO: 258480 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ ROS CORREO: suarez@guayquil.gov.ec o SA. PAMELA GUAMAN, correo: pamguam@guayquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	119	412	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	OBTENCION DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRAMITES EN LINEA	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.guayquil.gov.ec en la sección de Regimen y trámite su clave. 2. Completar la información del formulario (electrónico). 3. Realizar su contraseña por correo electrónico y confirmar su pre-registro web. 4. Cargar los documentos escaneados requeridos. 5. Realizar su correo electrónico, esperando la bienvenida al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.	1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro, automáticamente le envía un correo electrónico. 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) confirma su caso de extrajero, menor de edad y/o adulto mayor). Las personas jurídicas deben contar con: 1. RUC. 2. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. 3. 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 de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. 3. Certificado de votación de las últimas elecciones (no obligatorio en caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor). Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente en colores en formato JPG, JPEG o PDF no mayores a 2 MB	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en caso (matrícula) y vial (placa base de habilitación) 3. Elaboración del Informe.	09:45 a 16:30 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 Avilés, Clemente Balboa 211 y Patateña, 2do piso, oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Trámite en línea - Página web: www.guayquil.gov.ec	SI	www.guayquil.gov.ec	www.guayquil.gov.ec	3200	6264	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

14	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 ingresar, olvido de preguntas seguras, problemas para registrar algún trámite.	Las personas naturales deben presentar su Cédula de ciudadanía y pasaport en caso de ser extranjeros. Las personas jurídicas si se acerca el representante legal debe presentar su cédula, si envía un correo electrónico, entregar la autorización firmada.	0845 a 1630 LUNES Y VIERNES	Gratis	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a sistemas municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Avila, Clemente Ballea 211 y Pichincha Norte Baja. Ic. Marta Villar, manrig@guayaquil.gov.ec, Telf. 2594800 ext. 7436	Ventanilla y telefónico	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial o telefónico	580	2807	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
15	SOLICITUD PARA PROPIEDAD HORIZONTAL	Este trámite sirve para someter un predio a Régimen de Propiedad Horizontal.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Balleín y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Solicitud dirigida al 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, se 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, firmados por el Responsable Técnico Arquitecto (P. Civil), así como un informe sobre las características estructurales de edificación firmado por un Ingeniero Civil. 6. Tres juegos de copias de los planos.	0845 a 1630 LUNES Y 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 surará 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: susanaa@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	Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	19	66	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	CATASTRO CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enviando el código catastral con la Matricula inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble. 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación. 3. Levantamiento topográfico coordenadas, prynced U.T.M. Datum W.G.S. 84. Zona 17 Sur, del lote catastral, identificando hitos y/o líneas de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe constar con: *Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. *Dirección y dimensiones de las escrituras inscritas.	0845 a 1630 LUNES Y VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones, el trámite en este Departamento surará 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: susanaa@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	Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	54	228	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enviando el código catastral con la Matricula inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Balleín 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 y/o Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio. 2. Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	0845 a 1630 LUNES Y VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	8 días laborables, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones, el trámite en este Departamento surará 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: susanaa@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	Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	1.528	6.014	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	REGISTRO CATASTRAL	Actualiza la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Balleín y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Balleín y Malecón). 2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario Responsable Técnico. 3. Copia del Registro de Construcción (Vigente, en caso de haber realizado cambios de responsabilidades planos debe adjuntar los respectivos certificados). 4. Copia de Planos Aprobados (Debe constar con los sellos de aprobación de parte del Gobierno Autónomo Descentralizado).	0845 a 1630 LUNES Y 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 surará 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: susanaa@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	Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	137	325	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: Impugnación de Avalúos, Certificaciones de Linderos y Mensuras, Historia Catastral, Oficina Varios.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Balleín y Malecón). 2. Cumplir con los requisitos. 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Solicitud dirigida al Arq. Marcelo Bautista, Sub Director de Catastro (Ventanillas de C. Balleín y Malecón). 2. Copia de Cédula de Identidad y Copia de Certificado de Votación. 3. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanillas de C. Balleín y Malecón).	0845 a 1630 LUNES Y 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: susanaa@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	Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	318	844	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

20	CERTIFICADO DE AVALUOS Y REGISTROS	Es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad.	1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como Ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Vía web	1. Recepción de petición 2. Asignación de Supervisor 3. Análisis y Revisión de documentación 4. Aprobación o negación de supervisor 5. Envío de correo a ciudadano con resultado	34 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, Sra. Susana Auld, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	http://www.guayaquil.gob.ec/57000000	4.614	12.363	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
21	CERTIFICADO DE NO TENER PROPIEDAD CATASTRADA		1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como Ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Vía web	1. Recepción de Supervisor 2. Asignación de 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	34 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 Auld, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	http://www.guayaquil.gob.ec/57000000	268	634	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	CERTIFICADO DE TENER PROPIEDAD CATASTRADA		1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como Ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Vía web	1. Recepción de Supervisor 2. Asignación de 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	34 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 Auld, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	http://www.guayaquil.gob.ec/57000000	445	653	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO		1. Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como Ciudadano digital (regístrate y obtenga su clave)	Vía web	1. Recepción de Supervisor 2. Asignación de Avaluador 3. Análisis de Avaluador 4. Aprobación o negación de Supervisor 6. Envío de correo a ciudadano con resultado	34 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 Auld, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	via página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	http://www.guayaquil.gob.ec/57000000	91	294	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	SOLICITUD PARA LINEA DE FABRICA	Este trámite sirve para conocer en el término desde donde comienza 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.	Vía web	1. Recepción de Supervisor 2. Asignación de Avaluador 3. Análisis de Avaluador 4. Aprobación o negación de Supervisor 6. Envío de correo a ciudadano con resultado	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	5 días laborables	Ciudadanía en general	Departamento de Topografía (DUAR)	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 - Ana. Jorge Méndez Ibarra, correo electrónico: jormendb@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3113	Ventanilla # DUAR (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4 planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	219	703	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRAMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y REGISTROS LOS MISMOS QUE DETALLO (PRELACION DE SU ORDINAL), PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULARIZACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUAR	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: resultado de planes-modificación de planos donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registro de Construcción, la certificación de Registros catastrales sirve para realizar trámite de paralización 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.	Vía web	1. Tasa de Trámite; 2. Solicita hecha por el usuario dirigida al Director de Urbanismo, Avalúos y Registro; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadanía en general	Jeftura de Archivo Técnico	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 - Sr. Javier Palacios - correo electrónico: jopalpa@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: oscarqu@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://www.guayaquil.gob.ec/57000000	NO APLICA Trámite presencial	85	275	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	SOLICITUD PARA ENVIO DE ESTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCION E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENCIONALMENTE POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y REGISTRO	Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de homónim, materiales para la construcción, etc., También el Archivo Técnico envía estos estados a diferentes instituciones Públicas.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	Vía web	1. Tasa de Trámite; 2. Solicita hecha por el usuario dirigida al Director de Urbanismo, Avalúos y Registro; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general.	Jeftura de Archivo Técnico	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3 - Sr. Javier Palacios - correo electrónico: jopalpa@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: oscarqu@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://www.guayaquil.gob.ec/57000000	NO APLICA Trámite presencial	25	75	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
27	SOLICITUD PLANO DE GUAYAZUL	Usualmente es requerido para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parques urbanos, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicita (carta) dirigida al Director de Ordenamiento e Infraestructura Territorial	Vía web	1. Tasa de Trámite; 2. Solicita hecha por el usuario dirigida al Director de Urbanismo, Avalúos y Registro; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente;	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	ORCINA (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Manzana) - Sra. Pilar Herrera - correo electrónico: pilarh@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3112	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	11	18	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

28	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. Solicitud (carta) dirigida al Director de Ordenamiento e Infraestructura Territorial	1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación vigente;	1. Se ingresa la solicitud; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 4. El Director sumita al Técnico del Departamento correspondiente; 5. El técnico asignado realiza la inspección, de ser el caso, 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.	09:00 a 18:00 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	De estar completa la documentación y no existir observaciones, el trámite durará aproximadamente 15 días laborables.	Ciudadanía en general	Departamento de Ordenamiento Territorial	Departamento de Ordenamiento Territorial	ORCINA (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Fichicha, Matanzani) - Sra. Pilar Herrera - correo electrónico: piherrera@guayaquil.gov.ec - Telf. 254800 Ext. 3121	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	4	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	SOLICITUD REFERENTE A AFECTACION DE PREDIOS	Se determina el tipo de afectación por causas naturales; proyecto Transporte Masivo Urbano "METROVIA", Canal del Tronconero, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitud (carta) dirigida al Director de Ordenamiento e Infraestructura Territorial	1. Tasa de Trámite; 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 sumita al Técnico del Departamento correspondiente; 5. El técnico asignado realiza la inspección, de ser el caso, 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.	09:00 a 18:00 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	De estar completa la documentación y no existir observaciones, el trámite durará aproximadamente 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Departamento de Ordenamiento Territorial	Departamento de Ordenamiento Territorial y Departamento de Movilidad Urbana	ORCINA (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Fichicha, Matanzani) - Sra. Pilar Herrera - correo electrónico: piherrera@guayaquil.gov.ec - Telf. 254800 Ext. 3121	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	4	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	CONSULTA NUEVA POR DIVISION Y/O FUSION	Podrá dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o más solares.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el Formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Fichicha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; Solicitud con dos copias; 3. Tres copias de los Planos de la Propuesta de División y/o Fusión; 4. Copia del Recibo de Pago de Impuesto Predial del año; 5. Copia de la cédula y certificado de votación de Propietario y Responsable Técnico; 6. Certificado de la Superintendencia de Compañías, en su caso, en el nombre de la empresa.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del Ciudadano que concita 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 en su totalidad, la normativa y solicita la Subdirección de Catastro la remisión de los planos producidos del Fraccionamiento; 6. Se emite el informe técnico y de ser el caso se procede a aprobar los planos; 7. Se genera el pago de la tasa de liquidación por aprobación de planos (20000 del avalúo del terreno), en caso de divisiones de predios inferiores a 2000 m ² se procede a generar la tasa liquidación por compensación de porcentajes de ACM (10% del avalúo catastral); 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09:00 a 18:00 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite; Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (20000 avalúo del terreno) Tasa de liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficie inferior a 2000 m ² (15% avalúo catastral)	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiera dividir o fusionar predios	Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Utilizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Fichicha, Piso 2	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón, Bloque Servicio 4, planta baja) - Sra. Alba Espinosa Cabelo - correo electrónico: abespino@guayaquil.gov.ec - Telf. 254800 Ext. 3227	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	25	76	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	CONSULTA DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollar la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correspondiente a 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 "listado de actividades", podrá solicitar el Formulario de Solicitud de Consulta de Uso de Suelo y realizar el trámite presencial, como sigue: 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Fichicha, planta baja)	TRÁMITE POR PÁGINA WEB: Si no obtienen respuesta del servicio en línea y en el caso que no se encuentre su actividad en el "listado de actividades", podrá solicitar el Formulario de Solicitud de Consulta de Uso de Suelo y realizar el trámite presencial, como sigue: 1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Fichicha, planta baja)	TRÁMITE POR PÁGINA WEB: 1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que concita en la misma, código catastral y actividad solicitada; 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 4. El funcionario técnico revisa la solicitud y emite el informe de la Consulta de Uso de Suelo y lo adjunta al Sistema Automatizado; 5. El Supervisor revisa el informe y lo aprueba de ser el caso; 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	TRÁMITE POR PÁGINA WEB: 14 HORAS DOMINGO / 09:00 a 18:00 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite; Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (20000 avalúo del terreno) Tasa de liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficie inferior a 2000 m ² (15% avalúo catastral)	TRÁMITE POR PÁGINA WEB: INMEDIATO. / 10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Utilizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Fichicha, Piso 2	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón, Bloque Servicio 4, planta baja) - Sra. Alba Espinosa Cabelo - correo electrónico: abespino@guayaquil.gov.ec - Telf. 254800 Ext. 3227	SI	http://www.guayaquil.gov.ec	http://www.guayaquil.gov.ec/54	250	750	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	SOLICITUD AL ALCALDE PARA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE CASQUINERAS EXISTENTES	Certificación de que en el solar en consulta puede continuar funcionando una gasolinera considerando cualquier momento de expirar la ordenanza que regula este tipo de establecimientos (antes de abril del año 2019).	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el Formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Fichicha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno; 3. Adjuntar los planos y/o informaciones técnicas y legal, tal como consta solicitada en el Formulario; 4. Memoria técnica con especificaciones de tanques de bombas y/o instalaciones eléctricas (dimensiones y características).	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del Ciudadano que concita 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 en su totalidad, la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09:00 a 18:00 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Utilizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Fichicha, Piso 2	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón, Bloque Servicio 4, planta baja) - Sra. Alba Espinosa Cabelo - correo electrónico: abespino@guayaquil.gov.ec - Telf. 254800 Ext. 3227	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	No hubo trámite, este mes	No hubo trámite, este mes	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

23	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO GASOLINERA Y ESTACIONES DE SERVICIO NUEVAS	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llevar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el Formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla #54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)</p>	<p>1. Tasa de Trámite; Formulario lleno. 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.</p>	<p>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 en consulta con la normativa aplicable, y emite el informe técnico. 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector. 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.</p>	09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadano en general que requiere conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	<p>Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	<p>Ventanilla # 54 Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, planta baja Correo electrónico: atenciones@pspsps.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 1227</p>	NO	https://www.psp.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
34	SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLORACION DE CANTERAS	<p>Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la certificación de que en el predio se pueden desarrollar trabajos de explotación de canteras, en función de la información legal y gráfica presentada, emitida en el establecido en la Ordenanza que Regula la Explotación de Canteras.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llevar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el Formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla #54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)</p>	<p>1. Tasa de Trámite; Formulario lleno. 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.</p>	09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadano en general que requiere conocer si en el predio en consulta es permitido desarrollar labores de explotación de canteras.	<p>Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	<p>Ventanilla # 54 Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, planta baja Correo electrónico: atenciones@pspsps.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 1227</p>	NO	https://www.psp.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
35	SOLICITUD DE NORMAS PARA URBANIZACIONES	<p>Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, los porcentajes de edificación del suelo que debe de cumplir el proyecto urbanístico a desarrollarse en el (solar(es) consultado, conforme normativa establecida en la Ordenanza de Desarrollo Urbanístico aplicable.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llevar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el Formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla #54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)</p>	<p>1. Tasa de Trámite; Formulario lleno. 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.</p>	09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadano en general que requiere conocer los porcentajes de edificación del suelo para poder desarrollar un proyecto urbanístico en el predio en consulta.	<p>Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	<p>Ventanilla # 54 Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, planta baja Correo electrónico: atenciones@pspsps.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 1227</p>	NO	https://www.psp.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
36	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACION	<p>Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, las normas aplicables por condiciones de edificación, en cuanto al número de niveles (coordinado de construcción, retiros respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza y Reglamentación aplicable.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llevar el Formulario. 3. Adjuntar los requisitos descritos en el Formulario. 4. Entregar el Formulario en la ventanilla #52 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)</p>	<p>1. Tasa de Trámite; Formulario lleno. 3. Adjuntar la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.</p>	09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadano en general que requiere conocer las condiciones de edificación que debe de cumplir el proyecto urbanístico a desarrollarse en el (solar(es) en consulta.	<p>Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	<p>Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, planta baja Correo electrónico: pspsps@pspsps.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 1012</p>	NO	https://www.psp.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	95	285	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
37	APROBACION DE PLANOS	<p>Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la legislación, la Municipalidad verificará si lo construido se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobadas en el respectivo Registro de Construcción.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llevar 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)</p>	<p>1. Tasa de Trámite; Formulario lleno. 3. Adjuntar normas de edificación nacional y dos copias de los planos arquitectónicos a escala 1:50 y 1:200, según formato A3, cuya tarjeta de identificación (RIGIT) y el código catastral del predio, se admitan escalas más reducidas cuando se justifique. En su caso se adjuntará al menos los planos, la fachada principal, una sección longitudinal y, si correspondiere, la implantación de la edificación respecto de los límites del solar a lote.</p>	09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadano en general que requiere conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sujeta la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	<p>Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	<p>Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, planta baja Correo electrónico: pspsps@pspsps.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 1012</p>	NO	https://www.psp.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	4	12	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
38	CERTIFICADO DE INSPECCION FINAL	<p>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 finalizar el uso de la edificación. La Municipalidad verificará si lo construido se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobadas en el respectivo Registro de Construcción.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llevar 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)</p>	<p>1. Tasa de Trámite; Formulario lleno. 3.1. Para edificaciones nuevas. 3.2. Copia del Registro de Construcción y de planos arquitectónicos actualizados, con sellos de aprobación. En caso de obra menor, bastará informe emitido por DUA. 3.3. Copia de la documentación técnica, aprobada por las empresas de servicio correspondientes, se exceptúa el caso de edificaciones en su terreno residencial, unifamiliares o bifamiliares, y el caso de obras</p>	09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite, de ser aprobado el trámite deberá cancelar la Tasa de Inspección (\$2 por m ² del análisis catastral)	10 días Laborales	Ciudadano en general que necesita haberla edificación una vez concluido el proceso constructivo	<p>Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdivisión de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón y Pichincha, Piso 2	<p>Ventanilla # 52 Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón y Pichincha, Piso 2, planta baja Correo electrónico: pspsps@pspsps.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 1012</p>	NO	https://www.psp.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	246	738	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

39	MODIFICACION DE PLANOS	Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de aumentos de áreas o cambios que afectan la implantación, áreas, volúmenes, uso de la edificación, autorizados previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar la documentación técnica y legal. 4. Entregar el formulario en la ventanilla # 52 (de 10 de Agosto entre Malecón y Pichicha, planta baja)	1. Solicitud de Modificación de Planos, firmada por el propietario y el responsable técnico de la edificación, en el que conste el código catastral del predio. 2. Tasa por servicio técnico y administrativos. 3. Original y Copia del Certificado del Registro de Construcción. 5. Un juego de Planos autorizados en el Registro de Construcción. 6. Dos juegos de Planos Modificados. 7. 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 emite el informe técnico conforme a normas aplicables. 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.	09:00 a 16:30 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 avalúo catastral)	15 días Laborales	Ciudadano en general que necesita modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdirección de Uso, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón y Pichicha, Piso 2	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón, Bloque Sur este 4, planta baja) - Grta. Jessica Alarcón - correo electrónico: jessikalp@gov.pe@gov.ec - Telef. 254840 Ext. 3012	NO	https://www.gub.pe/	NO APLICA Trámite presencial	96	288	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
40	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 (de 10 de Agosto entre Malecón y Pichicha, planta baja)	1. Solicitud de Normas, firmada por el propietario y el responsable técnico de la edificación, en el que conste el código catastral del predio. 2. Tasa por servicio técnico y administrativos. 3. Original y Copia del Certificado del Registro de Construcción. 5. Un juego de Planos autorizados en el Registro de Construcción. 6. 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.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Ciudadano en general que necesita más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para culminar con las obras arquitectónicas.	Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdirección de Uso, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón y Pichicha, Piso 2	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón, Bloque Sur este 4, planta baja) - Grta. Jessica Alarcón - correo electrónico: jessikalp@gov.pe@gov.ec - Telef. 254840 Ext. 3012	NO	https://www.gub.pe/	NO APLICA Trámite presencial	87	260	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Sustitución de 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 (de 10 de Agosto entre Malecón y Pichicha, planta baja)	1. Solicitud de Cambio de Responsabilidad Técnica, firmada por el propietario y el responsable técnico de la edificación, en el que conste el código catastral del predio. 2. Tasa por servicio técnico 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 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.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	Proprietario 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, Planificación y Registro Subdirección de Uso, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón y Pichicha, Piso 2	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón, Bloque Sur este 4, planta baja) - Grta. Jessica Alarcón - correo electrónico: jessikalp@gov.pe@gov.ec - Telef. 254840 Ext. 3012	NO	https://www.gub.pe/	NO APLICA Trámite presencial	31	93	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	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 (de 10 de Agosto entre Malecón y Pichicha, planta baja)	1. Solicitud de Registro de Reparación, firmada por el propietario y el responsable técnico de la edificación, en el que conste el código catastral del predio. 2. Tasa por servicio técnico 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. 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 planificación el proyecto y la documentación correspondiente. 6. El supervisor analiza la copia de cédula de identidad y copia de certificado de votación actual del propietario y responsable técnico a color. 7. Se remite al Subdirector para la aprobación. 8. El sistema habilita al sobre de liquidación. 9. Emisión del certificado de registro de reparación	09:00 a 16:30 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 avalúo de la Obra)	15 días laborales	Ciudadano en general que requiere un Registro de Reparación	Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subdirección de Uso, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón y Pichicha, Piso 2	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón, Bloque Sur este 4, planta baja) - Grta. Jessica Alarcón - correo electrónico: jessikalp@gov.pe@gov.ec - Telef. 254840 Ext. 3012	NO	https://www.gub.pe/	NO APLICA Trámite presencial	1	3	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
43	SOLICITUD DE OBRAS MENORES	Este trámite sirve para certificar que las obras que se solicitan corresponden a "Obras Menores"	1. Comprobar 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. A. a la contestación al contribuyente se la hará máximo en 30 días.	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario RENO y Firmado; 3. Fotocopia obligada de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. Estar al día en el pago de los impuestos prediales. 5. Documento de ser el caso notarial, por cambio de cubierta autorizada, por cambio de cubierta autorizada, por cambio de cubierta autorizada. 6. Si el propietario del predio y/o responsable técnico, presentar el nombramiento del representante legal y la solicitud debe suscribirse el. 4. para aumentos, ventanilla y el tratamiento de fechada en predio bajo Régimen de Propiedad horizontal, se requiere la autorización de los copropietarios, 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 constan en la misma. 3. Se revisa la solicitud conformando con las normas de edificación, sistema predial y tributaria, sistema de Catastro, Sistema de Control de Representaciones. 4. Se entrega el documento aprobado al ciudadano por ventanilla.	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborales	El trámite es para la ciudadanía en general.	Subdirección de Uso del Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones.	Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón y Pichicha, Piso 2	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 11 entre Malecón, Bloque Sur este 4, planta baja) - Grta. Jessica Alarcón - correo electrónico: jessikalp@gov.pe@gov.ec - Telef. 254840 Ext. 3012	NO	https://www.gub.pe/	NO APLICA Trámite presencial	191	573	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

44	REGISTRO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil el Certificado de Registro de Construcción comprada en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Adquirir una Tasa Única de Tránsito por Servicios Tácticos Administrativos. 2. Llenar el Formulario. 3. Adjuntar la Documentación Técnica y Legal. 4. Entregar el formulario en la ventanilla # 32 (Av. 22 de Agosto entre Maldonado y Pichincha, planta baja)	71.1. Solicitud de Registro de Construcción, firmado por el propietario y el responsable técnico de la edificación, en el que conste el código catastral del predio. 71.2. Tasa por servicios tácticos administrativos. 71.3. Copia de la Escritura Pública de adquisición del predio o carta autorización para construcción sobre terreno ajeno, otorgada por el dueño, en caso de que solicite 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 o a procesos legalización de la tenencia, donde el usuario cuente con certificado de responsabilidad civil por acto dominio.	1. Se registra el número de la Tasa de Tránsito, 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. 3. Si está completa se procede a ingresar los datos al sistema. 4. Se entrega al funcionario técnico responsable de revisar el expediente. 5. El funcionario técnico revisa conforme a las normas de aplicación el proyecto y la documentación correspondiente. 6. El supervisor analiza la aprobación del fiscalizador. 7. Se emite el Subdirectivo para la aprobación. 8. El sistema habilita el libro de la inspección. 9. Emisión del certificado de registro de construcción.	USD 200 por Tasa de Tránsito, de ser aprobada el sistema deberá cancelar la Tasa de Liquidación (por mil del avalúo de la Obra)	15 días laborables	Ciudadanos en general que requiera un Registro de Construcción	Dirección de Urbanismo, Planificación y Registro Subterráneo de Usos, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto 13	Ventanilla # 32 Palacio Municipal, 10 de Agosto 13 Maldonado, Bloque Aterrizaje 4, planta baja Urb. Inesita Alarcón - correo electrónico: psj@psj.gov.ec - Tel: 259480 Ext. 3013	NO	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	324	971	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
45	SOLICITUD PARA LA OBTENCION DE LA TASA DE HABITACION DE UN LOCAL NUEVO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y han obtenido solo la Tasa de Habitación	A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Revisión de la solicitud por parte del Analista de Tasa de Habitación 2. Revisión de los requisitos establecidos para la actividad 3. Determinación del inicio de la actividad del establecimiento 4. Revisión de documentación de la información declarada en el Registro, para la actividad que se desea desarrollar. No será necesario este requisito para la renovación anual de la tasa de habitación. 5. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habitación si aplican al caso 6. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habitación y Aprobación y Negación de la Tasa de Habitación 7. Generación automática de la Tasa de Habitación 8. Notificación automática de respuesta al solicitante	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habitación y Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habitación si aplican al caso 3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habitación y Aprobación y Negación de la Tasa de Habitación 4. Generación automática de la Tasa de Habitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	USD 200 por Tasa de Habitación	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	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 Habitación	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, Mezaxime	SI	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	677	1274	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
46	SOLICITUD PARA LA OBTENCION DE LA TASA DE HABITACION DE UN LOCAL CIERRADO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habitación de Establecimientos que han obtenido la Tasa de Habitación y van a cumplir satisfactoriamente en su pago	A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habitación y Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habitación si aplican al caso 3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habitación y Aprobación y Negación de la Tasa de Habitación 4. Generación automática de la Tasa de Habitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habitación y Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habitación si aplican al caso 3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habitación y Aprobación y Negación de la Tasa de Habitación 4. Generación automática de la Tasa de Habitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	USD 200 por Tasa de Habitación	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han obtenido la Tasa de Habitación	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, Mezaxime	SI	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	57	152	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
47	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABITACION	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habitación de Establecimientos que han obtenido la Tasa de Habitación.	A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habitación 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habitación si aplican al caso 4. Aprobación y Negación de la Baja de la Tasa de Habitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	1. Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habitación 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habitación si aplican al caso 4. Aprobación y Negación de la Baja de la Tasa de Habitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	Este trámite no posee costo alguno.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han creado sus operaciones y deben dar de baja su Tasa de Habitación.	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, Mezaxime	SI	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	269	718	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
48	SOLICITUD DE RECTIFICACION DE LA TASA DE HABITACION	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección o actualización de datos que constan en la Tasa de Habitación.	A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habitación 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habitación si aplican al caso 4. Aprobación y Negación de la Baja de la Tasa de Habitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	1. Revisión de la Dirección: se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de dirección, y que esta fue registrada de manera incorrecta o errónea cuando fue ingresada al Sistema Computacional de Tasa de Habitación. 2. Revisión de la Dirección: 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 incorrecta. 3. Revisión de la Dirección: 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 incorrecta. 4. Revisión de la Dirección: 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 incorrecta.	Este trámite no posee costo alguno.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habitación de su establecimiento.	Área de Atención al Usuario en el Incentro de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal	10 de Agosto y Maldonado, Palacio Municipal	SI	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	99	287	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
49	SOLICITUD DE RENOVACION DE LA TASA DE HABITACION	Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habitación	A través de la sección de Servicios en línea en la página WEB de la M. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	1. Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habitación 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habitación si aplican al caso 4. Aprobación y Negación de la Tasa de Habitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	1. Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habitación 2. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento 3. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habitación si aplican al caso 4. Aprobación y Negación de la Tasa de Habitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	Este trámite no posee costo alguno.	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habitación.	Área de Atención al Usuario en el Incentro de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal	10 de Agosto y Maldonado, Palacio Municipal	SI	http://www.guayaquil.gov.ec	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	2664	5624	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

50	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE FOTÓFONOS PUBLICITARIOS.	Autorizar la instalación de rótulos publicitarios (identificados) conforme lo establece la Ordenanza aplicable.	Comprar una tasa de trámite de vía pública en los ventanillas de la Oficina Técnica. Copias de: Acta de identificación, certificado de notación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente. Foto actual de carnet instalado según lo indicado en el Informe Técnico. En caso de predios bajo el régimen de Propiedad Horizontal, se debe presentar el Acta aprobada por la Junta de Co-Propietarios, sin embargo, si la persona que realiza el trámite no es el titular del predio, deberá presentar su copia de cédula y certificado de notación del titular del negocio.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario para la instalación de rótulos publicitarios; 3. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Notación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Registro; 5. Fotografía actual, a colores, del letrero instalado en la edificación; 6. Carpeta manila con viticha.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite / SEGURO PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Aduana de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha 10 de Agosto, Pasaje Arcosmenes, mezzanine - correo electrónico: via-publica@goypaqui.gov.ec - telef. 294800 ext. 3034	NO	http://www.goypaqui.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	70	250	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
51	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONTRACCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable.	Comprar una tasa de trámite de vía pública en las oficinas de Recursos Humanos (Palacio Municipal, Balcón 3007 y Clemente Ballón, Pas. Bolognesi) o en la Oficina de Atención al Ciudadano y al Usuario (Plaza Municipal, Balcón 3007 y Clemente Ballón, Pas. Bolognesi) o en la página web. Solicitar el formulario de para Ocupación de la Vía Pública. Descargarlo de la página web. Anexarlo. Adjuntar fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario; 3. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Notación vigente; 4. Informe Técnico. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante legal vigente; 5. Croquis detallado; 6. Fotografía actual, a colores, del espacio a ocupar; 7. Carpeta manila con viticha.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$20.00 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 Aduana de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha 10 de Agosto, Pasaje Arcosmenes, mezzanine - correo electrónico: via-publica@goypaqui.gov.ec - telef. 294800 ext. 3035	NO	http://www.goypaqui.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	3	8	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
52	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLÍNICAS, HOSPITALES Y HOTELS	Autorizar la ocupación de la vía pública con parques destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles	Comprar una tasa de trámite de vía pública en las oficinas de Recursos Humanos (Palacio Municipal, Balcón 3007 y Clemente Ballón, Pas. Bolognesi) o en la Oficina de Atención al Ciudadano y al Usuario (Plaza Municipal, Balcón 3007 y Clemente Ballón, Pas. Bolognesi) o en la página web. Solicitar el formulario de para Ocupación de la Vía Pública. Descargarlo de la página web. Anexarlo. Adjuntar fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario; 3. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Notación vigente; 4. Informe Técnico. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante legal vigente; 5. Croquis detallado; 6. Carpeta manila con viticha.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$20.00 de Tasa de Trámite	30 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 Aduana de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha 10 de Agosto, Pasaje Arcosmenes, mezzanine - correo electrónico: via-publica@goypaqui.gov.ec - telef. 294800 ext. 3036	NO	http://www.goypaqui.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
53	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRÍAS Y/O PLATAFORMAS SUPERIORES A 1.2 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo el permiso de circulación, del uso de la vía pública de grías y/o plataformas superiores a 1.2 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable.	Enviarlo dirigido al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebot Saad, solicitando lo enunciado en los siguientes puntos: PERMISO DE CREACIÓN DE LA GRÍAS Y/O PLATAFORMA, indicando el día de instalación, lugar de destino, recorrido y lugar de destino, ancho y longitud de la gría y/o plataforma, conforme a lo establecido en la Ordenanza aplicable.	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Notación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading); 5. Carpeta manila con viticha.	Contestación a usuario mediante oficio	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$20.00 de Tasa de Trámite	30 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 005 y Clemente Ballón, Piso 2 - correo electrónico: via-publica@goypaqui.gov.ec - telef. 294800 ext. 2206 - 2207	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
54	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	Autorizar la ocupación de la vía pública, previo el permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, camiones hasta 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable.	Enviarlo dirigido al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, indicando el requerimiento, el día de instalación, lugar de destino, recorrido y lugar de destino, ancho y longitud de la gría y/o plataforma, conforme a lo establecido en la Ordenanza aplicable.	1. Tasa de vía pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Notación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading); 5. Carpeta manila con viticha.	1. Revisión 2. Sumilla del jefe de Vía Pública 3. Elaboración del permiso 4. Firma del Director	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$20.00 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 Aduana de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha 10 de Agosto, Pasaje Arcosmenes, mezzanine - correo electrónico: via-publica@goypaqui.gov.ec - telef. 294800 ext. 3036	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
55	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, DESFILES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	Autorizar la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, desfiles, eventos culturales, eventos sociales y otros, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable.	Comprar una tasa de trámite de vía pública en las oficinas de Recursos Humanos (Palacio Municipal, Balcón 3007 y Clemente Ballón, Pas. Bolognesi) o en la Oficina de Atención al Ciudadano y al Usuario (Plaza Municipal, Balcón 3007 y Clemente Ballón, Pas. Bolognesi) o en la página web. Solicitar el formulario de para Ocupación de la Vía Pública. Descargarlo de la página web. Anexarlo. Adjuntar fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento; 3. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Notación vigente. En caso de ser Compañía, Nombramiento del Representante legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Carpeta manila con viticha.	1. Inspección 2. Informe	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$20.00 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 005 y Clemente Ballón, Piso 2 - correo electrónico: via-publica@goypaqui.gov.ec - telef. 294800 ext. 2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	72	178	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MENSAS 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 VENTANILLA DE LADO DE CURIENITO BALBUENA MALECON) COPIAS DE CÉDULA DE IDENTIDAD, CERTIFICADO DE NOTACIÓN DEL SOLICITANTE VIGENTE, EN CASO DE SER COMPAÑÍA, NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE, INFORME TÉCNICO, FOTOCOPIA A COLOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DEL CERTIFICADO DE NOTACIÓN VIGENTE, TITULAR Y SUPLENTE DEL DPTO. SALUD CERTIFICADO DE NO ADUIERTE BALBUENA Y PICHINCHA-PRIMER PISO, CERTIFICADO DE SALUD VIGENTE OTORGADO POR EL MINISTERIO DE SALUD DEL TITULAR Y SUPLENTE, SOLICITUD DE MEDICOR O FACTURA DE MEDICOR PARA EL DPTO. SALUD.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Notación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Registro; 5. Fotografía actual, a colores, del letrero instalado en la edificación; 6. Carpeta manila con viticha.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite / SEGURO PASO: US\$2.00 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 Aduana de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha 10 de Agosto, Pasaje Arcosmenes, mezzanine - correo electrónico: via-publica@goypaqui.gov.ec - telef. 294800 ext. 3036	NO	http://www.goypaqui.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	2	6	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
57	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MENSAS 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 VENTANILLA DE LADO DE CURIENITO BALBUENA MALECON) COPIAS DE CÉDULA DE IDENTIDAD, CERTIFICADO DE NOTACIÓN DEL SOLICITANTE VIGENTE, EN CASO DE SER COMPAÑÍA, NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE, INFORME TÉCNICO, FOTOCOPIA A COLOR DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DEL CERTIFICADO DE NOTACIÓN VIGENTE, TITULAR Y SUPLENTE DEL DPTO. SALUD CERTIFICADO DE NO ADUIERTE BALBUENA Y PICHINCHA-PRIMER PISO, CERTIFICADO DE SALUD VIGENTE OTORGADO POR EL MINISTERIO DE SALUD DEL TITULAR Y SUPLENTE, SOLICITUD DE MEDICOR O FACTURA DE MEDICOR PARA EL DPTO. SALUD.	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopias a color de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Notación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Análisis y Registro; 5. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 6. Carpeta manila con viticha.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	08:45 a 17:00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$2.00 por Tasa de Trámite / SEGURO PASO: US\$2.00 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 Aduana de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha 10 de Agosto, Pasaje Arcosmenes, mezzanine - correo electrónico: via-publica@goypaqui.gov.ec - telef. 294800 ext. 3036	NO	http://www.goypaqui.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

58	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRALES, VARADEROS Y CASILLOS	Solicitud para realizar el trámite de registro y autorización para Muelles, Muros, Parrales, Varaderos y Casillos.	<p>1. Completar y traer firmado los Muelles y Muros, en las Casos Recaudadoras (Palacio Municipal, Bloque Noroeste 1, planta baja) en el Canal Municipal (Callejón Camal y José Vicente Trujillo); 2. Ir con el pago de la Solicitud; 3. Registrar y Autorización de Muelles, Muros, Parrales, Varaderos y Casillos; 4. Que deberá ser llenada; 5. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Validación del solicitante, vigentes; 6. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclamiento notariado del Representante Legal (Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes; 7. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimiento comercial; la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales; NO DEBERA AUTORIZARSE.</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros; 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la muelle y muro; 3. Determinación del inicio de las actividades del muelle, muro, parral y varadero; 4. Revisión de incumplimientos en la información declarada en el Formulario; 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Muelles y Muros en coordinación con la Dirección del Registro del Muelle; 6. Registro del muelle por parte del Asistente de Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobación y generación de deuda o liquidación por el año o los años de uso del muelle (hasta liquidación de 5 años); 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.</p>	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	24 horas	Ciudadanía en general	<p>Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, Bloque Noroeste, 4to Piso. Teléfono: 2580206</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>Támbe presencial</p>	12	31	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
59	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIÓN EN EL MUELLE MUNICIPAL	Solicitud para obtener el registro y control adecuado de todas las embarcaciones que realizan operaciones en el Muelle Municipal Caraguay.	<p>1. Completar y traer firmado el Formulario de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay; 2. Ir con el pago de la Solicitud; 3. Registrar y Autorización de Embarcación en el Muelle Municipal Caraguay; 4. Que deberá ser llenada; 5. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Validación del solicitante, vigentes; 6. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclamiento notariado del Representante Legal (Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes; 7. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimiento comercial; la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales; NO DEBERA AUTORIZARSE.</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Administrador del Muelle Municipal; 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación; 3. Registro del muelle por parte del Asistente de Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobación y generación de deuda o liquidación por el año o los años de uso del muelle (hasta liquidación de 5 años); 4. Notificación automática de respuesta al solicitante.</p>	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	24 horas	Ciudadanía en general	<p>Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, Bloque Noroeste, 4to Piso. Teléfono: 2580206</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>Támbe presencial</p>	NO APLICA	<p>No hubo trámites este mes</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
60	DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO	Trámite para el pago de impuesto al juego (Mesa de Juegos electrónicos, y otros)	<p>1. Completar y traer firmado el Formulario de Declaración para el pago del impuesto al juego; 2. Ir con el pago de la Solicitud; 3. Registrar y Autorización de Declaración para el pago del impuesto al juego; 4. Que deberá ser llenada; 5. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Validación del solicitante, vigentes; 6. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclamiento notariado del Representante Legal (Estatutos Sociales de la compañía constituida, vigentes; 7. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de establecimiento comercial; la cual será verificada en los sistemas informáticos municipales; NO DEBERA AUTORIZARSE.</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros; 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la declaración para el pago del 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; 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Salas de Juegos, Muelles y Muros en coordinación con la Dirección del Registro del Muelle; 6. Registro de la declaración para el pago del impuesto al juego por parte del Asistente de Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobación y generación de deuda o liquidación por el año o los años de uso del muelle (hasta liquidación de 5 años); 7. Notificación automática de respuesta al solicitante.</p>	08:30 a 17:00 LUNES a VIERNES	Inmediato	Ciudadanía en general	<p>Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros / Casos Recaudadoras / Canal Municipal</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, Bloque Noroeste, 4to Piso. Teléfono: 2580206</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>Támbe presencial</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>		
61	SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIO DETECCIÓN DEL RIESGO MUNICIPAL	Este trámite sirve para verificar qué tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones que se encuentran el área a intervenir	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y Aportación a la petición, y en respuesta de las empresas interesadas, a la Dirección Nacional de Telecomunicaciones y Técnica de Guayaquil</p>	<p>1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que consta en la petición; 2. Se revisa la solicitud; 3. Si hay direcciones incompletas, se contacta con el usuario o empresa, para informarle del particular a ser de que proceda dar la información correcta para poder realizar la inspección al sitio de obras; 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.</p>	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$ 200 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general	<p>Unidad Control de Obras</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroriente, 4to piso. Ing. Harry Miranda P. harrimr@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2580206</p>	<p>Ventanilla s/n (Palacio Municipal, 10 de Agosto y Pichincha 4to piso)</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>Támbe sin formulario</p>	100	<p>300</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
62	ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS	Este trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de amigos y/o obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en esta forma tengan conocimiento del avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición	<p>1. Adquirir una Tasa de trámite administrativo; 2. Elaboración del oficio de petición; 3. Adjuntar copia de copia del oficio de petición; 4. Ingresar en la solicitud en la ventanilla de recepción</p>	<p>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 remite informe a la Alcaldía; 5. Se entrega la respuesta de informe al Usuario.</p>	09:00 a 17:30 y 13:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	US\$ 200 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general	<p>Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso</p>	<p>Por Ventanilla, Sr. Ener Parrales - correo electrónico: enerpara@guayaquil.gov.ec; Telf: 2580206 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>Támbe sin formulario</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>130</p>	<p>390</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
63	ARENCIÓN 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 autos	<p>1. Recepción del oficio de la Fiscalía; 2. Realizar la inspección in situ del accidente; 3. Elaborar el informe del daño y cálculo del costo; 4. Remitir el informe de daños a la Fiscalía</p>	<p>1. Oficio de la Fiscalía</p>	09:00 a 17:30 y 13:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	3 días Laborales	Ciudadanía en general	<p>Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso</p>	<p>Por Ventanilla, Sr. Ener Parrales - correo electrónico: enerpara@guayaquil.gov.ec; Telf: 2580206 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>Támbe sin formulario</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>20</p>	<p>60</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
64	ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES	Este trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presenten los urbanizadores y aprobar el costo de las viviendas, además de fiscalizar y determinar el avance de las obras	<p>1. Recepción de oficio, documentos técnicos y planos remitidos de la DUAR; 2. Revisar la documentación técnica; 3. Realizar inspecciones en las urbanizaciones; 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 5. Remitir informe a la DUAR</p>	<p>1. Oficio de la DUAR con los documentos técnicos</p>	09:00 a 17:30 y 13:00 a 16:00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	10 días Laborales	Personas Naturales y Jurídicas	<p>Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso</p>	<p>Por Ventanilla, Sr. Ener Parrales - correo electrónico: enerpara@guayaquil.gov.ec; Telf: 2580206 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>Támbe sin formulario</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>10</p>	<p>30</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
65	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR INOVIDADES	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.	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Ventanilla ubicada en la calle Clemente Ballén</p>	<p>1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2. Se envía la solicitud vía documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular y en caso de no poder realizar la inspección correspondiente; 4. Se elabora el informe; 5. Se registra el informe en el sistema de correspondencia; 6. Se registra en el sistema de correspondencia a que funcionario se le asignará para su atención y se remite mediante cuadernillo de registro;</p>	09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES	US\$ 200 por valor de Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	<p>Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionen con la atención de la solicitud presentada.</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso. Teléfono: 2580206 ext. 2419-2417</p>	<p>Ventanilla de OO.PP. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso) - Sr. Ana Mariño - correo electrónico: anamari@guayaquil.gov.ec - Telf: 2580206 Ext. 2417</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>Támbe sin formulario</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>249</p>	<p>458</p> <p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

66	Atención al usuario	La Unidad atiende peticiones de usuarios por daños en obra civil dentro de los Programas Habitacionales Lotes con Servicios: Mucho Lote 1, Mi Lote y Mucho Lote 2	Mediante oficio dirigido al Director de OO PP, adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, el ciudadano ingresará por ventanilla el requerimiento. En un lapso de 5 a 7 días laborales 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 recorrido de obra. 3.- Informe dirigido al Sr. Alcalde 4.- Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento	0900 a 1700 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativo	5 a 7 días laborales	Propietarios de viviendas en los planes habitacionales	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO PP)	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto. Dirección de OO PP (cuarto piso) telf.: 2594800 ext. 1428 (ing. Kleber Luciano Vidal, Klelzrv@guayaquil.gov.ec)	Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	20	60	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIOS	SOLUCIONAR Y MEJORAR LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA	MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS U OFICIOS	MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS U OFICIOS	1.- REGISTRO DE OFICIOS Y LLAMADAS DE USUARIOS (DIRECCIÓN Y TELÉFONO) 2.- J INGRESAR INFORMACIÓN AL SISTEMA 3.- ENVIAR EL REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA MUNICIPAL CUADRILLA MUNICIPAL, ASIGNADO EL SECTOR 4.- HACER SEGUIMIENTO AL REQUERIMIENTO PARA CONFIRMAR SI HA SIDO ATENDIDO.	0830 a 1700 LUNES a VIERNES	SIN COSTO	Dependiendo del requerimiento	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. PISO. TELF.: 2594800 EXT. 2418 Y 2444, correo del contacto: fubramv@guayaquil.gov.ec	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. PISO. TELF.: 2594800 EXT. 2418 Y 2444, correo del contacto: fubramv@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	170	577	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	Solicitud denuncia novedades presentadas por moradores.	Esta 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 de requerimiento.	1.- Tasa de Trámite (ventanilla ubicada en la calle Clemente Ballón); 2.- Carta.	1.- Se asigna un número de registro a la comunicación presentada. 2.- Se revisa la calidad y la documentación. 3.- Si hay información, se define el trámite, se habilita el ciudadano para informar del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4.- Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia. 5.- Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación. 6.- Se registra en el sistema de correspondencia a que funcionario ha asignada para su atención y se remite mediante suaberno de registro.	0900 a 16:30 LUNES	US\$2.00 por valor Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general	Unidad CAF-BEDE	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. piso	Ventanilla de OO PP M.M. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. Piso) Sra. Ana Mazzei, correo electrónico: anamazi@guayaquil.gov.ec telf.: 2594800 ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1	6	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MUNICIPALES	ATENCIÓN GRATUITA DE SALUD A PACIENTES QUE REQUIERAN ATENCIÓN MÉDICA U ODONTOLÓGICA	ACERCARSE A LA CLÍNICA MÓVIL O DISPENSARIO MÉDICO A LAS 08:00 HORAS DEL DÍA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN	CECULA 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 llama por turno de llegada, 4. emergencias caso de emergencia	0800 a 16:00 LUNES A VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	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	CLÍNICAS MÓVILES QUE ROTAN PERIÓDICAMENTE EN LOS DIFERENTES SECTORES PERIURBANOS DE LA CIUDAD Y DISPENSARIOS MÉDICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MERCADO BATSANA (LEDA Y BALSAPURO MORENO), CAJA DE BASTRO (CANAL BARRO CUBAL) DISPENSARIO DE ESCUELA	https://www.guayaquil.gov.ec	EN LAS CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MÉDICOS MUNICIPALES	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	48.281	138004	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
70	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA EN CENTROS DE SALUD MUNICIPAL	ATENCIÓN GRATUITA DE SALUD A PACIENTES QUE REQUIERAN ATENCIÓN MÉDICA U ODONTOLÓGICA	ACERCARSE AL CENTRO DE SALUD A LAS 08:00	CECULA 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 llama por turno de llegada, 4. emergencias tienen prioridad	08:00 a 16:00 LUNES A VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y PERSONAS QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATENDEN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN AL CENTRO DE SALUD. PACIENTES SUBSECUENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA Y EL ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	CENTRO DE SALUD ZUMAR (BASTION POPULAR ENTRE LA 1ERA Y 2DA. ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE)	https://www.guayaquil.gov.ec	CENTRO DE SALUD ZUMAR (BASTION POPULAR ENTRE LA 1ERA Y 2DA. ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4.130	11851	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
71	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 08:00	CECULA 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 calificación de interconsulta se la receipta. 4. se le asignará hora y médico para la atención. 5. emergencias tienen prioridad	08:00 a 16:00 LUNES A VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y PERSONAS QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATENDEN 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	https://www.guayaquil.gov.ec	EN HOSPITALES DEL DÍA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	18.812	52101	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
72	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	ATENCIÓN GRATUITA A LAS MASCOTAS	ACERCARSE AL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 08:00	1. SE DEBE PRESENTAR EL PUÑO DE LA MASCOTA, CON CECULA ORIGINAL.; 2. SI LA MASCOTA ES UN PERRO DEBE SERVARLO CON BOZA.	1. Se receipta la Cédula de Identidad del propietario de la mascota. 2. Se abre Historia Clínica si el paciente es subsiguiente. 3. se llama por turno de llegada, 4. emergencias caso de emergencia	08:00 a 16:00 LUNES A VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y ANIMALES QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATENDEN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN A LA UNIDAD DE SALUD. MASCOTAS SUBSECUENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA, TRATAMIENTO ESPECIALIZADO Y EL ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL	HOSPITALES DEL DÍA Y CENTRO DE SALUD	HOSPITAL DE KARTODOROMO (IGUAMO NORTE, COOP. 1RO DE MAYO INDEPENDIENTE); HOSPITAL DE LA TRINITARIA (COOP. MONSIEUR LEONIDAS PROANO); FRENTE A TRINIUERTO); HOSPITAL DE OSNE 2 (BAVA Y LA CH); HOSPITAL JACOB Y MARIA ELENA RATINOFF (BOLIVIA Y LA BAVA); CENTRO DE SALUD FERTISA (FERTISA, COOP. AHORA LE TOCA AL PUERTO) https://www.google.com/maps/@60.8334q6tLcVpPjY1WZWRRIgJedr7p1=1	EN CONSULTORIOS VETERINARIOS DE LOS HOSPITALES DEL DÍA DE KARTODOROMO, TRINITARIA, OSNE 2, JACOB Y MARIA ELENA RATINOFF, CENTRO DE SALUD FERTISA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2.257	6387	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	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. CECULA 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. ACQUIRIR ALÁREA 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 CECULA DE IDENTIDAD. 4. SE LE ASIGNA FECHA Y TURNO	07:30 a 14:00 LUNES A VIERNES 08:00 a 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	DEPENDE DEL CASO Y URGENCIA MÉDICA	CIUDADANÍA EN GENERAL QUE ACUSE A CONSULTA EN UNIDADES DE SALUD MUNICIPALES	1. LABORATORIO CLÍNICO: HOSPITALES DEL DÍA ANGELO FELICIANO ROSAS, SAMUEL RATINOFF, JACOB Y MARIA ELENA RATINOFF. KARTODOROMO, TRINITARIA. 2. RAYOS X: CENTRO DE SALUD ZUMAR. 3. ECOGRAFÍA: HOSPITAL ANGELO FELICIANO ROSAS. 4. MAMMOGRAFÍAS: HOSPITAL SAMUEL RATINOFF Y JACOB Y MARIA ELENA RATINOFF	https://www.guayaquil.gov.ec	SECRETARÍA DE HOSPITALES QUE OFRECEN LOS SERVICIOS	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial			"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

74	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN	ELIMINACIÓN DE MOSQUITOS Y RATAS	1. MEDIANTE OFICIO O PETICIÓN VERBAL EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE	1. PETICIÓN ESCRITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DR. ERNESTO ROMERO TOSCO, DIRECTOR DE SALUD E HIGIENE. 2. FASE DE TRÁMITE MUNICIPAL. 3. FOTOCOPIAS A COPIES DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DEL CERTIFICADO DE VOTACIÓN VIGENTE.	OFICIO O PETICIÓN VERBALES CONOCIDA POR EL COORDINADOR DE LA CAMPAÑA DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN. 2. SE FIA FECHA DE INTERVENCIÓN U OPERACIÓN SOLICITADA.	08H30 a 18H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	UNA SEMANA	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE	Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene, en el Edificio Martín Avilés- antigua Hotel Crillon, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1. Dr. John Jairo J. COORDINADOR DE SALUD. Teléfono 042594800 ext. 3317. Correo electrónico: johharp@guayaquil.gov.ec	DIRECTAMENTE EN OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE. CLEMENTE BALLEEN 211 ENTRE PICHINCHA Y PIEDRO CARRO, PRIMER PISO.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 148123 DESRATIZACIÓN: 9972	FUMIGACIÓN: 327068 DESRATIZACIÓN: 9972	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES	VIDEOS DE TUNELES SAN FOLUARDO	1. Solicitar al Director de Obras Públicas; 2. El Director De Obras Públicas Autoriza a la Unidad de Semaforización y Túneles la entrega de los videos; 3. La Unidad de Semaforización da Atención a solicitado.	SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, 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 Laborales	Ciudadanía en general	UNIDAD DE SEMAFORIZACIÓN	BAQUERIZO MORENO Y JUAN MONTALVO (Mercado Artesanal) Tecnología Wilson Alvarado Ayala - correo electrónico: mbarforn@guayaquil.gov.ec; Willy Jose Del Rosario Gonzalez - correo electrónico: wildelg@guayaquil.gov.ec - Telf. 2560370 Unidad de Semaforización	Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) - Telf. 2594800 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	1	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/03/2015							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											EC LEJAN INVADENIRÁ DE AGUSTO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											lejan@guayaquil.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2594800 EXTENSIÓN 7437							