

8	<p>INFORME TÉCNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALVALS, TOTEM, PAREDES LATERALES, CULATA) Y PREDIOS CON MAS DE UN LÍNEADO (geometrías, veredas de autos y concesionarios), TIPO D (SIGANTOGRAFÍAS) Y E (PANTALLA LED S)</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios.</p> <p>2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano.</p> <p>3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante.</p> <p>4. Croquis de ubicación del predio en donde se solicitan el informe técnico de rótulos.</p> <p>5. Fotomontaje a color de o los rótulos ubicados en las fachadas de la edificación o vereda de predios solicitada, con sus respectivas señalizaciones.</p> <p>6. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud).</p> <p>7. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada rotul.</p>	<p>Inspección al sitio.</p> <p>2. Verificación de datos en catastro/malla y vía pública (base de habilitación) y Elaboración del informe.</p>	<p>ORNOO a 17:00 HORAS LUNES a VIERNES</p> <p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p> <p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Surteza 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ ROS CORREA jladary@guayaquil.gov.ec o Sra. PAOLA GUAMAN, correo: panguaman@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p> <p>NO</p>	<p>Trámite sin formulario, es con carta</p> <p>NO APLICA</p>	<p>Trámite presencial</p> <p>NO APLICA</p>	<p>10</p> <p>63</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
9	<p>INFORME TÉCNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS EN FACHADA, PREVIO A LA OBTENCIÓN DE VIA PÚBLICA.</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud).</p> <p>2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada rotul.</p> <p>3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante.</p> <p>4. Croquis de ubicación del predio en donde se solicita el informe de rótulos.</p> <p>5. Fotos a color de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el rótulo, en el se incluya las dimensiones del espacio de puerta (anchura y altura) y altura del nivel terminado desde la parte superior de la puerta hasta la base de piso superior, veredas del mezzanine y subterráneo (edificio de una planta).</p>	<p>Inspección al sitio.</p> <p>2. Verificación de datos en catastro/malla y vía pública (base de habilitación) y Elaboración del informe.</p>	<p>ORNOO a 17:00 HORAS LUNES a VIERNES</p> <p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p> <p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Surteza 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ ROS CORREA jladary@guayaquil.gov.ec o Sra. PAOLA GUAMAN, correo: panguaman@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p> <p>NO</p>	<p>Trámite sin formulario (Ver Modelo de la Solicitud)</p> <p>NO APLICA</p>	<p>Trámite presencial</p> <p>NO APLICA</p>	<p>158</p> <p>789</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
10	<p>INFORME TÉCNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.</p>	<p>Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el Administrador Inmobiliario legal del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud).</p> <p>2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano.</p> <p>3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante.</p> <p>4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulos.</p> <p>5. Fotos a color de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (longitud, altura).</p> <p>6. Nomenclario del Administrador del edificio/inmueble.</p>	<p>Inspección al sitio.</p> <p>2. Verificación de datos en catastro/malla y vía pública (base de habilitación) y Elaboración del informe.</p>	<p>ORNOO a 17:00 HORAS LUNES a VIERNES</p> <p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p> <p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Surteza 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ ROS CORREA jladary@guayaquil.gov.ec o Sra. PAOLA GUAMAN, correo: panguaman@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p> <p>NO</p>	<p>Trámite sin formulario (Ver Modelo de la Solicitud)</p> <p>NO APLICA</p>	<p>Trámite presencial</p> <p>NO APLICA</p>	<p>42</p> <p>165</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
11	<p>FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACHADAS.</p>	<p>Propiciar una estética urbanística que alente el desarrollo del turismo y fomente el progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al embellecimiento y ornato de las construcciones del cantón.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, solicitando la aprobación de los colores de los fachadas que serán aplicados en el fachado de su predio especificando dirección exacta y código colorista, ordenamiento alfabético, indicar en color electrónico y número de teléfono.</p> <p>2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada predio. (Completar en cuadro de verificación de datos y Malecón).</p> <p>3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante.</p> <p>4. Foto de la edificación identificando la forma de ubicación de los colores.</p> <p>5. Cuadro de colores indicando los colores solicitados.</p>	<p>Inspección al sitio.</p> <p>2. Verificación de tramitación, que incluye dentro de los parámetros estadísticos de la ordenanza. (Ejecutar el informe).</p> <p>3. Elaboración del informe.</p>	<p>ORNOO a 17:00 HORAS LUNES a VIERNES</p> <p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p> <p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Surteza 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ ROS CORREA jladary@guayaquil.gov.ec o Sra. PAOLA GUAMAN, correo: panguaman@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p> <p>NO</p>	<p>Trámite sin formulario, es con carta</p> <p>NO APLICA</p>	<p>Trámite presencial</p> <p>NO APLICA</p>	<p>3</p> <p>10</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
12	<p>AFECTACIONES</p>	<p>Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.</p>	<p>Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>1. ADQUISICIÓN DEL PAGO DE LOS IMPUESTOS ACTUALIZADOS.</p> <p>2. COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD.</p> <p>3. COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN.</p> <p>4. TABLA DE PLANEAMIENTO URBANO Correr en Ventanas de Cámara Digitalización.</p>	<p>Verificación de datos en los archivos Municipales referidos a obras.</p> <p>2. Elaboración de informe.</p>	<p>ORNOO a 17:00 HORAS LUNES a VIERNES</p> <p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p> <p>15 DIAS LABORABLES</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>	<p>VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT), Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto, 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Surteza 4, Primer Piso - TELEFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ ROS CORREA jladary@guayaquil.gov.ec o Sra. PAOLA GUAMAN, correo: panguaman@guayaquil.gov.ec</p>	<p>VENTANILLA</p> <p>NO</p>	<p>Trámite sin formulario, es con carta</p> <p>NO APLICA</p>	<p>Trámite presencial</p> <p>NO APLICA</p>	<p>102</p> <p>848</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
13	<p>PLANO DEL AREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYE MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LIMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES</p>	<p>Usualmente es requerido para nomenclatura de calles, divisiones de cooperativas y urbanizaciones, division de parroquias urbanas, etc.</p>	<p>1. Adquirir Tasa de Trámite. 2. Solicitar (carta) dirigida al Director de Urbanismo, Avallados y Ordenamiento Territorial</p> <p>1. Tasa de Trámite; 2. Copia de Identidad y Certificado de votación vigente; 3. El monto asignado elabora el oficio mediante el cual se entrega el plano. 6. Se imprimen; 7. En 24 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.</p>	<p>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 (junta al Técnico del Departamento correspondiente de Urbanismo); 5. El técnico asignado elabora el oficio mediante el cual se entrega el plano. 6. Se imprimen; 7. En 24 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.</p>	<p>ORNOO a 16:00 HORAS LUNES a VIERNES</p> <p>US\$2,00 por Tasa de Trámite</p> <p>24 HORAS</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>DIRECCION DE URBANISMO, AVALLADO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUOT</p>	<p>SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIFICOS</p>	<p>OFICINA (Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Surteza 4, Primer Piso) - ARIQ, JESSICA VINCES jessvink@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3220</p>	<p>VENTANILLA</p> <p>NO</p>	<p>Trámite sin formulario, es con carta</p> <p>NO APLICA</p>	<p>Trámite presencial</p> <p>NO APLICA</p>	<p>4</p> <p>9</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

<p>14 OBTENCION DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA</p>	<p>Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea</p>	<p>El ciudadano debe: 1. Ingresar a la página Web Municipal: www.guaymas.gov.gt en la sección de Registros y obtenga su clave; 2. Completar la información del formulario electrónico; 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmarse su pre-registro; 4. Cargar los documentos escaneados requeridos; 5. Revisar su correo electrónico esperando el Bienvenido al Portal Web Municipal y una clave genérica de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.</p>	<p>Las personas naturales deben contar con: 1. Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero; 2. Certificado de votación de las últimas elecciones no obligatorias en caso de ser extranjero, menor de 18 años y adulto mayor; Las personas jurídicas deben contar con: 1. RUC; 2. Cédula, certificación de votación y nombramiento de representante legal, en caso de ser extranjero; pasaporte y su serie; 3. Certificado de votación. Los documentos mencionados deben estar digitalizados (escaneados) individualmente a colore en formato PDF, JPFG o PNG, no mayores a 2MB.</p>	<p>08H45 a 16H30 LUNES A VIERNES</p>	<p>Gratis</p>	<p>De 15 minutos a 1 hora</p>	<p>Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea</p>	<p>Trámite en línea</p>	<p>Edificio Martín Avelar, Cemente Ballén 21 y Pichicha, 2do piso, oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional</p>	<p>Trámite en línea - Página web: www.guaymas.gov.gt</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites2.guaymas.gov.gt/ver/1110004.aspx</p>	<p>https://tramites2.guaymas.gov.gt/ver/1110004.aspx</p>	<p>3033</p>	<p>17531</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>15 ATENCION DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA</p>	<p>Atención presencial a Ciudadanos que tienen inconvenientes con sus registros o claves para trámites en línea</p>	<p>El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y comentar el inconveniente, por ejemplo: olvido de correo electrónico, olvido de contraseña y no poder restaurarla, u olvidar de preguntas frecuentes, problemas para acceder al trámite</p>	<p>Las personas naturales deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjero. Las personas jurídicas, si se acerca el representante legal debe presentar su cédula, si es un tercero, debe presentar una autorización firmada.</p>	<p>08H45 a 16H30 LUNES A VIERNES</p>	<p>Gratis</p>	<p>De 5 minutos a 30 minutos</p>	<p>Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea</p>	<p>Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional</p>	<p>Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Avelar, Cemente Ballén 21 y Pichicha, Planta Baja - Clear Durango, resolucion@guaymas.gov.gt, Telf: 2594800 ext. 7436</p>	<p>Oficina y telefónica</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>1666</p>	<p>7550</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>16 SOLICITUD PARA PROPIEDAD HORIZONTAL</p>	<p>Este trámite sirve para someter un plano a Régimen de Propiedad Horizontal.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Ballén y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla #56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.</p>	<p>1. Copia del Registro Profesional y Escrituras escritas; 2. Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio; 3. Copia de cédula de identidad, certificado de votación; 4. Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección UTM Datum WGS-84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización; "Linderos y mensuras de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas</p>	<p>08H45 a 16H30 LUNES A VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>21 días laborales, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones, el trámite en este Departamento durará aproximadamente.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Subdirección de Catastro</p>	<p>Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichicha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso - Sra. Susana Auzad, correo electrónico: susanaa@guaymas.gov.gt, Telf: 2594800 ext. 3229</p>	<p>Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>25</p>	<p>181</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>17 CATASTRO Y CERTIFICADO DE FRECIOS RURALES</p>	<p>Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, emitiendo el código catastral con la Matrícula Inmobiliaria.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Ballén y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla #56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.</p>	<p>1. Copia de escritura inscrita; 2. Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio; 3. Copia de cédula de identidad, certificado de votación; 4. Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección UTM Datum WGS-84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización; "Linderos y mensuras de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas</p>	<p>08H45 a 16H30 LUNES A VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>10 días laborales, aproximadamente, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Subdirección de Catastro</p>	<p>Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichicha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso - Sra. Susana Auzad, correo electrónico: susanaa@guaymas.gov.gt, Telf: 2594800 ext. 3229</p>	<p>Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>130</p>	<p>577</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>18 CATASTRO DE FRECIOS URBANOS</p>	<p>Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, emitiendo el código catastral con la Matrícula Inmobiliaria.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Ballén y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla #56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.</p>	<p>1. Copia de escritura inscrita; 2. Certificado actualizado del registro de la propiedad con historia de dominio; 3. Copia de cédula de identidad, certificado de votación; 4. Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección UTM Datum WGS-84, zona 17 Sur, del lote a catastrar, identificando hitos, vías de acceso, canal etc. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización; "Linderos y mensuras de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas</p>	<p>08H45 a 16H30 LUNES A VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>8 días laborales, aproximadamente, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Subdirección de Catastro</p>	<p>Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichicha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - Sra. Susana Auzad, correo electrónico: susanaa@guaymas.gov.gt, Telf: 2594800 ext. 3229</p>	<p>Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>3597</p>	<p>17338</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>19 REGISTRO CATASTRAL</p>	<p>Actualiza la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Ballén y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla #56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.</p>	<p>1. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Ballén y Malecón); 2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario y Responsable Técnico; 3. Copia del Registro de Construcción (Vigentes) en</p>	<p>08H45 a 16H30 LUNES A VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>21 días laborales, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones, el trámite en este Departamento durará aproximadamente.</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Subdirección de Catastro</p>	<p>Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichicha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso - Sra. Susana Auzad, correo electrónico: susanaa@guaymas.gov.gt, Telf: 2594800 ext. 3229</p>	<p>Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>135</p>	<p>1008</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>20 SOLICITUD EN GENERAL</p>	<p>Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Impugnación de Análisis; Certificaciones de Linderos y Mensuras; Historia Catastral; Oficios Varios. 	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Ballén y Malecón); 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla #56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.</p>	<p>1. Solicitudes dirigidas al Arq. Marcelo Bautista, Sub-Director de Catastro; 2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación; 3. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Ballén y Malecón)</p>	<p>08H45 a 16H30 LUNES A VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 días laborales</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Subdirección de Catastro</p>	<p>Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichicha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso - Sra. Susana Auzad, correo electrónico: susanaa@guaymas.gov.gt, Telf: 2594800 ext. 3229</p>	<p>Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>1457</p>	<p>2982</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

21	CERTIFICADO DE AVALUOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS	Es requisito indispensable para la inscripción en el Registro de Propiedad.	1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrase 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	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso - Sra. Susanna Auzad, correo electrónico: susaauca@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10000.aspx	8041	54104	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
22	CERTIFICADO DE NO TENER PREDIO CATASTRADO		1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrase y obtenga su clave)	Vía web	1.- Recepción de Supervisor 2.- Asignación de Avaluador 3.- Análisis de Avaluador 4.- Aprobación o negación de Supervisor 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso - Sra. Susanna Auzad, correo electrónico: susaauca@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10000.aspx	211	2531	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
23	CERTIFICADO DE TENER PREDIO CATASTRADO		1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrase y obtenga su clave)	Vía web	1.- Recepción de Supervisor 2.- Asignación de Avaluador 3.- Análisis de Avaluador 4.- Aprobación o negación de Supervisor 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso - Sra. Susanna Auzad, correo electrónico: susaauca@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10000.aspx	194	2279	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
24	CERTIFICADO DE SER POSESIONARIO DE TERRENO		1.- Ingresar al sitio web http://www.guayaquil.gob.ec/ (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrase y obtenga su clave)	Vía web	1.- Recepción de Supervisor 2.- Asignación de Avaluador 3.- Análisis de Avaluador 4.- Aprobación o negación de Supervisor 5.- Envío de correo a ciudadano con resultado	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso - Sra. Susanna Auzad, correo electrónico: susaauca@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10000.aspx	151	756	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
25	LÍNEAS DE FABRICA SOLICITADAS POR USUARIOS Y DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	Este trámite sirve para conocer en el terreno desde donde empieza su línea de fábrica, poder así comenzar una construcción que no esté fuera de normas.	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite. 2. Llenar el Formulario, y Entregar el Formulario.		1.- Tasa de Trámite; 2. Formulario; 3. Fotocopia de la escritura; 4. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables	Ciudadanía en general	Departamento de Topografía (DUOT)	Palacio Municipal, Av. 30 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Arq. Jorge Milder Brito, correo electrónico: jormilbr@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	Ventanilla DUOT (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	119	1183	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
26	LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO SOLICITADOS POR DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	Esta Solicitud permite obtener el Levantamiento Topográfico, tanto planimétrico como altimétrico según lo soliciten las diferentes Direcciones Municipales	1.- Oficios ENVIADOS INTERAMENTE POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	1. Oficio 2. Anexo AG. Autorizando diseño.	1.- Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2.- Se registra la solicitud y la documentación correspondiente para la contestación de la solicitud; 3.- Recibe la documentación el jefe y la sumita al supervisor; 4.- el supervisor revisa la documentación, imprime la hoja de ubicación y se entrega al topógrafo para que realice la medición y levantamiento correspondiente 5.- el topógrafo entrega toda la información realizada al usuario 6.- Después de haber terminado el dibujo, este es devuelto al topógrafo; 7.- el supervisor revisa que todo este bien, y envía para la firma del jefe; 8.- se sale después de revisado y firmado entrega a la secretaria para que sea enviada a la ventanilla DUOT y posteriormente entregada a quien lo solicita	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	10 A 30 DIAS, SEGUN LA MAGNITUD DEL LEVANTAMIENTO Y DISPONIBILIDAD DEL EQUIPO LOGISTICO.	Diferentes Direcciones Municipales	Departamento de Topografía (DUOT)	Palacio Municipal, Av. 30 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Arq. Jorge Milder Brito, correo electrónico: jormilbr@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	Solicitado mediante correo electrónico interno u oficio	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	20	372	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
27	SOLICITUD PARA CERTIFICACION DE COPIAS DE TRAMITES PREVIAMENTE APROBADOS POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVANLIS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOS MISMO QUE DETALLO DEL CORA DE SU ORIGINAL); PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICACION DE REGULACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUOT	Este servicio de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: resultado de planos, modificación de planos donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la verificación de Registro catastral sirve para realizar trámite de aprobación de inspección Final y el resto de servicios de certificación que brinda el archivo son por temas de gestión de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1.- Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avilación y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia estáta de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1.- Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2.- se envía la solicitud y la documentación, solicitándose número de teléfono y correo electrónico; 3. Se sumita al Director del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente para la contestación; 4 si la petición no tiene datos suficientes para su homologación, enviamos correo o se la contacta por teléfono para que se entregue a las oficinas y obtener mas información; 5. Si los documentos solicitados no necesitan autenticación se los envía por correo electrónico a su respectivo usuario.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Ciudadanía en general	Departamento de Archivo Técnico	Palacio Municipal, Av. 30 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Sr. Javier Palacios - correo electrónico: dtpa@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: oquinde@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	http://dpo.gub.gub.ec	NO APLICA Trámite presencial	84	643	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

28	SOLICITUD PARA ENVÍO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCIÓN E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVULSOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Este servicio lo solicitan usuarios, profesionales que brindan servicios de venta de hormigón, materiales para la construcción, etc. También el Archivo Técnico envía estos listados a diferentes instituciones Públicas.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avulsos y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándose burocracia de trámites y correo electrónico; 3. Se sumita al Director del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (Archivo Técnico) para la respectiva contestación; 4. Dichos listados son enviados a los respectivos correos electrónicos facilitados por los usuarios e Instituciones Públicas.	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días Laborables	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general.	Jefatura de Archivo Técnico	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malcón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Sr. Javier Palacios - correo electrónico: jpalacios@guayaquil.gov.ec - Telef. 2594800 Ext. 3207	Ventanilla # 53 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sr. Oscar Quinde Acuña, correo electrónico: oquinde@guayaquil.gov.ec - Telef. 2594800 Ext. 3227	NO http://ipo.gub.ec	NO APLICA Trámite presencial	25	170	"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
29	CONSULTA PREVIA POR DIVISIÓN Y/O FUSIÓN	Poder dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o mas solares.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Usar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud con dos copias; 3. Tres copias de los Planos de la Propuesta de División y/o Fusión; 4. Copia del Recibo de Pago de Impuestos Prediales del año; 5. Copia de la cédula y certificado de votación de Propietario y Responsable Técnico; 6. Certificado de la Superintendencia de Compañías, si se trata de una empresa.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma. 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente si cumple con la normativa aplicable y emite el informe técnico; 5. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2,000) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (241000 avulso del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avulso catastral)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera dividir o fusionar predios	Sub Dirección de Usos de Suelo Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malcón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sr. Aba Espinoza Cobos, - Telef. 2594800 Ext. 3227	NO http://ipo.gub.ec/avi3P	NO APLICA Trámite presencial	99	420	"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
30	CONSULTA DE USO DE SUELO	¿Será si podrá desarrollar la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la actividad. Este trámite se puede realizar de forma automática por la página web www.guayaquil.gov.ec, el caso que no se obtenga de forma automática se lo realiza de forma presencial, llenando el formulario que también se encuentra publicado en GUIA DE TRÁMITES FORMULARIOS.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Usar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante.	1. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 2. Si está completa, se registra en el sistema automatizado, el número de la Tasa de Trámite, el nombre del ciudadano que consta en la misma, código catastral y actividad solicitada; 3. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 4. El funcionario técnico revisa la solicitud y emite el informe de la Consulta de Uso de Suelo y se adjunta al Sistema Automatizado;	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2,000) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (241000 avulso del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avulso catastral)	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malcón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sr. Aba Espinoza Cobos, - Telef. 2594800 Ext. 3227	SI http://ipo.gub.ec/vuOD https://tramites2.guayaquil.gub.ec/ST110000.aspx	NO APLICA Trámite presencial	343	2228	"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
31	SOLICITUD AL ALCALDE PARA AUTORIZACIONES DE FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS EXISTENTES	Certificación de que en el solar en consulta puede continuar funcionando una gasolinera considerando existente al momento de expedir la ordenanza que regula este tipo de establecimientos (antes de abril del año 1995).	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Usar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno; 3. Adjuntar los planos y la información técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario; 4. Memoria técnica con especificaciones de tanques de combustibles e instalaciones eléctricas (dimensiones y características).	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2,000)	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malcón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sr. Aba Espinoza Cobos, - Telef. 2594800 Ext. 3227	NO http://ipo.gub.ec/vi1mCv	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA	NO APLICA	"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	SOLICITUD DE FACILIDAD DE USO DE SUELO GASOLINERAS Y NUEVAS ESTACIONES DE SERVICIO	Certificación de que en el solar en consulta puede o no funcionar una gasolinera o estación de servicio	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Usar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno; 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2,000)	10 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollar en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malcón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sr. Aba Espinoza Cobos, - Telef. 2594800 Ext. 3227	NO http://ipo.gub.ec/v2wla6	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA	NO APLICA	"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA PARA EXPLOTACION DE CANTERAS	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil la certificación de que en el predio se pueden desarrollar trabajos de explotación de canchales, en función de la información legal y gráfica presentada, nominada en el establecimiento en la Ordenanza que Regula la Explotación de Canteras.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Usar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malacón y Pichincha, planta baja)	1. Tasa de Trámite; 2. Formulario lleno; 3. Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema de correspondencia; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico revisa el expediente si cumple con la normativa aplicable, y emite el informe técnico; 6. El supervisor revisa el informe técnico previo aprobación del Subdirector; 7. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	Tasa de Trámite (\$2,000)	30 días Laborables	Ciudadanía en general que requiera conocer si en el predio en comuna se permite desarrollar labores de explotación de canchales.	Sub Dirección de Usos de Suelo Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malcón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malacón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sr. Aba Espinoza Cobos, - Telef. 2594800 Ext. 3227	NO http://ipo.gub.ec/v1vXSO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA	NO APLICA	"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

<p>34 SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACIÓN</p>	<p>Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcción, retiros respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el Formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 52 (Av. 20 de Agosto entre Malicón y Pichincha, planta baja)</p>	<p>1. Tasa de Trámite; 2. Formulario llenado; 3. Adjuntar la documentación técnica y legal, tal como consta solicitado en el formulario.</p>	<p>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 en consulta; 2. Se revisa la solicitud y la documentación presentada; 3. Si está completa se procede a ingresar los datos en el sistema automatizado; 4. Se entrega al funcionario técnico encargado de revisar el expediente; 5. El funcionario técnico emite el Informe Técnico conforme normativa aplicable; 6. Se remite a ventanilla a efectos de que el usuario pueda retirar su trámite finalizado.</p>	<p>2090 a 1630 VIERNES</p>	<p>LUNES a</p>	<p>Tasa de Trámite (\$2,000)</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera conocer las condiciones de edificación que debe de cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en ellos) sobre) en consulta.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, Av. 30 de Agosto 112 entre Malicón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Surte 4, planta baja) - Sta. Juana Alarcón - Telef. 2594800 Ext. 3012</p>	<p>Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, Av. 30 de Agosto 104 y Bloque Surte 4, planta baja)</p>	<p>NO</p>	<p>http://pooa.gub.ec/</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>62</p>	<p>543</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>35 SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACIÓN POR LA WEB</p>	<p>Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcción, retiros respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones, se despliega todas las opciones para Edificaciones; 4. Iniciar sesión con la cuenta de usuario; 5. Al seleccionar cualquier tipo de trámite y escribir o los códigos catastrales de los predios a reportar Norma.</p>	<p>1. Ingresar a la página web del Municipio; 2. Servicios en Línea; 3. Trámites de Edificaciones 4. Ingresar los códigos catastrales de los predios a reportar Norma.</p>	<p>1. El requerimiento de Ingreso de Normas de Edificaciones es asignada a un Fiscalizador quien tendrá aproximadamente 72 horas laborables en constatar al usuario si la norma ha sido ingresada; 2. El fiscalizador revisará si los predios ingresados para proceder a designar la Zona e indicadores correspondientes; 3. Se debe contestar por correo al usuario que la norma ha sido ingresada y puede continuar a desarrollar en el(s) solar(es) en consulta.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>3 días laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera conocer las condiciones de edificación que debe de cumplir el proyecto arquitectónico a desarrollarse en el(s) solar(es) en consulta.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gub.ec/STL10002.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gub.ec/STL10002.aspx</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gub.ec/STL10002.aspx</p>	<p>1,229</p>	<p>2,151</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>36 APROBACIÓN DE PLANOS</p>	<p>Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer el Proyecto Arquitectónico a desarrollar mediante la obtención del Registro de Construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones; 3. Iniciar sesión con la cuenta de usuario; 4. Seleccionar Aprobación de Planos; 5. Previamente al ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos digitalizados en formato de archivo pdf o jpg, a saber: 1. Ingresando los datos con formato dwg (AutoCAD) 2. Se procede a llenar los datos de el o los solicitantes, el o los predios, datos del proyecto y datos del responsable técnico, Materiales de Construcción, Uso de la Edificación, Datos del Plano, Documentos a saber como pedida, certificado de votación, plano, etc.; 6. Se avisa un</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones; 3. Iniciar sesión con la cuenta de usuario; 4. Seleccionar Aprobación de Planos; 5. Previamente al ingreso de la solicitud, es necesario contar con los documentos digitalizados en formato de archivo pdf o jpg, a saber: 1. Ingresando los datos con formato dwg (AutoCAD) 2. Se procede a llenar los datos de el o los solicitantes, el o los predios, datos del proyecto y datos del responsable técnico, Materiales de Construcción, Uso de la Edificación, Datos del Plano, Documentos a saber como pedida, certificado de votación, plano, etc.; 6. Se avisa un</p>	<p>1. El sistema registra las solicitudes de tipo Aprobación de Planos; 2. Se asigna a un Fiscalizador 3. La Regar por correo al Fiscalizador que la solicitud con "X" número ha sido asignada para su revisión y contestación; 4. El Fiscalizador deberá revisar toda la documentación, que cumple con el tipo de Construcción y la norma antes establecida para su respectiva Aprobación o Negación; 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera conocer si el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gub.ec/STL10002.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gub.ec/STL10002.aspx</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gub.ec/STL10002.aspx</p>	<p>137</p>	<p>193</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>37 CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL</p>	<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 habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si la construcción se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones; 3. Iniciar sesión con la cuenta de usuario; 4. Seleccionar Inspección Final; 5. Seleccionar el tipo de Inspección: Parcial o Final; 6. Ingresar el Año Número de Registro de Inspección, desde el sistema validará que los datos ingresados sean correctos; 7. Ingresar el Número de Registro Catastral; 8. Se presentará los respectivos datos de nombre, responsable técnico, proyectista y materiales de Construcción; 9. Deberá cargar los documentos, que son requisitos para ingresar la solicitud y generar un Número de Solicitud, que permite hacer seguimiento al trámite.</p>	<p>1. Ingresar en la página web; 2. Iniciar sesión y seleccionar Servicios en Línea 3. Trámites de Edificaciones en la opción Inspección Final; 4. Revisar que se cuente con todos los documentos necesarios para el ingreso de la solicitud tal como: Planos arquitectónicos aprobados, archivo digitalizado en pdf en AutoCAD; 5. Certificado de Inspección final de Cuerpo de Bomberos, en el caso de edificaciones que tengan cuartos o más plantas, hoteles, bodegas, fábricas, lugares de concentración de público y otros edificios especiales; 6. Certificado de control de plagas, en caso de edificaciones industriales o comerciales (Restaurantes, lavadoras, lubricadoras, hoteles);</p>	<p>1. El sistema registra las solicitudes de tipo Inspección Final; 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador 3. Automáticamente el sistema genera un correo al Fiscalizador con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación; 4. El Fiscalizador deberá revisar toda la documentación y plano, a la misma que cumple con el proyecto y de acuerdo al tipo de edificación; 5. Se coordinará una inspección al sitio; 6. Se adjunta fotos y se procede a emitir el Negar; 7. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>12 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que necesite habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gub.ec/STL10002.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gub.ec/STL10002.aspx</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gub.ec/STL10002.aspx</p>	<p>750</p>	<p>2884</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>38 MODIFICACIÓN DE PLANOS</p>	<p>Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de aumentos de área o cambios que afectan la implantación, área, volumen o usos de la edificación, o modificaciones previamente en los planos aprobados en el Registro de Construcción.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar clic en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones; 3. Iniciar sesión con la cuenta de usuario; 4. Seleccionar Modificación de Planos; 5. Deberá llenar los datos y documentos requeridos para la aprobación de una Modificación de planos.</p>	<p>1. Iniciar sesión con la cuenta de usuario; 2. Seleccionar la opción de Modificación de Planos en Trámites de Edificaciones; 3. Ingresar tipo Modificación e ingresar el número de Registro de Construcción aprobado anteriormente; 4. Visualizar los materiales de construcción y el uso aprobados en el registro de construcción donde podrá seleccionar o agregar dependiendo del caso; 5. En datos del plano deberá el usuario registrar el área a ser aprobada en la modificación; 6. Agregar la documentación necesaria y borrar los términos, generando un número de Solicitud.</p>	<p>1. El sistema registra las solicitudes de tipo Modificación de Planos; 2. Se deberá asignar a un Fiscalizador 3. Automáticamente el sistema genera un correo al Fiscalizador con el número de la solicitud ingresada en el sistema para su revisión y contestación; 4. El Fiscalizador deberá revisar toda la documentación, la misma que cumple con los requisitos y el proceder con la Aprobación o Negación; 5. Una vez revisado y guardado el estado de Aprobación o Negación, automáticamente el usuario podrá revisar la solicitud e imprimir el certificado correspondiente.</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gub.ec/STL10002.aspx</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gub.ec/STL10002.aspx</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gub.ec/STL10002.aspx</p>	<p>124</p>	<p>683</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	

<p>39</p>	<p>PROGRAMA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN</p>	<p>Proceso a través del cual se puede obtener una extensión de plazo otorgado en el Registro de Construcción para culminar con la obra autorizada.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Promesa de Registro 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la promesa y automáticamente se genera la promesa y podrá imprimir el respectivo certificado.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Deberá llenar el número de Registro de Construcción a solicitar la promesa y automáticamente se genera la promesa y podrá imprimir el respectivo certificado.</p>	<p>34 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para culminar con las obras arquitectónicas.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>www.guayaquil.gov.ec/STI/100</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>www.guayaquil.gov.ec/STI/100</p>	<p>8</p>	<p>312</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>40</p>	<p>SOICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA</p>	<p>Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Sustitución de Responsabilidad Técnica consignado en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción, y en la opción Responsable Técnica, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción, y en la opción Responsable Técnica, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.</p>	<p>34 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>2 días Laborables</p>	<p>Propietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignado en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>www.guayaquil.gov.ec/STI/100</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>www.guayaquil.gov.ec/STI/100</p>	<p>24</p>	<p>190</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>41</p>	<p>REMEDIACIONES PROPIEDAD HORIZONTAL</p>	<p>Proceso a través del cual se puede obtener una reparación a una edificación en mal estado</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro Reparación 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, el código catastral del predio a realizar las Reparaciones, registrar los datos del responsable Técnico y</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro Reparación 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, el código catastral del predio a realizar las Reparaciones, registrar los datos del responsable Técnico y</p>	<p>34 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera un Registro de Reparación</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>www.guayaquil.gov.ec/STI/100</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>www.guayaquil.gov.ec/STI/100</p>	<p>5</p>	<p>15</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>42</p>	<p>SOICITUD DE OBRAS MENORES</p>	<p>Este trámite sirve para certificar que las obras que se solicitan corresponden a "Obras Menor"</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción que son: Construcción Inicial, Aumento, Remediación y Aumento de Remediación. 5. El usuario deberá llenar los datos del propietario, predio o predios a solicitar el permiso de construcción, datos del responsable técnico y proyectista. 6. Registrar los datos del uso de la Edificación, materiales de Construcción y contestar la sesión de información del Proyecto, una vez convalidados los requisitos.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción que son: Construcción Inicial, Aumento, Remediación y Aumento de Remediación. 5. El usuario deberá previamente llenar los datos de la documentación que es requisito necesario para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario, Responsable Técnico y Proyectista. 6. Pasaporte vigente, en caso de que el solicitante sea extranjero</p>	<p>09:00 a 16:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>El trámite es para la ciudadanía en general.</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>Palacio Municipal, 10 de Agosto, Bloque Sureste, 2 do. Piso</p>	<p>Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Telef. 2594800 Ext. 3012</p>	<p>NO</p>	<p>www.guayaquil.gov.ec/</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>390</p>	<p>1800</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>43</p>	<p>REGISTRO DE CONSTRUCCION</p>	<p>Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Registro de Construcción consignado en la solicitud correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción que son: Construcción Inicial, Aumento, Remediación y Aumento de Remediación. 5. El usuario deberá previamente llenar los datos de la documentación que es requisito necesario para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario, Responsable Técnico y Proyectista. 6. Pasaporte vigente, en caso de que el solicitante sea extranjero</p>	<p>1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, www.guayaquil.gov.ec 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites ir a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro de Construcción y el tipo de Construcción que son: Construcción Inicial, Aumento, Remediación y Aumento de Remediación. 5. El usuario deberá previamente llenar los datos de la documentación que es requisito necesario para generar la solicitud, tal como: Cédula de ciudadanía y certificado de votación del Propietario, Responsable Técnico y Proyectista. 6. Pasaporte vigente, en caso de que el solicitante sea extranjero</p>	<p>24 HORAS LUNES a DOMINGO</p>	<p>SIN COSTO</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que requiera un Registro de Construcción</p>	<p>Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones</p>	<p>www.guayaquil.gov.ec/STI/100</p>	<p>página web</p>	<p>SI</p>	<p>www.guayaquil.gov.ec/STI/100</p>	<p>694</p>	<p>2466</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	

<p>44 SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL NUEVO</p>	<p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la elaboración de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que se va a iniciar sus operaciones, que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>Patente Municipal del año en vigor. • Certificación definitiva vigente emitida por el Beneremito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil del local respectivo del cual se está solicitando la tasa. • Solo para el caso de inicio de actividades, cambio de propietario o cambio de actividades deberá presentarse la CONSTATIVA NOTARIAL de los requisitos. • Solicitud de diligencias obtenida a través del internet en la Dirección de Urbanismo, Avances M1. Municipalidad de Guayaquil. La actividad que el usuario desea desarrollar. No será necesario este requisito para la renovación anual de la tasa de habilitación. • Registro el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. • Solo en caso de que el local sea arrendado o concesionado deberá presentar copia del contrato de arrendo o concesión con sus respectivos documentos</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>El costo pasivo de la Tasa pagará en función del área que ocupe en el lugar donde opera sus actividades, un valor correspondiente a 2.20% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando la extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor a 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a la</p>	<p>El costo pasivo de la Tasa pagará en función del área que ocupe en el lugar donde opera sus actividades, un valor correspondiente a 2.20% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando la extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor a 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.B.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) salarios básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a la</p>	<p>15 días para solicitudes de actividades de baja y mediana impacto que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación para su revisión. Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan</p>	<p>Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a operar sus operaciones que se encuentran en funcionamiento y nunca han obtenido la Tasa de Habilitación</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arceomera, Mezzanine</p>	<p>• Página WEB (www.guayaquil.gov.ec) • Correo Electrónico habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 2594800 ext. 3011 + 3039 • Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>SI</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gov.ec/ST110003.aspx</p>	<p>1264</p>	<p>5689</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>45 SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO</p>	<p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la elaboración de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación y a cumplir tardíamente con el pago</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>• Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas. • Revisión y Determinación de la Tasa de Habilitación por parte del Análisis de Tasa de Habilitación (se aplican al caso) • Revisión de la Solicitud por parte del Análisis de Tasa de Habilitación (se aplican al caso) • Aprobación y Negación de la Tasa de Habilitación • Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación • Notificación automática de respuesta al solicitante</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arceomera, Mezzanine</p>	<p>• Página WEB (www.guayaquil.gov.ec) • Correo Electrónico habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 2594800 ext. 3011 + 3039 • Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>SI</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gov.ec/ST110003.aspx</p>	<p>49</p>	<p>378</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>46 SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN</p>	<p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de Establecimientos activamente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>• Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas el cierre del establecimiento, el cierre de la actividad o el caso del RUC. • Poner la tasa de habilitación que se desea dar de baja.</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.</p>	<p>Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arceomera, Mezzanine</p>	<p>• Página WEB (www.guayaquil.gov.ec) • Correo Electrónico habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 2594800 ext. 3011 + 3039 • Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>SI</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gov.ec/ST110003.aspx</p>	<p>178</p>	<p>1579</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>47 SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN</p>	<p>Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrección de la actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>• Poner registrada en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento. • Poner la tasa de habilitación que se desea rectificar.</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresan</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.</p>	<p>Área de Atención al Usuario en el mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>10 de Agosto y Malecón, Palacio Municipal</p>	<p>• Página WEB (www.guayaquil.gov.ec) • Correo Electrónico habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 2594800 ext. 3011 + 3039 • Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>SI</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gov.ec/ST110003.aspx</p>	<p>214</p>	<p>1046</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>48 SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN</p>	<p>Procesamiento de la solicitud para la Renovación Anual de la Tasa de Habilitación</p>	<p>A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M1. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.</p>	<p>• Poner la tasa de habilitación que se desea renovar. • Presentar Municipalidad del año en vigor. • Pago de la tasa anual de Turismo M1. Municipalidad de Guayaquil. en los que se realizan actividades de recreación tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo. • Poner la tasa de habilitación que se desea renovar.</p>	<p>Las 24 horas del día los 7 días de la semana</p>	<p>Este trámite no posee costo alguno.</p>	<p>Inmediato</p>	<p>Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación</p>	<p>Área de Atención al Usuario en el mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.</p>	<p>10 de Agosto y Malecón, Palacio Municipal</p>	<p>• Página WEB (www.guayaquil.gov.ec) • Correo Electrónico habilitacion@guayaquil.gov.ec • Teléfono 2594800 ext. 3011 + 3039 • Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</p>	<p>SI</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web</p>	<p>https://tramites2.guayaquil.gov.ec/ST110003.aspx</p>	<p>4907</p>	<p>24626</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	

<p>57</p> <p>SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACION PARA MUELLES, MURDOS, FARRILLAS, VARADEROS Y CANSTAY</p>	<p>Solicitud para realizar el trámite de registro y autorización para Muelles, Murdos, Farrillas, Varaderos y Canstays</p>	<p>1. Completar el formulario de solicitud de Muelles y Murdos, en las Capas Navegadoras (Platano Municipal, Matón 1600 y Clemente Ballón, Isla Brique Novena 1, planta baja) y en el Canal Municipal (Calle Canal y Jose Vicente Trujillo) 2. Pedir el cargo de Solicitud Registro y Autorización de Muelles, Murdos, Farrillas, Varaderos y Canstays</p> <p>3. Realizar el trámite en Muelles y Murdos, en las Capas Navegadoras (Platano Municipal, Matón 1600 y Clemente Ballón, Isla Brique Novena 1, planta baja) y en el Canal Municipal (Calle Canal y Jose Vicente Trujillo). 4. El solicitante recibirá su comprobante único de ingreso a cargo. 5. Solicitud de Registro de Embarcación en el Muelle Municipal la puede descargar del link. Leer todos los ítems.</p> <p>6. Formulario 7. Fotocopias a: 1. Declaración para el pago del impuesto al juego; en la Recepción de la Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Murdos (instalación del Muelle Municipal, Coraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Coraguay), la cual deberá ser respaldada. También la puede descargar dando clic en el link. 2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Validación del solicitante, vigencia: 3. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclario notariado del Representante legal, vigencia: 4. Deberá contar con la Tasa de habilitación otorgada en el caso de ser Persona Jurídica.</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Murdos 2. Revisión de los requisitos solicitados para el registro de la embarcación. 3. Determinación del inicio de las actividades del muelle, mudo, farrilla o varadero 4. Revisión de inconformidades en la información declarada en el formulario de inscripción por parte del Administrador del Muelle Coraguay (Revisión de los requisitos solicitados para el registro de la embarcación) 5. Negación del Registro de la Embarcación 6. Revisión de los datos de la actividad de la embarcación en el sistema de Muelles y Murdos en el sistema de aprobación y Negación del Local de Juegos.</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>5 días laborables (se lo hacen conocer por correo electrónico) Este tiempo podría ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Recepción de la Jefatura de Muelles y Murdos</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO</p>	<p>http://gob.guayaquil.gub.ve/</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>3</p>	<p>73</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>58</p> <p>SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACION EN EL MUELLE MUNICIPAL</p>	<p>Solicitud para obtener el registro controlado de todas las embarcaciones que realicen operaciones en el Muelle Municipal Coraguay</p>	<p>1. Solicitar el Formulario 2. Declaración para el pago del impuesto al juego; en la Recepción de la Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Murdos (instalación del Muelle Municipal, Coraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Coraguay), la cual deberá ser respaldada. También la puede descargar dando clic en el link. 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Validación del solicitante, vigencia: 4. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclario notariado del Representante legal, vigencia: 5. Deberá contar con la Tasa de habilitación otorgada en el caso de ser Persona Jurídica.</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Murdos 2. Revisión de los requisitos solicitados para el registro de la embarcación. 3. Determinación del inicio de las actividades de la embarcación en el sistema de Muelles y Murdos en el sistema de aprobación y Negación del Local de Juegos.</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>24 horas</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Recepción de la Jefatura de Muelles y Murdos</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO</p>	<p>http://gob.guayaquil.gub.ve/</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>2</p>	<p>17</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>59</p> <p>DECLARACION PARA EL PAGO DEL IMPUESTO AL JUEGO</p>	<p>Trámite para el pago de Impuesto al Juego (Mesas de Biliar, juegos electrónicos, y otros)</p>	<p>1. Solicitar el Formulario 2. Declaración para el pago del impuesto al juego; en la Recepción de la Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Murdos (instalación del Muelle Municipal, Coraguay, Calle Robles y Calle K, junto al Mercado Municipal Coraguay), la cual deberá ser respaldada. También la puede descargar dando clic en el link. 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Validación del solicitante, vigencia: 4. De ser Persona Jurídica, adjuntar: Nomenclario notariado del Representante legal, vigencia: 5. Deberá contar con la Tasa de habilitación otorgada en el caso de ser Persona Jurídica.</p>	<p>1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Murdos 2. Revisión de los requisitos solicitados para el registro de impuesto al juego. 3. Determinación del inicio de las actividades de la Sala de Juegos. 4. Revisión de inconformidades en la información declarada en el formulario de inscripción por parte del Administrador del Muelle Coraguay (Revisión de los datos de la actividad de la embarcación en el sistema de Muelles y Murdos en el sistema de aprobación y Negación del Local de Juegos.)</p>	<p>08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>Immediato</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Murdos / Capas Navegadoras / Canal Municipal</p>	<p>Oficina</p>	<p>NO</p>	<p>http://gob.guayaquil.gub.ve/</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>6</p>	<p>8</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>60</p> <p>SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCION PREVIO ORDENON DEL PERMISO MUNICIPAL</p>	<p>Este trámite sirve para verificar que tipo de trabajo se requiere ejecutar y en que condiciones que se encuentra el área a intervenir</p>	<p>1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y anexarla a la petición, a excepción de las empresas, Interguay, Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Estación 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 fin de que proceda dar la información correcta para poder realizar la inspección al sitio de obra; 4. Se realiza informe para otorgar permiso municipal.</p>	<p>09H00 a 18H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Unidad Control de Obras</p>	<p>Ventanilla s/n (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroriente, 4 piso. (Ing. Harry Miranda P. harim@guayaquil.gub.ve; 994-800 y 2427)</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>92</p>	<p>687</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>61</p> <p>ATENCION A PETICIONES DE USUARIOS</p>	<p>Este trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de arreglos y de obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en esta forma tengan conocimiento del avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición</p>	<p>1. Adquirir una Tasa de trámite administrativo. 2. Elaboración del informe de petición; 3. Elaboración de copia de cada una de las peticiones; 4. Ingreso de la solicitud en la ventanilla de recepción</p>	<p>1. Se registra el número de la petición; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Dirección de Obras Públicas; 5. La Dirección de Obras Públicas remite informe a la Académia; 6. Se entrega la respuesta del informe al usuario.</p>	<p>09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2.00 por Tasa de Trámite</p>	<p>15 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación</p>	<p>Por Ventanilla, Sr. Ener Parrales - correo electrónico: eneparr@guayaquil.gub.ve; Tel: 598400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>95</p>	<p>821</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>62</p> <p>ATENCION DE OFICIOS DE FISCALIA (ACCIDENTES)</p>	<p>Este trámite sirve para informar sobre los daños a bienes municipales que se hacen cometido por accidentes de tránsito u otros</p>	<p>1. Recepción del informe de la Fiscalía; 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente; 3. Elaborar el informe del daño y cálculo del costo; 4. Remite el informe de daños a la Fiscalía</p>	<p>1. Se registra el número de la fiscalía; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Dirección de Obras Públicas; 5. La Dirección de Obras Públicas remite informe a la Académia; 6. Se entrega la respuesta del informe al usuario.</p>	<p>09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>Sin Costo</p>	<p>3 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación</p>	<p>Por Ventanilla, Sr. Ener Parrales - correo electrónico: eneparr@guayaquil.gub.ve; Tel: 598400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>25</p>	<p>143</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>63</p> <p>ATENCION A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES</p>	<p>Este trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presenten los urbanizadores y aprobar el costo de las viviendas; además de fiscalizar el avance de las obras</p>	<p>1. Recepción de oficio, documentos técnicos y planos emitidos de la DUOT; 2. Revisar que presenten los urbanizadores; 3. Realizar inspecciones en las urbanizaciones; 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 5. Remite informe a la DUOT</p>	<p>1. Se registra el número de la DUOT; 2. Se deriva la petición al supervisor de Urbanizaciones para que realice la inspección, inspección y aprobación correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la DUOT</p>	<p>09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>Sin Costo</p>	<p>10 días Laborables</p>	<p>Personas Naturales y Jurídicas</p>	<p>Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación</p>	<p>Por Ventanilla, Sr. Ener Parrales - correo electrónico: eneparr@guayaquil.gub.ve; Tel: 598400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA Trámite sin formulario</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>11</p>	<p>57</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

64	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presentan en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas. 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1. Tasa de Trámite (ventanillas ubicadas en la calle Cemente Ballea) 2. Carta.	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada. 2. Se revisa la solicitud y la documentación. 3. Si hay observaciones, se define el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4. Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia. 5. Se registra en Dirección para envío y seguimiento. 6. Se registra en el sistema de correspondencia a qué funcionario fue asignada para su	0900 a 1630 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por valor de Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	Unidad Administrativa y demás Areas de Obras Públicas que se relacionan con la atención de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso Teléfono: 2594800 ext. 2417-2415	Ventanilla de OO.PP. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. piso) - Sra. Ana Mazzini / correo electrónico: anamazzini@guayaquil.gov.ec - Tel: 2594800 Ext.2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	150	958	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
65	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	Mediante oficio dirigido al Director de OO PP, adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, el ciudadano ingresará por ventanilla el requerimiento. En un lapso de 5 a 7 días laborables entregará 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 laborables	Propietarios de viviendas en los planes habitacionales	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO PP)	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto. Dirección de OO PP (cuarto piso) telef: 2594800 ext. 3428 (Ing. Kleber Lizano Vidal, klebzav@guayaquil.gov.ec)	Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	40	160	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
66	ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADOS SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIOS	SOLUCIONAR Y MEJORAR LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADOS 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.-) INGRESAR INFORMACIÓN AL SISTEMA 3.-) ENTREGAR EL REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA MUNICIPAL O SUBDIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANEACIÓN 1.-) Se revisa la solicitud y la documentación. 2.-) Se revisa la solicitud y la documentación. 3.-) Si hay observaciones, se define el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4.-) Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia.	09:30 a 17:00 LUNES A VIERNES	SIN COSTO	1 a 7 días Dependiendo del requerimiento	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE OBRAS ELECTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to.PISO, TELF.- 2594800 EXT. 2418 Y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. PISO, TELF.- 2594800 EXT. 2418 Y 2444, correo del contacto: libramm@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	102	1174	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
67	Solicitud denuncia novedades presentadas por moradores	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presentan en los diversos sectores de la ciudad.	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas. 2.- Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1.- Tasa de Trámite (ventanillas ubicadas en la calle Cemente Ballea) 2.- Carta.	1.- Se asigna un número de registro a la comunicación presentada. 2.- Se revisa la solicitud y la documentación. 3.- Si hay observaciones, se define el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación. 4.- Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia.	0900 a 1630 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por valor Tasa de Trámite	30 días Laborables	Ciudadanía en general	Unidad CAP-DEE	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. piso	Ventanilla de OO PP MM. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. PISO) Sra. Ana Mazzini/ correo electrónico: anamazzini@guayaquil.gov.ec- telef: 2594800 ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	No hubo trámites este mes	12	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
68	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	CEGULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1.- Se revisa 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 firma por turno de llegada, excepto casos de emergencia	0800 a 1600 LUNES A VIERNES 0800 A 1400 SÁBADOS	SABATUO	EL PACIENTE SE ATIENDE EL MISMO DÍA QUE ACUDE A LA UNIDAD DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	CLÍNICAS MÓVILES QUE ROTAN MENSUALMENTE EN LOS DIFERENTES SECTORES PERIURBANOS DE LA CIUDAD Y DISPENSARIOS MÉDICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MERCADO ARTESANAL, OJAS Y BARRIO MORENO, CABA DE BASTIDO (CABA, BARRIO DUCAL, DISPENSARIO DE FERIA INDUSTRIAL (AV. DE LAS AMÉRICAS FRENTE AL CENTRO DE CONVENCIONES)	http://goa.g/324M4Y	EN LAS CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MÉDICOS MUNICIPALES	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	49616	318000	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
69	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 LAS 0800	CEGULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1.- Se revisa 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 firma por turno de llegada, excepto casos de emergencia	0800 a 1600 LUNES A VIERNES A 1400 SÁBADOS	SABATUO	EMERGENCIAS Y PERSONAS QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATIENDEN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN AL CENTRO DE SALUD. PACIENTES SUBSIGUIENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA Y SU ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	CENTRO DE SALUD ZUMAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA 1ERA Y 2DA. TAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE)	http://goa.g/592MRO	CENTRO DE SALUD ZUMAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA 1ERA Y 2DA. TAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	4149	28708	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
70	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 0800	CEGULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1.- Se revisa 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 firma por turno de llegada, excepto casos de emergencia. 5.- emergencias tienen prioridad	0800 a 1600 LUNES A VIERNES A 1400 SÁBADOS	SABATUO	EMERGENCIAS Y PERSONAS QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATIENDEN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN AL CENTRO DE SALUD. PACIENTES SUBSIGUIENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA Y SU ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	HOSPITALES DEL DÍA	http://goa.g/92MRO	EN HOSPITALES DEL DÍA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	16254	118232	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
71	ATENCIÓN VETERINARIA EN CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES DEL DÍA	ATENCIÓN GRATUITA A LAS MASCOTAS	ACERCARSE AL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 0800	SE DEBE PRESENTAR EL DUEÑO DE LA MASCOTA, CON CEGULA ORIGINAL. 2. SI LA MASCOTA ES UN PERRO DE LLEVARLO CON BOZAL.	1.- Se revisa la Cédula de Identidad del propietario de la Mascota. 2.- Se abre historia Clínica de la mascota enferma. 3.- Se firma por turno de llegada, excepto casos de emergencia.	0800 a 1600 LUNES A VIERNES A 1400 SÁBADOS	SABATUO	EMERGENCIAS Y ANIMALES QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE ATIENDEN EL MISMO DÍA QUE ACUDEN A LA UNIDAD DE SALUD. MASCOTAS SUBSIGUIENTES SON CITADOS DEPENDIENDO LA PATOLOGÍA, TRATAMIENTO ESPECIALIZADO Y ESTADO DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL.	HOSPITALES DEL DÍA Y CENTROS DE SALUD	https://docs.google.com/forms/d/6783B6qz1tG4VtP1K1N0W9Wjg4w8t7yH1	EN CONSULTORIOS VETERINARIOS DE LOS HOSPITALES DEL DÍA DE KARTODORMO, TRINITARIA, CONE 2, JACONO Y MARIA ELENA RATINOFF, CENTRO DE SALUD FERTISA (FERITSA, CDDP, ANCHA LE TOCA AL PUEBLO)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2030	14751	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
72	EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMOGRAFÍA	ATENCIÓN EN EXÁMENES 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. SE DEBE PRESENTAR EL DUEÑO DE LA MASCOTA, CON CEGULA ORIGINAL. 2. SI LA MASCOTA ES UN PERRO DE LLEVARLO CON BOZAL.	1.- ACUDIR AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 07.30 HORAS. 2.- PRESENTAR LA SOLICITUD DE EXÁMENES MÉDICOS CON FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO MUNICIPAL SOLICITANTE. 3.- PRESENTAR CEGULA DE IDENTIDAD. 4.- SE LE ASIGNA FECHA Y TURNO	07:30 a 1400 LUNES A VIERNES A 1400 SÁBADOS	SABATUO	DEFENDE DEL CASO Y URGENCIA MÉDICA	CIUDADANÍA EN GENERAL, QUE ACUDE A CONSULTA EN UNIDADES DE SALUD MUNICIPALES	HOSPITALES DEL DÍA ANGEL FELICIANO ROSAS, SAMBRI, RATINOFF, JACONO Y MARIA ELENA RATINOFF, KARTODORMO, TRINITARIA. 2.- RAYOS X: CENTRO DE SALUD ZUMAR. 3. ECOGRAFÍA: HOSPITAL ANGEL FELICIANO ROSAS.	http://goa.g/5Uw6t6	SECRETARÍA DE HOSPITALES QUE OFRECEN LOS SERVICIOS	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LAB. CLÍNICO: 3162 RAYOS X: 139 ECOGRAFÍA: 0 MAMOGRAFÍA:12	LABORATORIO CLÍNICO: 22963 RAYOS X: 1232 ECOGRAFÍA: 1610 MAMOGRAFÍA: 360	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

73	SERVICIO DE FUMIGACION Y DESINFECCION	ELIMINACION DE MOSQUITOS Y RATAS	1. ATENCION ESCRITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DR. ERNESTO ROMERO TODO DIRECTOR DE SALUD Y HIGIENE. 2. TASA DE FRAMTE MUNICIPAL. 3. FOTOCOPIA Y COPIAS DE LA CÉDULA DE CIUDADANIA Y DEL CERTIFICADO DE VOTACION VIGENTE	OFICIO O PETICIÓN VERBAL. ES CONOCIDA POR EL COORDINADOR DE LA CAMPAÑA DE FUMIGACION Y DESINFECCION. 3. SE FUIA FECHA DE INTERVENCIÓN U OPERACION SOLICITADA	08H30 a 18H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	UNA SEMANA	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE SALUD Y HIGIENE	Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene, en el Edificio Martín Avelar - antiguo Hotel Crítico, Clemente Ballén 211 y Pichincha, Piso 1. Dr. John Llama P., CODICADOR DE SALUD. Teléfono 042594800 ext. 3317. Correo electrónico jshanspp@guayaquil.gov.ec	DIRECTAMENTE EN OFICINAS DE LA DIRECCION DE SALUD E HIGIENE. CLEMENTE BALLEEN 211 ENTRE PICHINCHA Y PEDRO CARBO, PRIMER PISO.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 173426 DESINFECCION: 4793	FUMIGACIÓN: 160014 DESINFECCION: 29066	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNELES	VIDEOS DE TUNELES SAN EDUOTUDO	1. Solicitar al Director de Obras Públicas. 2. El Director de Obras Públicas Autoriza a la Unidad de Sematización y Trámites la entrega de los videos. 3. la Unidad de Sematización da atención a los solicitados.	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 Sematización dar atención a lo solicitado. 3. Trámite finalizado.	08H30 a 17H00 LUNES a VIERNES	Gratis	3 días Laborables	Ciudadanía en general	UNIDAD DE SEMATIZACION	BAQUERIZO MORENO Y JUAN MONTALVO (Mercado Artesanal) Tecnólogo Wilson Alvarado Ayala - correo electrónico: maflorim@guayaquil.gov.ec; Willy José Del Rosario Gonzalez - correo electrónico wildelg@guayaquil.gov.ec - Tel: 2560370 Unidad de Sematización	Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) - Tel: 2594800 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	1	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
75	COPIAS CERTIFICADAS	OBTENCION DE COPIAS CERTIFICADAS DE INDICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se elabora respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carrié (jcarcar@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errodre@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	21	249	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
76	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCION, LUEGO DE TRANSCURRIDOS LOS 5 AÑOS, DE LA CONSTITUCION DE PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se elabora respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Consejo para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carrié (jcarcar@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errodre@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	94	199	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	CANCELACION DE HIPOTECA	UNA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS POR COMPRA DE TERRENOS MUNICIPALES, SE PROCEDA CON ESTE TRÁMITE	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se elabora respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Consejo para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carrié (jcarcar@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errodre@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	3	14	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
78	INSPECCION PARA LEGALIZACION DE TERREAS.	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión previo a la legalización del mismo en la Dirección de Terreno.	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se elabora respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carrié (jcarcar@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errodre@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	26	258	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	DENUNCIAS	Denuncia de varios (problemas en la vía pública, contaminación ambiental, mal uso de los servicios públicos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Casas Recaudadoras. 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se elabora respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carrié (jcarcar@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estnieam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errodre@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	21	89	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

80	SOLICITUDES VARIAS: PERMISOS DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (BANCOS, CARRIAJES CALLES PARA ALGÚN EVENTO, ETC.)	Solicitudes para la ocupación de la vía pública (Bancos, carriajes para eventos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Firmar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carrel (jcarrelm@guayquil.gov.ec); Silvia Peña (silviape@guayquil.gov.ec); Norma Molina (norma@guayquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estefania@guayquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errodre@guayquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	13	155	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
81	ACUERDOS, RECONOCIMIENTOS, NOMENCLATURA Y DENOMINACIÓN DE CALLES	Solicitud para Acuerdos, Reconocimientos y denominación de nomenclatura de calles con el nombre de personas ilustres o de gran trayectoria que ha aportado positivamente en la sociedad	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Firmar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carrel (jcarrelm@guayquil.gov.ec); Silvia Peña (silviape@guayquil.gov.ec); Norma Molina (norma@guayquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estefania@guayquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errodre@guayquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	7	33	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	SOLA VACIA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar escuchar su voz o punto de vista respecto a algún tema específico que será tratado en las Sesiones de Concejo	1. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carrel (jcarrelm@guayquil.gov.ec); Silvia Peña (silviape@guayquil.gov.ec); Norma Molina (norma@guayquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estefania@guayquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errodre@guayquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	2	No hubo tramites este mes	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
83	PUERTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES Y MERCADO DE TRANSFERENCIA DE VIVERES	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Red de Mercados Municipales y el Mercado de Transferencia de Viveres	1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASESORÍA CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Nalcocha, esta Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el pago de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso, Horario de Atención de 08H00 a 17H00. Regresar en 10 días para conocer el resultado.	1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASESORÍA CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. 1 Tasa Única de Trámite, e Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, DE SER PROCEDENTE LA FIRMA DEL SUPERVISOR DE MERCADOS, JEFE DE MERCADOS Y DEL DIRECTOR DE LA DACMSE.	08H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se cobra más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4.20 m2).	8 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASESORÍA CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	OFICINA - Katiuska Leticia Cabezas Cabezas Telef. No. 2514300 Ext 3377 correo: kalyne@hotmail.com Ana Alejandra Saffari Jimenez Telef. No. 2514300 Ext 3307 correo: alejandra_saffari_78@guayquil.gov.ec	NO	NO APLICA http://www.guayquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	165	887	NO DISPONIBLE
84	PUERTO EN LA BAHÍA	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía	1. Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASESORÍA CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2.00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Ballén y Nalcocha, esta Bloque Noroeste 2, planta baja). 5. Ingresar la documentación en el pago de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso, Horario de Atención de 08H00 a 17H00. Regresar en 10 días para conocer el resultado.	1. Escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASESORÍA CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES. 2. Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía 3. Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente 4. 1 Tasa Única de Trámite, e Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, DE SER PROCEDENTE LA FIRMA DEL SUPERVISOR DE MERCADOS, JEFE DE MERCADOS Y DEL DIRECTOR DE LA DACMSE.	08H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por cada Tasa de Trámite que se cobra más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4.20 m2).	8 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASESORÍA CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	OFICINA - Katiuska Leticia Cabezas Cabezas Telef. No. 2514300 Ext 3377 correo: kalyne@hotmail.com Ana Alejandra Saffari Jimenez Telef. No. 2514300 Ext 3307 correo: alejandra_saffari_78@guayquil.gov.ec	NO	NO APLICA http://www.guayquil.gov.ec	NO APLICA Trámite presencial	17	113	NO DISPONIBLE
85	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MERCADOS PUJO EN RED DE MERCADOS (Art. 11.1. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, impulsar, desplegar productos o para reformar un servicio. NO APLICA RENOVACIÓN, sino se inicia un nuevo trámite, con Solicitud que será a la disponibilidad de espacio y publicación no menor a 2 veces consecutivas en un mismo mercado. (Personas aplicadas a cualquier mercado municipal)	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS primero verificar y constatar la Solicitud que será a la disponibilidad de espacio en cada mercado, más la aplicación de la actividad.	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio (según formato referencial) 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado. 5. Para PERSONAS JURÍDICAS o con inscripción en el registro mercantil y ASOCIAR área comercialización con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 mes). 6. Nomenclatura del Representante legal y autorización del vendedor que solicita.	09H00 a 16H30 Lunes a Viernes 8H30 a 17H00 Sábado y Domingo	USD \$2.00 + Tasa de Trámite Municipal USD \$4.20 mensual + tasa mensual del espacio en el mercado) + ASOCIAR área comercialización con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 mes). 3) Prestación en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio. 4) Registrar o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.	8 días laborables	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	GAD MUNICIPIO DE GUAYQUIL - DACMSE Oficina de Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) 2594800 Ext. 3347 2 María Jesús Pizarro Cx. correo electrónico: marjupizarro@guayquil.gov.ec - Telef. 2594800 Ext. 3344 3 Administración de cada mercado	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	14	121	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

<p>66</p> <p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.3. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales).</p>	<p>1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, internet; servicios de transporte a los clientes, taxis, camionetas de carga liviana y otras similares).</p> <p>2. Plazo y vigencia del permiso: 1 año renovable previo al vencimiento más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales. Se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.</p>	<p>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS (vendedores de internet, periódicos, revistas y otros).</p> <p>1. Tener conocimiento de las disposiciones de la Ordenanza Municipal que rige para la prestación de Servicios en la Red de Mercados (ver ordenanza publicada en la página web).</p> <p>2. Informarse o leer publicación existente en la DACMSE Ojo. Fírmese sobre la disponibilidad de espacio en cualquier mercado. DE SER FACTIBLE puede solicitar por mercado una de las actividades indicadas en el Art. 11.3. de la Ordenanza que establece la Normativa para la prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales.</p>	<p>OLVIDADOS LA VEZ.</p> <p>1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario adquirida en una ventanilla municipal.</p> <p>2. Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario), con firma del solicitante indicando además dirección donde notificar y/o correo electrónico y telefónicos.</p> <p>3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; De ser Persona Jurídica 0. Una marca o producto, adicional debe presentar: 4. RUC actualizado. 5. Nombramiento del Representante Legal vigente; RENOVACION: A más del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial), hay que anexar comprobante de pago al día más los requisitos: #1 y 5, en caso de Persona Jurídica.</p>	<p>Se verifican documentos, si hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE Y NEGÁ LA EXPEDICIÓN. 1. se certifica la disponibilidad del espacio, 2. AUTORIZA Y ASIGNA lugar de ocupación y condiciones de ocupación y plazo del permiso. 3. Se emite oficio con orden de pago municipal en ventanilla de Finanzas por el valor ocupacional calculado por metro cuadrado de la ciudadanía y por entregado con 15 días de anticipación al vencimiento igual que los puestos en el mercado). Cumple con proceso y pago por credencial identificación del comerciante o persona autorizada al servicio. RENOVACION: SI ES PROCEDIENTE puede renovarse el permiso anual previo pago ocupacional y actualización de la credencial (si no está vigente).</p>	<p>Lunes a Domingo funciona con el mismo horario del mercado: 06H00 a 27H00 (Lunes a Viernes), 06H00 a 18H00 Sábado y Domingo</p>	<p>USD \$3.00 / cada Tasa de Trámite Municipal (1 x ocupación + 1 credencial) USD \$2.35 mensual a cada metro cuadrado de ocupación mínima área venta = 2m² (\$550.00/m²) área vehículo (1 parqueo) = \$2,500.00 \$3.13 (fines)</p>	<p>en AREAS DE VENTA, hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) - REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados) - ASESORES ESPECIALES DE TRANSPORTE A LOS USUARIOS DEL MERCADO: hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) - 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del puesto o espacio - REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>DACMSE MERCADOS (Piso 3) puerta sobre calle 10 de Agosto) Computador 2 2594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3): Larq, Susana Salazar R. correo electrónico: angarcid@guayquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazarte Ch., correo electrónico: marluisapl@guayquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado</p> <p>NO (proceso de aplicación de la Solicitud)</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p> <p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p> <p>SOLICITUD N/A No hubo trámites este mes / RENOVACION 5</p> <p>SOLICITUD N/A No hubo trámites / RENOVACION 11</p> <p>"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>67</p> <p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.3. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales).</p>	<p>1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, internet; servicios de transporte a los clientes, taxis, camionetas de carga liviana y otras similares).</p> <p>2. Plazo y vigencia del permiso: 1 año renovable previo al vencimiento más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales.</p>	<p>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS (Asociación, Cooperativa o Empresa) subdelegada registrada en el Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario). Documento firmado por el solicitante.</p>	<p>CONDUCTORES Y VEHICULOS: OLVIDADOS LA VEZ.</p> <p>1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario adquirida en una ventanilla municipal.</p> <p>2. Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario). Documento firmado por el solicitante.</p>	<p>Se verifica documentación, si hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE Y NEGÁ LA EXPEDICIÓN. 1. se certifica la disponibilidad del espacio, 2. AUTORIZA Y ASIGNA lugar de ocupación y condiciones de ocupación y plazo del permiso. 3. Se emite oficio con orden de pago municipal en ventanilla de Finanzas por el valor ocupacional calculado por metro cuadrado de la ciudadanía y por entregado con 15 días de anticipación al vencimiento igual que los puestos en el mercado). Cumple con proceso y pago por credencial identificación del comerciante o persona autorizada al servicio. RENOVACION: SI ES PROCEDIENTE puede renovarse el permiso anual previo pago ocupacional y actualización de la credencial (si no está vigente).</p>	<p>Lunes a Domingo funciona con el mismo horario del mercado: 06H00 a 27H00 (Lunes a Viernes), 06H00 a 18H00 Sábado y Domingo</p>	<p>USD \$2.40 (credencial de identificación) USD \$ 4.00 credencial de identificación renovación y perdida</p>	<p>hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) - 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del puesto o espacio - REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>DACMSE MERCADOS (Piso 3) puerta sobre calle 10 de Agosto) Computador 2 2594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3): Larq, Susana Salazar R. correo electrónico: angarcid@guayquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazarte Ch., correo electrónico: marluisapl@guayquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado</p> <p>SI (proceso de registro y otorgación de credencial de identificación)</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p> <p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p> <p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p> <p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p> <p>"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>68</p> <p>El servicio de vehículos en un mercado municipal sólo para la prestación de transporte de pasajeros sin a con carga menor de productos procedentes del mercado</p>	<p>1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias (venta de periódicos, revistas, internet; servicios de transporte a los clientes, taxis, camionetas de carga liviana y otras similares).</p> <p>2. Plazo y vigencia del permiso: 1 año renovable previo al vencimiento más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales del Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales.</p>	<p>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS (Asociación, Cooperativa o Empresa) subdelegada registrada en el Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario). Documento firmado por el solicitante.</p>	<p>RENOVACION: De ser procedente 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario adquirida en una ventanilla municipal.</p> <p>2. Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario). Documento firmado por el solicitante.</p>	<p>Se verifica documentación, si hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE Y NEGÁ LA EXPEDICIÓN. 1. se certifica la disponibilidad del espacio, 2. AUTORIZA Y ASIGNA lugar de ocupación y condiciones de ocupación y plazo del permiso. 3. Se emite oficio con orden de pago municipal en ventanilla de Finanzas por el valor ocupacional calculado por metro cuadrado de la ciudadanía y por entregado con 15 días de anticipación al vencimiento igual que los puestos en el mercado). Cumple con proceso y pago por credencial identificación del comerciante o persona autorizada al servicio. RENOVACION: SI ES PROCEDIENTE puede renovarse el permiso anual previo pago ocupacional y actualización de la credencial (si no está vigente).</p>	<p>Lunes a Domingo funciona con el mismo horario del mercado: 06H00 a 27H00 (Lunes a Viernes), 06H00 a 18H00 Sábado y Domingo</p>	<p>USD \$2.40 (credencial de identificación) USD \$ 4.00 credencial de identificación renovación y perdida</p>	<p>hasta 8 días laborables (oficio aprobación o negación) - 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del puesto o espacio - REGISTRO SISTEMA RED DE MERCADOS (ver proceso de asignación puesto en mercados)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>DACMSE MERCADOS (Piso 3) puerta sobre calle 10 de Agosto) Computador 2 2594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3): Larq, Susana Salazar R. correo electrónico: angarcid@guayquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazarte Ch., correo electrónico: marluisapl@guayquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado</p> <p>SI (proceso de registro y otorgación de credencial de identificación)</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p> <p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p> <p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p> <p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p> <p>"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>69</p> <p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS HASTA 5 AÑOS EN RED DE MERCADOS (Art. 11.3. Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales).</p>	<p>Este trámite sirve para solicitar actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanilla bancaria y otras similares mediante CONVENIO en el ámbito con el GAD Municipal de Guayaquil. Servicio que requiere de obra civil o instalación de mobiliario topográfico (pisos y áreas).</p>	<p>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS (Asociación, Cooperativa o Empresa) subdelegada registrada en el Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario). Documento firmado por el solicitante.</p>	<p>RENOVACION: De ser procedente 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario adquirida en una ventanilla municipal.</p> <p>2. Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario). Documento firmado por el solicitante.</p>	<p>Se verifica documentación, si hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE Y NEGÁ LA EXPEDICIÓN. 1. se certifica la disponibilidad del espacio, 2. AUTORIZA Y ASIGNA lugar de ocupación y condiciones de ocupación y plazo del permiso. 3. Se emite oficio con orden de pago municipal en ventanilla de Finanzas por el valor ocupacional calculado por metro cuadrado de la ciudadanía y por entregado con 15 días de anticipación al vencimiento igual que los puestos en el mercado). Cumple con proceso y pago por credencial identificación del comerciante o persona autorizada al servicio. RENOVACION: SI ES PROCEDIENTE puede renovarse el permiso anual previo pago ocupacional y actualización de la credencial (si no está vigente).</p>	<p>Lunes a Domingo funciona con el mismo horario del mercado: 06H00 a 27H00 (Lunes a Viernes), 06H00 a 18H00 Sábado y Domingo</p>	<p>USD 20 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado</p>	<p>8 días (oficio contestación aprobado o no) entre 30 a 60 días laborables (Evento), documentos complementarios de las empresas prestadoras del servicio a brindar, más planos validados y con firma de un profesional)</p>	<p>PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS</p>	<p>DACMSE MERCADOS (Piso 3) puerta sobre calle 10 de Agosto) Computador 2 2594800 Ext. 3344 o 3347</p>	<p>Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3): Larq, Susana Salazar R. correo electrónico: angarcid@guayquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazarte Ch., correo electrónico: marluisapl@guayquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado</p> <p>NO</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p> <p>NO APLICA No hubo trámites este mes</p> <p>4</p> <p>"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>90</p> <p>AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL BALLENO SANTIANO LAS IGUANAS</p>	<p>RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL BALLENO SANTIANO LAS IGUANAS</p>	<p>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS (Asociación, Cooperativa o Empresa) subdelegada registrada en el Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario). Documento firmado por el solicitante.</p>	<p>RENOVACION: De ser procedente 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario adquirida en una ventanilla municipal.</p> <p>2. Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario). Documento firmado por el solicitante.</p>	<p>Se verifica documentación, si hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE Y NEGÁ LA EXPEDICIÓN. 1. se certifica la disponibilidad del espacio, 2. AUTORIZA Y ASIGNA lugar de ocupación y condiciones de ocupación y plazo del permiso. 3. Se emite oficio con orden de pago municipal en ventanilla de Finanzas por el valor ocupacional calculado por metro cuadrado de la ciudadanía y por entregado con 15 días de anticipación al vencimiento igual que los puestos en el mercado). Cumple con proceso y pago por credencial identificación del comerciante o persona autorizada al servicio. RENOVACION: SI ES PROCEDIENTE puede renovarse el permiso anual previo pago ocupacional y actualización de la credencial (si no está vigente).</p>	<p>09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES</p>	<p>USD 20 por Tasa de Trámite más el costo por tonelada métrica.</p>	<p>5 días laborables</p>	<p>CIUDADANÍA EN GENERAL</p>	<p>DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES</p>	<p>Recepción y Departamento Operativo (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3).</p> <p>OFICINA - Sonia Pérez - correo electrónico: sonperem@guayquil.gov.ec - Ext. 3305</p> <p>NO</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>5</p> <p>53</p> <p>"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>91</p> <p>Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso recreativo, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativo, etc.)</p>	<p>Otención del título de propiedad con un fin distinto al habitacional</p>	<p>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS (Asociación, Cooperativa o Empresa) subdelegada registrada en el Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario). Documento firmado por el solicitante.</p>	<p>RENOVACION: De ser procedente 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario adquirida en una ventanilla municipal.</p> <p>2. Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario). Documento firmado por el solicitante.</p>	<p>Se verifica documentación, si hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE Y NEGÁ LA EXPEDICIÓN. 1. se certifica la disponibilidad del espacio, 2. AUTORIZA Y ASIGNA lugar de ocupación y condiciones de ocupación y plazo del permiso. 3. Se emite oficio con orden de pago municipal en ventanilla de Finanzas por el valor ocupacional calculado por metro cuadrado de la ciudadanía y por entregado con 15 días de anticipación al vencimiento igual que los puestos en el mercado). Cumple con proceso y pago por credencial identificación del comerciante o persona autorizada al servicio. RENOVACION: SI ES PROCEDIENTE puede renovarse el permiso anual previo pago ocupacional y actualización de la credencial (si no está vigente).</p>	<p>08H30 a 13H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Aproximadamente 90 días, contando con los informes técnicos favorables</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crólón, calles Clemente Balán 211 y Pichincha, mezzanine, frente al palacio municipal).</p> <p>Solicitudes entregadas en oficina Sr. Oscar Saldaña - correo electrónico: oscar@guayquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3308</p> <p>NO</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>155</p> <p>819</p> <p>"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	
<p>92</p> <p>Legalización de un terreno con fin habitacional</p>	<p>Otención del título de propiedad habitacional</p>	<p>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS (Asociación, Cooperativa o Empresa) subdelegada registrada en el Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario). Documento firmado por el solicitante.</p>	<p>RENOVACION: De ser procedente 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario adquirida en una ventanilla municipal.</p> <p>2. Oficio de petición (según formato referencial), una original (ingresada a la DACMSE) y una copia (entregada al usuario). Documento firmado por el solicitante.</p>	<p>Se verifica documentación, si hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE Y NEGÁ LA EXPEDICIÓN. 1. se certifica la disponibilidad del espacio, 2. AUTORIZA Y ASIGNA lugar de ocupación y condiciones de ocupación y plazo del permiso. 3. Se emite oficio con orden de pago municipal en ventanilla de Finanzas por el valor ocupacional calculado por metro cuadrado de la ciudadanía y por entregado con 15 días de anticipación al vencimiento igual que los puestos en el mercado). Cumple con proceso y pago por credencial identificación del comerciante o persona autorizada al servicio. RENOVACION: SI ES PROCEDIENTE puede renovarse el permiso anual previo pago ocupacional y actualización de la credencial (si no está vigente).</p>	<p>08H30 a 13H30 LUNES a VIERNES</p>	<p>Aproximadamente 90 días (entre y cuando sea procedente la legalización de acuerdo a los informes técnicos)</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Legalización de Terrenos Dirección de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crólón, calles Clemente Balán 211 y Pichincha, planta baja, frente al palacio municipal).</p> <p>Solicitudes entregadas en oficina Sr. Oscar Saldaña - correo electrónico: oscar@guayquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3305 / Juan Carlos Moreno - correo electrónico: juamcorm@guayquil.gov.ec - Telf: 2549800 Ext. 3074</p> <p>NO</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>NO APLICA Trámite presencial</p> <p>141</p> <p>738</p> <p>"NO DISPONIBLE" El IGADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>	

93	1.- Devolución de Valores por Incumplimiento MI Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario ha incumplido en los pagos y ha sido anulado del sistema.	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores y presentarlo en el área de MI Lote.	1. Para solicitar la devolución de valores (por incumplimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulario y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,00)	PAGOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulario 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Por devolvimiento se remite a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores, adicionalmente se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Cróton, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto). Daniela León correo electrónico: danleof@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	50	346	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
94	2.- Devolución de Valores por Desistimientos MI Lote I	Devolución de valores abonados para la compra de un terreno en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario decide de su participación en el Plan Habitacional	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de MI Lote	1. Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulario y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,00). 2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán de presentar el original de ésta. Si el usuario ha registrado dicho documento en el Registro de la Propiedad, deberá presentar un Certificado de no poseer bienes. 3. Los usuarios que protocolizaron la Adjudicación y lo registraron en el Registro deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad. 4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior.	PAGOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulario 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 7. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Cróton, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine). Liliana Cavallari correo electrónico: lilovncr@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3117	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	9	55	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
95	3.- Devolución de Valores por desistimiento de MI Lote II	Devolución de la cuota de precualificación que cancelaron los ciudadanos para la adjudicación de una vivienda en MI Lote. Estas devoluciones se realizan cuando el usuario decide de su participación en dicho Plan	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de MI Lote	Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulario. No se solicita comprobante de pago de la cuota inicial puesto que éste era requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa	PAGOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulario 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá recibir el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores.	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participaron en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Cróton, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto). Sección de Bono Arroz correo electrónico: georromg@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	123	1051	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
96	1.- Donación de un terreno municipal 2.- Comodato de un terreno municipal	Obtención de una Donación (transferencia de dominio de un inmueble municipal) y/o Comodato (préstamo de uso de inmueble municipal)	Se debe ingresar a la página web www.guayaquil.gov.ec, opción Servicios en Línea e ingresar a Solicitud de Comodato de Terrenos.	1. Para solicitar un comodato o donación de un solar municipal se debe contar con la clave personal de ingreso que se lo hace en la página web municipal. 2. Se debe ingresar a la página web www.guayaquil.gov.ec, opción Servicios en Línea e ingresar a Solicitud de Comodato de Terrenos. 3. En esta opción se debe llenar todos los campos e adjuntar los documentos (información del peticionario, fotocopia de cédula de ciudadanía, certificado de votación vigente y traducción de personas jurídicas resolución de aprobación de la misma, nombramiento del representante legal y RUC, indicar correo electrónico. Estos documentos deberán presentarse físicamente) que se indican para el trámite. 4. El proceso de esta petición será notificado al correo electrónico del solicitante.	PAGOS COMODATO Y DONACIONES: 1. Se recibe físicamente la carpeta llena con el visto. 2. Se revisa la documentación que esté completa. 3. Se hace una inspección en el lote. 4. se solicitan otras direcciones información acerca de la procedencia de entregar ese bien. 4. Con la respuesta favorable la no objeción de las otras direcciones municipales, se solicita dictamen legal; con este dictamen legal se requiere aprobación de la Comisión de Concejales para la posterior aprobación del Consejo Cantonal en pleno. Luego el Departamento legal elabora la minuta, que se lleva a matriz en una notaría pública para la firma del representante legal del Municipio y de la persona beneficiaria del trámite. Corrala la Escritura Pública se inscribe en el Registro de la Propiedad para su posterior inscripción en la Dirección de Urbanismo, entrega en una Carpeta manila con visto en el Área de Comodatos y Donaciones con los requisitos detallados anteriormente.	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	US\$2,00, Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin fines de Lucro	Área de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Cróton, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal). Deyri Romo Larrea - correo electrónico: deirromg@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 2072	1.- Solicitudes entregadas en oficina 2.- Página Web Municipal	NO	www.guayaquil.gov.ec/ST1/100/207	www.guayaquil.gov.ec/ST1/100/207	1	18	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

<p>97 1. Contrato de Arrendamiento</p>	<p>Obligación de un Contrato de Arrendamiento.</p>	<p>1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita.</p>	<p>Se la obtiene en las Oficinas de la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillon y también puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del terreno. 3. Copia a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 6. Copia certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en el caso de Traspaso. 7. En el caso de fallecimiento del actual Arrendatario, deberá presentar la Posesión Efectiva debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad y, en el caso de ceder los derechos deberá adjuntar Compra-Venta de Derechos y Acciones Hereditarias, debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad, de ser el caso. 8. Copia certificada de la</p>	<p>VENTA DIRECTA: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: Solicitud Copias de cédula, certificado de votación Copia del pago del Impuesto Predial al día Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de Traspaso. 2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. Oficina a los diferentes Direcciones: Dirección de Financiero Dirección de Urbanismo Avaleo y Ordenamiento Territorial Topografía DUOT 4. Se solicita informes al Asistente de Inspección, Archivo, Arrendado 6. Envío a Jurídico para Dictamen Legal</p>	<p>08h30 a 13:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>1. US\$2,00, Tasa de Trámite Municipal 2. Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.</p>	<p>Aproximadamente 90 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Terrenos y Donaciones de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballán 211 y Pichincha, mezzanine, frente al palacio municipal)</p>	<p>Solicitudes entregadas en oficina ALEXANDRA VERA ALAVA - correo electrónico: alexvera@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext 3105</p>	<p>NO</p>	<p>https://www.guayaquil.gov.ec/</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>13 79</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>98 2. Compra Directa</p>	<p>Obligación Compra Directa</p>	<p>1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita.</p>	<p>Requisitos para Compra Directa 1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillon o puede descargarse de la página web. 2. Copia a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 3. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Copia del Contrato o Escritura del Contrato Arrendamiento. 6. Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.</p>	<p>VENTA DIRECTA: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: Solicitud Copias de cédula, certificado de votación Copia del pago del Impuesto Predial al día Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento 2. Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico. 3. Solicitud de Informe de Datos Catastrales (Dirección de Urbanismo Avaleo y Ordenamiento Territorial) 4. Envío a Jurídico para Dictamen Legal</p>	<p>08h30 a 13:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>1. US\$2,00, Tasa de Trámite Municipal 2. Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.</p>	<p>Aproximadamente 90 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Terrenos y Donaciones de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballán 211 y Pichincha, mezzanine, frente al palacio municipal)</p>	<p>Solicitudes entregadas en oficina ALEXANDRA VERA ALAVA - correo electrónico: alexvera@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext 3105</p>	<p>NO</p>	<p>https://www.guayaquil.gov.ec/</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>2 39</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>99 3. Compra de Excedente</p>	<p>Compra de Excedente</p>	<p>1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal. 2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillon, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita.</p>	<p>Requisitos para Compra de Excedente 1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos ubicada en el Edificio Crillon, mezzanine o, puede descargarse de la página web. 2. Estar en posesión del excedente de terreno. 3. Copia a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Copia del comprobante de impuesto predial al día. 5. Copia certificada de la Escritura inscrita y catastrada. 6. Registro de línea de fábrica</p>	<p>COMPRA DE EXCEDENTE: 1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: Solicitud Estar en Posesión de excedente de terreno Copias de cédula, certificado de votación Copia del pago del Impuesto Predial al día Copia Certificada de la Escritura inscrita y catastrada Registro de línea de fábrica otorgado por la Jefatura de Topografía de la Dirección de Urbanismo Avaleo y Registro 2. Se realiza Inspección.</p>	<p>08h30 a 13:30 LUNES a VIERNES</p>	<p>1. US\$2,00, Tasa de Trámite Municipal 2. Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.</p>	<p>Aproximadamente 90 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Jefatura de Terrenos y Donaciones de Terrenos</p>	<p>Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballán 211 y Pichincha, mezzanine, frente al palacio municipal)</p>	<p>Solicitudes entregadas en oficina ALEXANDRA VERA ALAVA - correo electrónico: alexvera@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext 3105</p>	<p>NO</p>	<p>https://www.guayaquil.gov.ec/</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>16 105</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>100 Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL</p>	<p>Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUIA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades considerados de medio o alto impacto y riesgo ambiental, que establece la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental</p>	<p>1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA) en la página web del Ministerio del Ambiente. 2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TR) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA Ex Post de ser el caso) siguiendo los tratamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente. 3. Elaboración y presentación del Borrador de cumplimiento de la normativa ambiental</p>	<p>Documentos Habitantes Actualizado: 1. Facilitación de Servicios Básicos de Interfase. 2. Certificado de Intersacción Definido (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUIA). 3. Consulta de Uso de Suelo (En Línea www.guayaquil.gov.ec). 4. Copia de Cédula del Representante Legal. 5. Nomenclamiento del Representante Legal (Escudo de Impacto Ambiental (EIA o EIA Ex Post de ser el caso)). 6. Registro Mercantil (Persona Jurídica).</p>	<p>1. Recepción de documentos 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Distribución de procesos al área técnica. 4. Revisión y evaluación de la documentación. 5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA. 6. Revisión y verificación de los informes. 7. Aprobación de Oficio. 8. Suministro de Freno y Jefe. 10. Firma de Director. 11. Despacho de Oficios.</p>	<p>Para entregar solicitud con documentos \$900 a 19h00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales \$900 a 19h30 LUNES a VIERNES</p>	<p>1. US\$2,00 por Tasa de Trámite Municipal. 2. US\$8 800,00 por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social. 3. Tasa por emisión de la Licencia equivalente al 0,001 del Costo de Inversión (precio nuevo) o Costos de Operación (En funcionamiento). Valores y porcentaje sujetos por el Municipio del</p>	<p>Aproximadamente 105 días</p>	<p>1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas</p>	<p>Jefatura de Regulación Ambiental</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballán 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente</p>	<p>Oficina - Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballán 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente - Loda, Anyela Méndez - correo electrónico: anyamendez@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3414 - 7417 - 3411-7416</p>	<p>NO</p>	<p>https://www.guayaquil.gov.ec/</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>142 833</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>
<p>101 Informe de Medio Ambiente para Tasa de Habitación</p>	<p>Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren Informe de Medio Ambiente, uno de los requisitos para obtener la Tasa de Habitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente solicitando el Informe de Medio Ambiente 2 Adjuntar los requisitos en la solicitud 3. Tasa de Habitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza</p>	<p>1 Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUIA. 2 Uso de suelo factible para la actividad a realizar 3 Tasa de Trámite 4 Fideicomiso cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente 5. Tasa de Servicios Contra Incendio emitido por el Bomberismo Cuerpo de Bomberos de Guayaquil 6 Registro Único de Contribuyentes RUC</p>	<p>1. Recepción de documentos 2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA. 3. Distribución de procesos al área técnica. 4. Revisión y evaluación de la documentación. 5. Elaboración de Informe Técnico y Oficio DMA. 6. Revisión y verificación de los informes. 7. Aprobación de Oficio. 8. Suministro de Freno y Jefe. 10. Firma de Director. 11. Despacho de Oficios.</p>	<p>Para entregar solicitud con documentos \$900 a 19h00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistentes Departamentales \$900 a 19h30 LUNES a VIERNES</p>	<p>US\$2,00 Tasa de Trámite</p>	<p>15 días Laborables</p>	<p>Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio</p>	<p>Jefatura de Regulación Ambiental (Industrias) Jefatura de Planificación Ambiental (otras actividades) Jefatura de Recursos Naturales y desarrollo Sostenible (Bares y Discotecas)</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballán 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente Telf: 2594800 Ext. 3414-7417-3411-7416</p>	<p>Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballán 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente Telf: 2594800 Ext. 3414-7417-3411-7416</p>	<p>NO</p>	<p>https://www.guayaquil.gov.ec/</p>	<p>NO APLICA Trámite presencial</p>	<p>51 277</p>	<p>"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios</p>

102	Términos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento	Los términos de Referencia se determinarán y focalizarán en el alcance de la auditoría ambiental. (la presentación de los términos de referencia es el tiempo preterito) 3 meses previo a cumplirse el periodo de auditoría. NO PROCEDE PRESENTACIÓN DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) abarcando en el SUJIA; 3. Calificación del consultor (ra ante el MAE; 4. Adjuntar el PMA sujeto a evaluación; 5. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 6. El documento se entrega en forma digital e impresa 7 Tasa de Trámite.	Se evalúa el documento, en caso de existir observaciones en el término máximo de 10 días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean abscultas, lo notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control absuelva las observaciones, sin perjuicio del inicio del procedimiento administrativo de ser el caso. En caso de aprobación se notifica que la entrega de la Auditoría debe darse acorde a los compromisos de la Licencia Ambiental (se establece la fecha MES/DÍA/AÑO) y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos).	Para entregar solicitud con documentos \$900 a \$1900 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales \$900 a \$1900 LUNES a VIERNES	\$US\$2.00 Tasa de Trámite	Término de 45 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen Licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414-7417 3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	19	101	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
103	Auditoría Ambiental de cumplimiento e informes de cumplimiento al plan de manejo ambiental	Sirve para evaluar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental y de las normativas ambientales vigentes, así como la incidencia de los impactos ambientales. El alcance y los contenidos de la auditoría se establecen en los términos de referencia correspondientes. Las Auditorías Ambientales incluyen la actualización del Plan de Manejo Ambiental, la evaluación del avance y cumplimiento de los programas de reparación, restauración y/o remediación ambiental si fuera el caso, y los Planes de Acción, lo cual será verificado por la Autoridad Ambiental Competente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) abarcando en los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa 6 Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá absolverlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean abscultas se notificará al promotor para una segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días remita las respectivas respuestas, sin perjuicio de haberse lugar. Se rechazará el informe de auditoría en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que distorsionen los resultados del mismo y que no se puedan corregir. En caso de aprobación de auditorías ambientales, el Sujeto de Control deberá obligarse a la aplicación de las medidas ambientales que se encuentran incluidas en el cronograma de ejecución de las acciones.	Para entregar solicitud con documentos \$900 a \$1900 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales \$900 a \$1900 LUNES a VIERNES	\$US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 60 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen Licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414-7417 3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	31	79	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
104	Informes Ambientales de Cumplimiento	Estos Informes, son una herramienta de evaluación del cumplimiento de la legislación ambiental, plan de manejo ambiental, condiciones ambientales establecidas en el permiso ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de los términos del informe ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) abarcando en el SUJIA; 3. Calificación del consultor (ra ante el MAE; 4. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente describiendo lo que ingresa y sus adjuntos; 5. El documento se entrega en forma digital e impresa 6 Tasa de Trámite.	En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estas son notificadas al promotor, quien deberá absolverlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.	Para entregar solicitud con documentos \$900 a \$1900 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales \$900 a \$1900 LUNES a VIERNES	\$US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 60 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen Licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414-7417 3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	89	298	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
105	Denuncias	Evaluar el nivel de afectación que se este produciendo al ambiente acorde con lo denunciado y proceder a la remediación de la zona afectada.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando la denuncia	1. Carta dirigida al Ing. Bolívar Coloma Valverde Director de Medio Ambiente, donde se expresa claramente que se está denunciando, la misma que debe puntualizar lo siguiente: localización exacta de lugar, presuntos autores, medio telefónico o correo para comunicarse en caso de no encontrar el lugar de comunicación 2 Tasa de Trámite	Personal técnico realiza la inspección y determina conclusiones y recomendaciones con base en la información recabada (inspección del sitio, conversación con el personal del área de influencia, levantamiento fotográfico, etc.), emite su informe, el cual podrá solicitar lo siguiente: Que se se ha determinado afectación a X recurso (aire, agua, suelo) y que se proceda a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudiera tomar. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes.	Para entregar solicitud con documentos \$900 a \$1900 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales \$900 a \$1900 LUNES a VIERNES	\$US\$2.00 Tasa de Trámite	Término de 60 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen Licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Crillón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ext. 3414-7417 3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	13	49	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

106	Informe de Aguas Residuales Industriales	Verificar el cumplimiento en las descargas de aguas residuales industriales en la que refiere al nivel de contaminación acorde a lo establecido en la normativa ambiental Vigente.	1. Oficio dirigido al Director de Medio Comunicando el ingreso del reporte de aguas residuales industriales	1. Se evalúa y se emite el pronunciamiento correspondiente.	US\$2.00 Tasa de Trámite	Término de 60 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen Licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Cilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente	Edificio Martín Avilés (Cilón), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf: 2594800 Ext. 3414 -7417 3411-7416	SI	http://www.guatemala.gob.gt/portal-tramites-ciudadanos/	http://www.guatemala.gob.gt/portal-tramites-ciudadanos/	236	516	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
107	SOLICITUD PARA DEVOLUCIÓN DE BIENES RETIRADOS TEMPORALMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN EN LA BODEGA DE RETIROS TEMPORALES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA	Este trámite tiene como finalidad servir a los comerciantes autónomos para que puedan retirar sus bienes, los mismos que han sido retirados en la vía pública, por incumplir las Ordenanzas Municipales y sus reglamentos.	1. Fotocopia de cedula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente. 2. El contraventor debe acercarse a la bodega con una foto copia de cedula legible a blanco y negro, con la finalidad de reconocer sus bienes y retirar el parte correspondiente. 3. El parte firmado y reconocido por el contraventor, se envía por medio de un oficio de la Dirección de la Policía Metropolitana a la Dirección de Justicia y Vigilancia, para que por medio de las Comisarías Municipales se proceda al pago de multa y al trámite que corresponde. 4. Luego de que el contraventor realice todo el trámite correspondiente, procederá a retirar el parte correspondiente.	1. Luego de que el contraventor reconoce sus bienes, y retira el parte se procede a enviar el documento a sede de Bodega, para que a su vez realice un oficio dirigido al Director de la Policía Metropolitana, adjuntando el parte de retiro con la copia de cedula del contraventor, para que sea enviado a la Dirección de Justicia y Vigilancia para los trámites a seguir en ese despacho.	08H00 a 16H00 - LUNES a VIERNES	De acuerdo a condición dispuesta por el Comisario Municipal	48 horas laborales	Comerciantes autónomos que incumplan las ordenanzas Municipales	Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Capán) - Oscar E. Bjarner M. correo electrónico: siccjapm@guaymilit.gov.gt - Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	20	208	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
108	RETRETAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS OFICIALES DE TODA INDICIE POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA.	Este servicio, está destinado a amenizar, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas, requieran la participación de la Banda de Música de la Policía Metropolitana.	Realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la ciudad de Guaymilit.	1. Largo de que la persona entrega la solicitud en la secretaría de Alcaldía, se coteja con la agenda de la Banda de Música y el asistente disponibilidad se da el visto bueno para que se de cumplimiento. 2. Es Disposición favorable emitida por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	08H00 a 20H00 - LUNES a DOMINGO	Gratis	48 horas laborales	Ciudadanía en general	Dirección de la Banda de Música de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles, 3er. Callejón SE (junto al Capán) - Juan Alberto Barrantes A. correo electrónico: luluwaa@guaymilit.gov.gt Telf. 042338628	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	64	193	"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:											31/07/2015					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 4i:											DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 4i:											EC. LILIAM RIVADENERA DE AGUSTO					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											luluwaa@guaymilit.gov.gt					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2594800 EXTENSIÓN 7437					