

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública.	1. Descargar de la página web. 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la Secretaría Municipal. 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles o 5 días hábiles con prórroga. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficina)	1. Descargar e imprimir el formulario de la página web. 2. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 3. Ingresar formulario con copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Retirar el formulario de la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jcarriel@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpeve@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estniet@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errod@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	<a href="https://www.guayaquil.gob.ec/">https://www.guayaquil.gob.ec/</a>	<a href="https://www.guayaquil.gob.ec/">https://www.guayaquil.gob.ec/</a>	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	INSCRIPCIONES PARA LAS ESCUELAS DEL PROYECTO DE MÁS FUTURO	Este servicio sirve para beneficiar a los niños y jóvenes en el área de recreación como lo es el fútbol	1. Solicitar a la dirección de Deportes, para ubicar una escuela más cercana al sector del ciudadano. 2. El ciudadano deberá acercarse al establecimiento donde se encuentra la escuela del Programa de Más Fútbol 3. Inscribirse en el área de recreación como lo es el fútbol	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño o joven. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que será entregado por el instructor. 3. Se procede a registrar gratuitamente	1. Se registra al niño o joven en los datos de la escuela para obtener un control de la cantidad. 2. Si el niño o joven es inscrito en la escuela se procede a entregar uniforme deportivo.	08h30 a 16h00 LUNES a VIERNES	Gratis	En el momento de inscripción	Para los niños y jóvenes de 6 a 17 años	DIRECCIÓN DE DEPORTES Y DIVERSOS PARQUES DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Piso 1	NO	<a href="https://www.guayaquil.gob.ec/">https://www.guayaquil.gob.ec/</a>	NO APLICA Trámite presencial	690	5947	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PREDIOS EN RIESGO	Atención a solicitudes que ingresan por: Dirección de Territorio, 2. Unidades Institucionales Públicas, 4. Dirección Municipal, para informe técnico sobre afectaciones de vulnerabilidad y riesgos de predios consultados.	1. Comprar la Tasa de Trámite Administrativo en la Caja Recaudadora. 2. Presentar la solicitud. 3. Adjuntar fotocopias de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente.	1. Tasa para Trámite Administrativo. 2. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente.	1. Se registra la petición por ventanilla. El Director distribuye a los técnicos las peticiones para inspección. 2. Verificación cartográfica del lugar, distribución de muestreo, el inspección en el sitio solicitado. 3. Elaboración de la información, el cartografía procede con elaboración del plan de riesgo por cada predio, con la información proporcionada por el técnico, plan de riesgo y de la Dirección de terreno y	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$ 240 por valor de la Tasa de Trámite Administrativo	15 DÍAS LABORALES	DIRECCIONES MUNICIPALES, CIUDADANÍA Y ENTIDADES PÚBLICAS	DIRECCION DE GESTION DE RIESGO Y COORDINACION	Edificio Martín Andía - antiguo hotel Córdova, Desembarco 211 y Pichincha, Piso 5, Telef. 2594800, Ext. 1125. Sr. Gonomy Mercedes (gome@guayaquil.gov.ec)	VENTANILLA	NO	<a href="https://www.guayaquil.gob.ec/">https://www.guayaquil.gob.ec/</a>	NO APLICA Trámite presencial	197	901	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO AGRONÓMICO	Este trámite sirve para solicitar labores de siembra, poda, extracción y tala de especies vegetales, en parques, patrimonios, distribuidores de tráfico y áreas verdes complementarias	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cajas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopias (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal. 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta). 2. Se realiza inspección, en el sitio solicitado, previa a la ejecución de los trabajos. 3. De acuerdo a la inspección realizada se determina la factibilidad de la solicitud. 4. Se programa la ejecución de los trabajos siempre y cuando sea de competencia municipal.	09h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Jefatura de Mantenimiento y Preservación	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholm@guayaquil.gov.ec - Telef.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	102	1082	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
5	SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE REMEDIACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE PARQUE	Este trámite sirve para realizar la implementación de un parque recreativo y/o cancha deportiva en un área municipal y/o ACM (Área Cedita al Municipio) destinada para área verde.	1. Adquirir una tasa Trámite Municipal en las Cajas Recaudadoras. Valor \$2.00. 2. Elaborar una carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Adjuntar fotocopias (a blanco y negro) de la cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente. 4. Entregar la carta, en las oficinas de la Dirección de Áreas Verdes, ubicada en el 4to piso del edificio Valra, (calle 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón)	1. Tasa Trámite Municipal. 2. Carta dirigida al Arq. Abel Pesantes (Director de Áreas Verdes). 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.	1. Se asigna número de registro a la solicitud (carta). 2. El Supervisor del sector realiza inspección en el sitio solicitado y establece el contacto con el Comité Barrial. 3. De acuerdo a la inspección se realiza el informe correspondiente al señor Alcalde. 4. Se programa la ejecución de las obras determinando prioridades como déficit de parques en ciertos sectores	09h00 a 14h30 LUNES, MARTES Y JUEVES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	30 días aproximadamente (no obsta que por prioridades u emergencias se postergue la atención)	Ciudadanía en general	Jefatura de Planificación de Áreas Verdes	Edificio Valra, calles 10 de Agosto #103 entre Pichincha y Malecón, 4to. Piso. Sra. Ericka Holguín Castro; correo electrónico: erholm@guayaquil.gov.ec - Telef.: 2594800 ext. 2445	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	55	564	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
6	INFORME TÉCNICO PARA LA INSTALACIÓN DE MESAS Y SILLAS	Establecer normas y procedimientos que permitan la ocupación de mesas y sillas en soportales, aceras y retiros frontales de predios, de establecimientos que se encuentran funcionando con permiso municipal de habilitación vigente, destinados a RESTAURANTES, FUENTES DE SODA, PASTELERÍAS, HELADERÍAS, CAFETERÍAS Y DESMAYOSCALES CON SERVICIO DE ALIMENTOS PREPARADOS, dimensionado el área de ocupación y cuantificando dicho mobiliario, de acuerdo al frente del local, y demás normas y especificaciones.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVILAJOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1. Original y copia de la solicitud dirigida al Director de Urbanismo, Avilajos y Ordenamiento Territorial, firmada por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de mesas y sillas. 2. Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del solicitante. 4. Copias de la ubicación del local donde se solicita el informe de mesas y sillas. 5. Fotografía a color del exterior e interior del local de donde se solicita el informe de mesas y sillas. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula o cédulas de la propuesta del local a colocarse en la fachada de la edificación, con sus datos.	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro (si aplica) y vía pública (tasa de habilitación). 3. Elaboración del informe.	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORALES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVILAJOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVILAJOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. (DUOT) - Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malacón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Barreta 4, Primer Piso - TELÉFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ RÍOS CORREO: sadyr@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN correo: panguam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	3	43	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	INFORME TÉCNICO DE KIOSCOS Y CARTELINAS	Regula la ubicación, usos, especificaciones técnicas y demás requerimientos a ser cumplidos por los propietarios de kioscos y cartelinas que se instalan en los espacios públicos en la ciudad de Guayaquil.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVILAJOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVILAJOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmada por el propietario o representante legal del negocio, solicitando el informe técnico (kiosco-carretera). (ver fichas). 2. Tasa de Trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del solicitante. 4. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del dueño del predio. 5. Copia de autorización firmada por el dueño del predio. 6. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula o cédulas de la propuesta del local a colocarse en la fachada de la edificación, con sus datos. 7. Copia de autorización firmada por el dueño del predio. 8. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula o cédulas de la propuesta del local a colocarse en la fachada de la edificación, con sus datos. 9. Copia de autorización firmada por el dueño del predio. 10. En caso de personas jurídicas, copia de la cédula o cédulas de la propuesta del local a colocarse en la fachada de la edificación, con sus datos. 11. UNA VEZ ACTUALIZADO EN EL	1. Inspección al sitio. 2. Verificación de datos en catastro (si aplica) y vía pública (tasa de habilitación). 3. Elaboración del informe.	09h00 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORALES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVILAJOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVILAJOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. (DUOT) - Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malacón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Barreta 4, Primer Piso - TELÉFONO: 2594800 EXT. 3223 SRA. SADY SUAREZ RÍOS CORREO: sadyr@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN correo: panguam@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	7	63	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

8	INFORME TÉCNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS TIPO C2 (VALLAS), TOTEM, PARED LATERAL, GUILAY Y PREDIOS CON MÁS DE UN LETRERO (signolineras, veredas de autos y concesionarios), TIPO D (GIGANTOGRAFAS) Y G (PANTALLA LED S)	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de 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;	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación del predio en donde se solicitan el informe técnico del rótulo. 5. Fotomontaje a colores de o los rótulos (indicados en las tablas) de la edificación o áreas de predios solicitados, con sus respectivas dimensiones.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORALES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT). Pabellón Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELÉFONO: 2594800 EXT. 3223 BRA. SADY SUAREZ RIOS CORREO: sadsu@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN, correo: panguaman@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	11	74	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	INFORME TÉCNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN PERÍMETRO A LA OBTENCIÓN DE VÍA PÚBLICA.	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal, antes citado;	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el propietario o representante legal del negocio solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo de solicitud) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada local. 3. Copia de la cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de toda la edificación y de la fachada del local donde se colocará el letrero, así se indica las dimensiones del bocanete de puerta ( ancho y altura) y altura del letrero (tomando desde la parte superior de la puerta hasta la losa de piso superior), venaria del toldo y cubierta (edificio de una planta) 6. Foto a colores de toda la	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORALES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT). Pabellón Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELÉFONO: 2594800 EXT. 3223 BRA. SADY SUAREZ RIOS CORREO: sadsu@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN, correo: panguaman@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario (Ver Modelo de la Solicitud)	NO APLICA Trámite presencial	179	968	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	INFORME TÉCNICO DE RÓTULOS PUBLICITARIOS A UBICARSE EN CENTRO COMERCIALES O PREDIO CATALOGADOS BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.	Regula la instalación técnica y mantenimiento de rótulos publicitarios de tal forma que no afecten el paisaje y derecho de vista de ningún vecino del cantón, así como el ornato y el ordenamiento urbanístico, de acuerdo a las características de cada zona de la ciudad y del cantón, en armonía con lo establecido en el Art. 12 numeral 1 de la Ley de Régimen Municipal.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. Original y copia de la solicitud dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, firmado por el Administrador (representante legal) del edificio o centro comercial, solicitando el informe técnico de rótulos publicitarios. (Ver modelo) 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano. 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación del solicitante. 4. Croquis de ubicación de la edificación donde se solicita el informe de rótulo. 5. Fotos a colores de todo el centro comercial o edificación, donde se indique la ubicación del rótulo o los rótulos solicitados indicando medidas (largo, altura). 6. Nomenclamiento del Administrador del edificio (notariado)	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORALES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT). Pabellón Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELÉFONO: 2594800 EXT. 3223 BRA. SADY SUAREZ RIOS CORREO: sadsu@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN, correo: panguaman@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario (Ver Modelo de la Solicitud)	NO APLICA Trámite presencial	40	205	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
11	FACTIBILIDAD DE PINTURA EN FACHADAS.	Procurar una estética urbanística que aliente el desarrollo del turismo y fomenta el progreso de nuestra comunidad, mediante normas relativas al embellecimiento y ornato de las construcciones del cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. Original y copia de carta dirigida al DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, solicitando la aprobación de los colores de los pinturas que serán aplicados en la fachada de su predio, especificando dirección exacta y color; controlador, opcionalmente deberá indicar un color alternativo y número de material. 2. Tasa de trámite para Planeamiento Urbano, por cada predio. (comprar en cualquier tienda de papelería y fotocopias). 3. Copia de la Cédula de Identidad y certificado de votación (pactos) del solicitante. 4. Foto de la edificación identificando el área de utilización de los colores.	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORALES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT). Pabellón Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELÉFONO: 2594800 EXT. 3223 BRA. SADY SUAREZ RIOS CORREO: sadsu@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN, correo: panguaman@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	4	14	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	AFECCIONES	Informe a la ciudadanía de los proyectos y obras que se están ejecutando y previsto a desarrollarse en el Cantón.	Ingresar solicitud y todos los requisitos a la Subdirección de Proyectos Específicos de la DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	1. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, especificando dirección exacta y código catastral. 2. COPIA DEL PAGO DE LOS PREDIOS ACTUALIZADOS. 3. COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD. 4. COPIA DE CERTIFICADO DE VOTACIÓN. 5. TASA DE PLANEAMIENTO URBANO (Comprar en Ventanilla de Clientes, Balboa y Malecón)	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 DIAS LABORALES	PERSONAS NATURALES Y PERSONAS JURÍDICAS	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.	VENTANILLA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (DUOT). Pabellón Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso - TELÉFONO: 2594800 EXT. 3223 BRA. SADY SUAREZ RIOS CORREO: sadsu@guayaquil.gov.ec o Sra. PAMELA GUAMAN, correo: panguaman@guayaquil.gov.ec	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	112	960	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	PLANO DEL ÁREA URBANA DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL QUE INCLUYEN MANZANAS, NOMBRE DE CALLES, LÍMITES DE COOPERATIVAS Y URBANIZACIONES	Usualmente se requiere para: Nomenclatura de calles, división de cooperativas y urbanizaciones, división de parroquias urbanas, etc.	1. Adquirir Tasa de Trámite; 2. Solicitar (carta) dirigida al Director de Urbanismo, Avallados y Ordenamiento Territorial	1. Se ingresa la solicitud; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Se ingresan los datos en el sistema automatizado; 4. El Director sumita al Técnico del departamento correspondiente; 5. El técnico asignado elabora el oficio mediante el cual se entrega el plano; 6. Se imprime; 7. En 24 horas, el ciudadano deberá retirar su trámite finalizado.	09H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	24 HORAS	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE URBANISMO, AVALLADOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - DUOT	ORCENA (Palacio Municipal), Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Primer Piso) - #RQ. JESSICA VINCIS javinkir@guayaquil.gov.ec - Telf: 2594800 Ext. 3220	ORCENA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	5	14	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
14	OBTENCIÓN DE LA CLAVE MUNICIPAL PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Mediante este trámite el ciudadano obtiene una clave para poder acceder a trámites en línea	1. Ingresar a la página Web Municipal, www.guayaquil.gov.ec en la sección de Regístrese y obtenga su clave; 2. Completar la información del formulario electrónico; 3. Revisar su bandeja de correo electrónico y confirmar su pre-registro web; 4. Cargar los documentos escaneados requeridos; 5. Revisar su correo electrónico esperando la bienvenida al Portal Web Municipal y una clave generada de acceso, que luego deberá ser modificada en el primer acceso a su cuenta.	1. Una vez que el ciudadano complete el formulario del Pre-registro el sistema automáticamente le envía un correo electrónico; 2. Cuando el ciudadano (persona natural/jurídica) confirma su pre-registro y ha subido los documentos digitalizados (letrero, certificado de votación, nomenclamiento) en el Sistema Internet se genera un pre-registro pendiente; 3. Los pre-registros pendientes son revisados en su información y su documentación relacionada, y si es correcto se arman y genera la clave respectiva, si es incorrecto se rechaza indicando el motivo; 4. El	08H45 a 16H30 LUNES a VIERNES	Gratuito	De 15 minutos a 1 hora	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Trámite en línea	Edificio Martín Avelar, Cemente Balboa 213 y Pichincha, 240 piso, oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Trámite en línea - Página web: www.guayaquil.gov.ec	SI	<a href="https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL1004.aspx">https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL1004.aspx</a>	<a href="https://tramite2.guayaquil.gov.ec/STL1004.aspx">https://tramite2.guayaquil.gov.ec/STL1004.aspx</a>	2980	20511	"NO DISPONIBLE" El GADMIG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

15	ATENCIÓN DE CIUDADANOS CON PROBLEMAS EN SU REGISTRO O CLAVE PARA TRÁMITES EN LÍNEA	Atención presencial a ciudadanos que tienen inconvenientes con el registro y obtención de clave para trámites en línea	El ciudadano debe acercarse a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Institucional y comentar el inconveniente, por ejemplo: olvido de correo electrónico, olvido de contraseña y no poder restaurar, olvido de preguntas secretas, problemas para ingresar algún trámite.	Las personas naturales deben presentar su Cédula de ciudadanía o pasaporte en caso de ser extranjeros. Las personas jurídicas: si se acerca el representante legal debe presentar su cédula; si envía un correo electrónico, debe presentar una autorización firmada.	1. Se atiende al ciudadano escuchando su inconveniente; 2. Se consulta en el sistema y se procede a resolver según cada caso; por ejemplo: a restaurar su contraseña, modificar cuenta de correo electrónico, entregarle las respuestas a preguntas secretas.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	Gratis	De 5 minutos a 30 minutos	Personas naturales y personas jurídicas que requieren acceder a trámites municipales en línea	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional	Oficina de la Dirección de Desarrollo Institucional ubicada en Edificio Martín Avellán, Clemente Bailez 211 y Pichincha, Planta Baja - César Durango, cesuduro@guayaquil.gov.ec, Telf. 2594800 ext. 7436	Oficina y telefónica	No	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	1608	9158	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	SOLICITUD PARA PROPIEDAD HORIZONTAL	Este trámite sirve para someter un predio a Régimen de Propiedad Horizontal.	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.	1. Copia de escritura notarial, 2. Copia de cédula de votación (vigente) del o los propietarios; 3. En caso de Persona Jurídica la petición al Alcalde, lo debe formular el Representante Legal adjuntando el nombramiento (vigente) debidamente notariado.	FASE #1 Comprende los expedientes y Oficina de Horizontal que ingresan por ventanilla 1) Recepción de expedientes de Horizontal 2) Revisión de documentos 3) Inspección en campo para verificar edificación. 4) Análisis de planos y cuadro de alcotas. 5) Sellado de planos y cuadro de alcotas.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	21 días laborables, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones, el trámite en este Departamento durará aproximadamente.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso - Sra. Susana Auld, correo electrónico: susanaauld@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	45	226	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	CATASTRO CERTIFICADO DE PREDIOS RURALES	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matrícula Inmobiliaria.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para la inscripción del inmueble; 2. Cumplir con los requisitos; 3. Entregar Toda la información en carpeta(s) con vincha, en la ventanilla # 56, 57, 58 de la Subdirección de Catastro.	1. Copia de escritura notarial, 2. Copia de cédula de votación. 3. Levantamiento Topográfico con coordenadas, proyección U.T.M. Datum W.G.S.-84, zona 17 Sur, del lote a catastrar identificando hitos, vías de acceso, canal etc. 4. Acompañado del detalle de coordenadas. Además debe contar con: a) Ubicación, norte geográfico y todo aquello próximo al predio que permita su correcta localización. b) Muestras y mensuras de acuerdo al título inscrito en el Registro de la Propiedad y conforme levantamiento, acompañado del cuadro de áreas. c) Firmas del propietario	1) Ingreso de expedientes en Ventanilla; 2) Entrega de los trámites al Supervisor; 3) El Supervisor se encarga de asignar el trámite al Avaluador; 4) El Avaluador revisa que la información esté completa y conforme a lo establecido en la Ordenanza vigente. (Escrituras inscritas en el registro de la propiedad, los planos debidamente georeferenciados, con coordenadas proyección UTM Datum WGS-84, ZONA 17 SUR y demás levantamientos que acredite el dominio); 5) DE NO SER PROCEDENTE el trámite o no se cumple con todos los requisitos se observa con Visto Buenos del Supervisor; 6) Sea entregado al usuario sin tramitar hasta que presente toda la documentación completa y correcta conforme a Ordenanza; 7) De estar en orden todo lo solicitado, se realiza ayuda memoria para supervisor; 8) Con la ayuda memoria supervisada se	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborables, aproximadamente, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso - Sra. Susana Auld, correo electrónico: susanaauld@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	62	639	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	CATASTRO DE PREDIOS URBANOS	Actualizar la información en el sistema de catastro con la información del Registrador de la Propiedad, enlazando el código catastral con la Matrícula Inmobiliaria.	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.	1.- Copia de escrituras inscritas y/o Certificado actualizado de registro de la propiedad con historia de dominio. 2.- Copia de cédula de identidad, certificado de votación.	1. Se reciben los expedientes; 2. Se entregan a los Avaluadores para revisión; 3. Conforme a la revisión, se observa, se precisa la información o se realiza actualización; 4. De haber intervención, se envía la fecha catavista; 5. Se solicita la firma de autorización del Subdirector; 6. Para realizar las modificaciones en el sistema; 7. Se actualiza el sistema catastro; 7. Se envía a Supervisor; 8. Se imprime el Certificado de Catastro; 9. Se envía para la firma del responsable; 10. Se diligencia y posterior se envía a Ventanilla.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	8 días laborables, aproximadamente, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones	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, Primer Piso - 2. Sra. Susana Auld, correo electrónico: susanaauld@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	2.689	20.027	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	REGISTRO CATASTRAL	Actualiza la información catastral, respecto al área de construcción, conforme a lo aprobado en el Registro de Construcción.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Catastro (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.	1. Tasa de trámite para Catastro (Ventanilla de C. Ballén y Malecón) 2. Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación del Propietario Responsable Técnico. 3. Copia del Registro Catastral.	1. SE RECEPCIÓN LOS EXPEDIENTES; 2. SE ENTREGAN A LOS AVALUADORES PARA LA INSPECCIÓN Y REVISIÓN; 3. CONFORME A LA REVISIÓN, SE OBSERVA O SE PROCESA LA INFORMACIÓN; 4. SE REALIZA LA FIRMA CATASTRAL PARA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA; 5. SE SOLICITA LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL SUBDIRECTOR, PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES EN EL SISTEMA.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	21 días laborables, de estar completa la documentación y no encontrarse observaciones, el trámite en este Departamento durará aproximadamente.	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso - Sra. Susana Auld, correo electrónico: susanaauld@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	140	1.148	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
20	SOLICITUD EN GENERAL	Este trámite sirve para que el usuario pueda realizar consultas de: - Impugnación de Avalúos. - Certificación de Línderos y Mensuras. - Historia Catastral. - Oficios Varios.	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.	1. Solicitud dirigida al Arq. Marcelo Bautista, Sub-Director de Catastro 2. Copia de Cédula de Identidad, y Copia de Certificado de Votación. 3. Tasa de Trámite para Catastro (Ventanilla de C. Ballén y Malecón.)	1. SE RECEPCIÓN LOS EXPEDIENTES; 2. SE ENTREGAN A LOS AVALUADORES PARA LA INSPECCIÓN Y REVISIÓN; 3. CONFORME A LA REVISIÓN, SE OBSERVA O SE PROCESA LA INFORMACIÓN; 4. SE REALIZA LA FIRMA CATASTRAL PARA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA; 5. SE SOLICITA LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL SUBDIRECTOR, PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES EN EL SISTEMA. 1.- INGRESA EL OFICIO AUTORIZANDO EL REPORTE DE LAS MODIFICACIONES SOCIOECONÓMICAS, MANTENIMIENTO Y ESTADO DE CONSERVACIÓN; 2.- SE ANALIZA EL CASO SI ES PROCEDENTE, PARA REALIZAR DE SUJETO DEL USUARIO FACIAN; 3.- SE PROCESAN LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y ESTADO DE CONSERVACIÓN, PARA REALIZAR EL REPORTE TÉCNICO QUE CONTINE DATOS DE CONSERVACIÓN Y LAS MODIFICACIONES SOCIOECONÓMICAS, MANTENIMIENTO Y ESTADO DE CONSERVACIÓN, PARA REALIZAR DEL USUARIO ING. LUIS FACIAN 4.- SE RECONSTRUYE EL CASO PARA EL REPORTE LLEVANDO AL SUBDIRECTOR DE CATASTRO PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN SUBDIRECTOR DE CATASTRO 5.- UNA VEZ APROBADO FIRMA EL SUBDIRECTOR EL REPORTE, SUBDIRECTOR DE CATASTRO.	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso - Sra. Susana Auld, correo electrónico: susanaauld@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	Ventanilla # 56, 57, 58 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con Carta dirigida al Arq. Marcelo Bautista Zambrano, SUBDIRECTOR DE CATASTRO	NO APLICA Trámite presencial	490	3.472	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

21	CERTIFICADO DE AVALUOS Y REGISTROS DE PREDIOS URBANOS	Es requisito indispensable para la inscripción en el registro de la Propiedad.	1.- Ingresar al sitio web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/">http://www.guayaquil.gov.ec/</a> (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Vía web	1.- Recepción de petición 2.- Asignación de Supervisor 3.- Análisis y Avisos 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. Susana Auld, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1009.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1009.aspx</a>	8.070	62.174	"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 <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/">http://www.guayaquil.gov.ec/</a> (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Vía web	1.- Recepción de Supervisor 2.- Asignación de Avaluador 3.- Análisis de Avaluador 4.- Aprobación o negación de Avaluador 5.- Aprobación o negación de Supervisor 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso - Sra. Susana Auld, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1009.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1009.aspx</a>	130	2.661	"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 <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/">http://www.guayaquil.gov.ec/</a> (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Vía web	1.- Recepción de Supervisor 2.- Asignación de Avaluador 3.- Análisis de Avaluador 4.- Aprobación o negación de Avaluador 5.- Aprobación o negación de Supervisor 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso - Sra. Susana Auld, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1009.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1009.aspx</a>	138	2.417	"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 <a href="http://www.guayaquil.gov.ec/">http://www.guayaquil.gov.ec/</a> (servicios en línea), previo debe solicitar su clave como ciudadano digital (regístrese y obtenga su clave)	Vía web	1.- Recepción de Supervisor 2.- Asignación de Avaluador 3.- Análisis de Avaluador 4.- Aprobación o negación de Avaluador 5.- Aprobación o negación de Supervisor 6.- Envío de correo a ciudadano con resultado	24 HORAS LUNES a DOMINGO	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Subdirección de Catastro	Subdirección de Catastro, Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso - Sra. Susana Auld, correo electrónico: susanaa@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 ext. 3229	vía página web	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1009.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL1009.aspx</a>	48	804	"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 la 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; 3. 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.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se sumilla a la Dirección correspondiente; 3. La Dirección sumilla al departamento correspondiente para la contestación de la solicitud; 4. Recibe la	08h45 a 16h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	10 días laborales	Ciudadanía en general	Departamento de Topografía (DUOT)	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Arq. Jorge Méndez Brito, correo electrónico: jummendi@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	149	1332	"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	OFICIOS ENVIADOS INTERNAMENTE POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL	1. Oficio 2. Anexo AG Autorizando diseño.	1. Se registra el número del oficio; 2. La Dirección sumilla a TOPOGRAFIA para la contestación de la solicitud; 3. recibe la documentación del jefe y la sumilla al supervisor; 4. el supervisor revisa la documentación, imprime la hoja de ubicación y le asigna al topógrafo para que realice la inspección y levantamiento correspondiente; 5. el topógrafo entrega toda la información realizada al dibujante; 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. El jefe después de revisado y firmado entrega a la secretaria para que sea enviada a la ventanilla DUOT y posteriormente entregada a quien la 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. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Arq. Jorge Méndez Brito, correo electrónico: jummendi@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3208	Solicitado mediante correo electrónico interno u oficio	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	35	407	"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, AVALUOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL LOS MISMOS QUE DETALLO (FIEL COPIA DE SU ORIGINAL) - PLANOS Y REGISTROS DE CONSTRUCCION, PLANOS Y CERTIFICADOS DE REGULIZACION, REGISTRO CATASTRAL, INSPECCIONES FINALES, OBRAS MENORES, REPARACIONES Y OFICIOS DUOT	Estos servicios de certificación sirven como requisitos previos para avanzar con trámites tales como: resellado de planos - modificación de planos donde el usuario deberá solicitar la certificación de Planos y Registros de Construcción, la certificación de Registro catastral sirve para realizar trámite de aprobación de Inspección Final y el resto de servicios de certificaciones que brinda el archivo son por temas de pérdidas de documentos por parte de los propietarios que desean tener sus documentos en regla.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Planeamiento Urbano.	1. Tasa de Trámite; 2. Solicitud hecha por el usuario dirigido al Director de Urbanismo, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándole número de teléfono y correo electrónico; 3. Se sumilla al Director del área, el mismo que envía la solicitud al departamento correspondiente (archivo Técnico) para la respectiva contestación; 4. la petición no tiene datos suficientes para su búsqueda, enviamos correo o se la contacta por teléfono para que se acerque a las oficinas y obtener mas informaciones; 5. Si los documentos solicitados no necesitan autorización 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 Laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Sr. Javier Palacios - correo electrónico: cipalpa@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: oscquija@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	<a href="http://gpo.gubmga.gub.ec">http://gpo.gubmga.gub.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	82	725	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
28	SOLICITUD PARA ENVIO DE LISTADOS DE REGISTROS DE CONSTRUCCION E INSPECCIONES FINALES APROBADAS MENSUALMENTE POR LA DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS 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, Avalúos y Ordenamiento Territorial; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía del certificado de votación vigente.	1. Se registra el número de la Tasa de Trámite y el nombre del ciudadano que consta en la misma; 2. Se revisa la solicitud y la documentación, solicitándole número de teléfono y correo electrónico; 3. Se sumilla al Director 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 Laborales	Instituciones Públicas y Ciudadanía en general	Jefatura de Archivo Técnico	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Tercer Piso - Sr. Javier Palacios - correo electrónico: cipalpa@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: oscquija@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	<a href="http://gpo.gubmga.gub.ec">http://gpo.gubmga.gub.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	18	188	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

29	CONSULTA PREVIA POR DIVISION Y/O FUSION	Poder dividir o fraccionar un solar y/o fusionar dos o mas solares.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Solicitud con dos copias; 3.- Tres copias de los Planos de la Propuesta de División y/o Fusión; 4.- Copia del Recibo de Pago de Impuestos Prediales del año; 5.- Copia de la cédula y certificado de votación de Propietario y Responsable Técnico; 6.- Certificado de la Superintendencia de Compañías, si se trata de una empresa.	09H00 a 16H30 a VIERNES	LUNES	Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiera dividir o fusionar predios	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	<a href="http://qpo.gd/avriP">http://qpo.gd/avriP</a>	NO APLICA Trámite presencial	62	482	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
30	CONSULTA DE USO DE SUELO	Saber si puede desarrollarse la actividad solicitada en el predio de la consulta, para lo cual deberá indicar el código catastral correcto así como la descripción de la actividad. Este Trámite se puede realizar de forma automática por la página web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> , en el caso que no se obtenga de forma automática se lo realiza de forma presencial, buscando el formulario que también se encuentra publicado en GUIA DE TRÁMITES	1.- Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Copia de la cédula y certificado de votación del solicitante.	09H00 a 16H30 a VIERNES	LUNES	Tasa de Trámite (\$2,00) Tasa de Liquidación por Aprobación de Planos (2x1000 avalúo del terreno) Tasa de Liquidación por Porcentaje de ACM en predios con superficies inferiores a 1000 m2 (15% avalúo catastral)	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarla en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, - Telf. 2594800 Ext. 3227	SI	<a href="http://qpo.gd/qsvvQDI">http://qpo.gd/qsvvQDI</a>	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	214	2442	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		
31	SOLICITUD AL ALCALDE PARA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE GASOLINERAS EXISTENTES	Certificación de que en el solar en consulta puede continuar funcionando una gasolinera considerada existente al momento de expedir la ordenanza que regula este tipo de establecimientos (antes de abril del año 1995).	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la información técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario; 4.- Memoria técnica con especificaciones de tanques de combustible e instalaciones eléctricas (dimensiones y características).	09H00 a 16H30 a VIERNES	LUNES	Tasa de Trámite (\$2,00)	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarla en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	<a href="http://qpo.gd/qsvvQvCv">http://qpo.gd/qsvvQvCv</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA	No hubo trámites este mes	1	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
32	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO GASOLINERAS Y/O ESTACIONES DE SERVICIO NUEVAS	Certificación de que en el solar en consulta puede o no funcionar una gasolinera o estación de servicio	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	09H00 a 16H30 a VIERNES	LUNES	Tasa de Trámite (\$2,00)	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiera conocer si la actividad de su interés es permitida desarrollarla en el predio de la consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	<a href="http://qpo.gd/Q2vRfR">http://qpo.gd/Q2vRfR</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA	No hubo trámites este mes	NO APLICA	No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMIS 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 canteras, en función de la información legal y gráfica presentada, enmarcada en la ordenanza que regula la explotación de Canteras.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 54 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar los planos y la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	09H00 a 16H30 a VIERNES	LUNES	Tasa de Trámite (\$2,00)	30 días Laborales	Ciudadanía en general que requiera conocer si en el predio en consulta es permitido desarrollar labores de explotación de canteras.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 54 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Alba Espinoza Cobo, - Telf. 2594800 Ext. 3227	NO	<a href="http://qpo.gd/WXXS0I">http://qpo.gd/WXXS0I</a>	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA	No hubo trámites este mes	NO APLICA	No hubo trámites	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACION	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, retrojos respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite por Servicios Técnicos Administrativos; 2. Llenar el Formulario; 3. Adjuntar los requisitos descritos en el formulario; 4. Entregar el Formulario en la ventanilla # 52 (Av. 10 de Agosto entre Malecón y Pichincha, planta baja)	1.- Tasa de Trámite; 2.- Formulario lleno; 3.- Adjuntar la documentación técnica y legal, tal como consta solicitada en el formulario.	09H00 a 16H30 a VIERNES	LUNES	Tasa de Trámite (\$2,00)	10 días Laborales	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.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, Av. 10 de Agosto 112 entre Malecón Simón Bolívar y Pichincha, Bloque Sureste 4, Segundo Piso	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Sra. Jessica Alatorre - Telf. 2594800 Ext. 3012	NO	<a href="http://qpo.gd/C2vRfR">http://qpo.gd/C2vRfR</a>	NO APLICA Trámite presencial	56	599	"NO DISPONIBLE" El GADMIS deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios		

35	SOLICITUD DE NORMAS DE EDIFICACIÓN POR LA WEB	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil la normativa aplicable por condiciones de edificación, en cuanto al máximo de metros cuadrados de construcción, retiros respecto de predios vecinos y respecto de áreas públicas, altura máxima de la edificación, número máximo de unidades de vivienda, cantidad mínima de parques, conforme normativa contenida en la Ordenanza o Reglamentación aplicable.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la parte superior derecha en la opción Tramites dar click y escoger Tramites de Construcción, se desplegará todas las opciones para Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 4. Al seleccionar cualquier tipo de trámite y escribir el o los códigos catastrales, el sistema automáticamente enviara una solicitud de ingreso de Normas de Edificaciones	1. Ingresar a la pagina web del Municipio. 2. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario. 3. Tramites de Edificaciones Edificaciones. 4. Ingresar los códigos catastrales de los predios a requerir Norma.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	3 días laborales	Ciudadanía en general que requiera conocer las condiciones de edificación que debe de cumplir el proyecto arquitectónico o desarrollarlo en el/los solar/es en consulta.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	página web	Si	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	996	3.147	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	APROBACIÓN DE PLANOS	Se trata de un proceso de carácter opcional, que permite conocer a el Proyecto Arquitectónico a desarrollar cumple con la normativa aplicable, no sustituye la obligación de la obtención del Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Ingresando los datos y documentos que son requisitos se genera un Numero de Solicitud, que permite hacer seguimiento al trámite.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Aprobación de Planos 5. Ingresando los datos y documentos que son requisitos se genera un Numero de Solicitud, que permite hacer seguimiento al trámite. 6. 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 subir como cedula, certificado de votación, etc. 7. Se genera un número de solicitud.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	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.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	página web	Si	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	77	270	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
37	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN FINAL	Una vez terminado el proceso de construcción y luego de obtener el respectivo Registro Catastral, el propietario y responsable técnico deberán solicitar este requerimiento como paso previo a poder habitar o hacer uso de la edificación, la Municipalidad verificará si lo construido se ajusta a los planos, diseños y especificaciones previamente aprobados en el respectivo Registro de Construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Inspección Final 5. Escoger el tipo de Inspección: Parcial o Final. 6. Ingresar el Año y Numero de Registro de Construcción. 7. Ingresar el número de Inspección Final. 8. Se presentara los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectista y materiales de Construcción. 9. Deberá cargar los documentos que son requisitos para ingresar la solicitud y generar un Numero de Solicitud, que permite hacer	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Inspección Final 5. Escoger el tipo de Inspección: Parcial o Final. 6. Ingresar el Año y Numero de Registro de Construcción. 7. Ingresar el número de Inspección Final. 8. Se presentara los respectivos datos de norma, responsable técnico, proyectista y materiales de Construcción. 9. Deberá cargar los documentos que son requisitos para ingresar la solicitud y generar un Numero de Solicitud, que permite hacer	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	12 días Laborales	Ciudadanía en general que necesite habitar la edificación una vez concluido el proceso constructivo	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	página web	Si	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	764	3648	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	MODIFICACIÓN DE PLANOS	Proceso requerido durante el proceso de construcción, y se solicita en caso de aumento de áreas o cambios que afectan la implantación, áreas, volúmenes, usos de la edificación, autorizados previamente en los Planos 5. Deberá llenar los datos y documentos requeridos para la aprobación de una Modificación de planos.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Modificación de Planos 5. Deberá llenar los datos y documentos requeridos para la aprobación de una Modificación de planos.	1. Iniciar sesión con la cuenta de usuario. 2. Seleccionar la opción de Modificación de Planos en Tramites de Edificaciones. 3. Escoger tipo Modificación e ingresar el numero de Registro de Construcción aprobado anteriormente. 4. Visualizar los materiales de construcción y el uso aprobado en el registro de construcción donde podrá seleccionar Modificación de caso. 5. En datos del plano deberá el usuario registrar el área a ser aprobado en la modificación. 6. Agregar la documentación necesaria y aceptar los términos, generando un numero de Solicitud.	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que necesite modificar los planos aprobados en el Registro de Construcción.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	página web	Si	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	113	796	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
39	PRÓRROGA DE REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN	Proceso a través del cual se puede obtener una extensión al plazo otorgado en el Registro de Construcción para culminar con la obra autorizada.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Prorroga de Registro 5. Deberá llenar el numero de Registro de Construcción a solicitar la prorroga.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Tramites ir a Tramites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Prorroga de Registro 5. Deberá llenar el numero de Registro de Construcción a solicitar la prorroga y automáticamente se genera la prorroga y podrá imprimir el respectivo certificado	24 HORAS LUNES A DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que necesite más tiempo del otorgado en el Registro de Construcción para culminar con las obras arquitectónicas.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	página web	Si	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10002.aspx</a>	19	331	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



40	SOLICITUD PARA CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Sustitución de la Responsabilidad Técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar Cambio de Responsable Técnico 5. Deberá llenar el número de Registro de Construcción para visualizar los datos con los que fueron aprobados y así cambiar al nuevo responsable de la construcción.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites 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 Técnico, llenar los datos del nuevo responsable de la construcción. 6. Cargar los documentos del responsable y guardar la solicitud.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	2 días Laborales	Propietarios y Responsables Técnicos que deseen sustituir la responsabilidad técnica consignada en la solicitud y emisión del Registro de Construcción correspondiente al proyecto arquitectónico en desarrollo.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL1000_Zafiro">https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL1000_Zafiro</a>	página web	SI	<a href="https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL1000_Zafiro">https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL1000_Zafiro</a>	<a href="https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL1000_Zafiro">https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL1000_Zafiro</a>	2	192	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
41	REMODELACIONES PROPIEDAD HORIZONTAL	Proceso a través del cual se puede obtener una reparación a una edificación en mal estado	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites a Trámites de Edificaciones. 3. Iniciar sesión con la cuenta de Usuario 4. Seleccionar opción Registro Reparación 5. El usuario deberá llenar los datos y documentos que son requisitos necesarios para generar la solicitud.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites 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 llenar el formulario de autorización de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4.- Estar al día en el pago de los impuestos prediales. Adicionalmente de ser el caso presentar: 1.- Carta de responsabilidad técnica de Ingeniero notariado, por cambio de cubiertas de zinc a losa. 2.- para gasolineras, se requiere informe del Bombero Cuerpo de Bomberos. 3.- Si el propietario del predio es una compañía, presentar el nombramiento del representante legal y la solicitud debe suscribirse él. 4.- para aumentos, remodelación y tratamientos de fachada en predios bajo Régimen de Propiedad Horizontal, se requiere la autorización de los copropietarios en el porcentaje correspondiente.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Reparación	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL1000_Zafiro">https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL1000_Zafiro</a>	página web	SI	<a href="https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL1000_Zafiro">https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL1000_Zafiro</a>	<a href="https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL1000_Zafiro">https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL1000_Zafiro</a>	2	17	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
42	SOLICITUD DE OBRAS MENORES	Este trámite sirve para certificar que las obras que se solicitan corresponden a "Obras Menores"	1.- Comprar una tasa de trámite en ventanilla de Finanzas; 2.- Llenar el formulario de Solicitud de Obras Menores, con firma del propietario (s). 3.- Ingresar los documentos requeridos en ventanilla S2 (P.B.). 4.- La contestación al contribuyente se la hará máximo en 10 días.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites 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, Remodelación y Aumento y Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos del o los propietarios, 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 se haya ingresado el formulario de autorización de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4.- Estar al día en el pago de los impuestos prediales. Adicionalmente de ser el caso presentar: 1.- Carta de responsabilidad técnica de Ingeniero notariado, por cambio de cubiertas de zinc a losa. 2.- para gasolineras, se requiere informe del Bombero Cuerpo de Bomberos. 3.- Si el propietario del predio es una compañía, presentar el nombramiento del representante legal y la solicitud debe suscribirse él. 4.- para aumentos, remodelación y tratamientos de fachada en predios bajo Régimen de Propiedad Horizontal, se requiere la autorización de los copropietarios en el porcentaje correspondiente.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00	10 días Laborales	El trámite es para la ciudadanía en general.	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	Palacio Municipal, 10 de Agosto, Bloque Sureste, 2 do. Piso.	Ventanilla # 52 (Palacio Municipal, 10 de Agosto 104 y Malecón, Bloque Sureste 4, planta baja) - Tel. 2524800 Ext. 3012	NO	<a href="https://www.guayaquil.gov.ec">https://www.guayaquil.gov.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	291	2091	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de satisfacción sobre el uso de sus servicios
43	REGISTRO DE CONSTRUCCION	Permite obtener por parte de la Municipalidad de Guayaquil, el Certificado de Registro de Construcción consignada en el proyecto arquitectónico en desarrollo.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites 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, Remodelación y Aumento y Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos del o los propietarios, 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 se haya ingresado el formulario de autorización de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4.- Estar al día en el pago de los impuestos prediales. Adicionalmente de ser el caso presentar: 1.- Carta de responsabilidad técnica de Ingeniero notariado, por cambio de cubiertas de zinc a losa. 2.- para gasolineras, se requiere informe del Bombero Cuerpo de Bomberos. 3.- Si el propietario del predio es una compañía, presentar el nombramiento del representante legal y la solicitud debe suscribirse él. 4.- para aumentos, remodelación y tratamientos de fachada en predios bajo Régimen de Propiedad Horizontal, se requiere la autorización de los copropietarios en el porcentaje correspondiente.	1. Ir a la página del Municipio de Guayaquil, <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> 2. Dar click en Servicios en Línea en la opción Trámites 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, Remodelación y Aumento y Remodelación. 5. El usuario deberá llenar los datos del o los propietarios, 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 se haya ingresado el formulario de autorización de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4.- Estar al día en el pago de los impuestos prediales. Adicionalmente de ser el caso presentar: 1.- Carta de responsabilidad técnica de Ingeniero notariado, por cambio de cubiertas de zinc a losa. 2.- para gasolineras, se requiere informe del Bombero Cuerpo de Bomberos. 3.- Si el propietario del predio es una compañía, presentar el nombramiento del representante legal y la solicitud debe suscribirse él. 4.- para aumentos, remodelación y tratamientos de fachada en predios bajo Régimen de Propiedad Horizontal, se requiere la autorización de los copropietarios en el porcentaje correspondiente.	24 HORAS LUNES a DOMINGO	SIN COSTO	10 días Laborales	Ciudadanía en general que requiera un Registro de Construcción	Sub Dirección de Usos de Suelo, Control de Edificaciones y Urbanizaciones	<a href="https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL1000_Zafiro">https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL1000_Zafiro</a>	página web	SI	<a href="https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL1000_Zafiro">https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL1000_Zafiro</a>	<a href="https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL1000_Zafiro">https://tramites2.guayaquil.gov.ec/STL1000_Zafiro</a>	484	2950	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
44	SOLICITUD PARA LA OBTENCION DE LA TASA DE HABILITACION DE UN LOCAL NUEVO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que van a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido aún la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil, el usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	Patente Municipal del Año exigible. -Certificación definitiva vigente emitido por el Bombero Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, del local respecto del cual se está solicitando la tasa. -Solo para el caso de inicio de actividades, cambio de propietario o cambio de actividad deberá presentar la CONSULTA NO NEGATIVA de uso de suelo, obtenida a través del Internet en la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Catastro de la Municipalidad de Guayaquil. -El usuario debe contar con la actividad que el usuario desea desarrollar. No será necesario este requisito para la renovación anual de la tasa de habilitación. -Registrar 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.	Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación o Revisión de los requisitos establecidos para la actividad o Determinación del inicio de la actividad del establecimiento o Revisión de inconsistencias en la información declarada en el formulario de solicitud. 2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (v. aplican al caso) 3. Revisión de la Solicitud por parte del jefe de Tasa de Habilitación o Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación 4. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación 5. Notificación automática de respuesta al solicitante	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	El sujeto pasivo de la tasa pagará en función del área que ocupa en el lugar donde ejere sus actividades, un valor correspondiente a 23% de un S.B.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor a 12% de un S.B.U. Los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.33% de un S.B.U. por metro cuadrado en adelante.	15 días; para solicitudes de actividades de bajo y mediano impacto que el Sistema deriva a la Jefatura de Tasa de Habilitación para su revisión. Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen al sistema.	Personas naturales o jurídicas que poseen establecimientos que van a abrir sus operaciones o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, Pícncha y 10 de Agosto, Pasaje Arcearena, Mezanine	SI	<a href="https://tramites2.guayaquil.gov.ec">https://tramites2.guayaquil.gov.ec</a>	<a href="https://tramites2.guayaquil.gov.ec">https://tramites2.guayaquil.gov.ec</a>	1308	6997	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

45	SOLICITUD PARA LA OBTENCIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE UN LOCAL CERRADO	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Tasa de Habilitación de Establecimientos que nunca obtuvieron la Tasa de Habilitación van a cumplir tardíamente con el pago	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el establecimiento en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas.</li> <li>1. Revisión de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación o Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento</li> <li>2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso)</li> <li>3. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Tasa de Habilitación o Aprobación o Negación de la Tasa de Habilitación</li> <li>4. Generación automática de la deuda en caso de aprobarse la Tasa de Habilitación</li> <li>5. Notificación automática de respuesta al solicitante</li> </ul>	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	El sujeto pasivo de la tasa pagará en función del área que ocupe en el lugar donde ejerce sus actividades, un valor correspondiente a 0.23% de un S.L.U. por cada metro cuadrado, cuando su extensión sea de hasta cien metros cuadrados de extensión, valor que en ningún caso será menor al 32% de un S.L.U. los establecimientos mayores a esa extensión pagarán el 0.31% de un S.L.U. por metro cuadrado sin excepción alguna. En ningún caso, la cuantía de la Tasa será mayor a veinte (20) dólares básicos unificados. La Tasa de Habilitación y Control se pagará proporcionalmente a la fecha de inicio de actividades.	15 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y no obtuvieron oportunamente la Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arceomema, Mezzanine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Página WEB (<a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a>)</li> <li>Correo Electrónico <a href="mailto:habilitacion@guayaquil.gov.ec">habilitacion@guayaquil.gov.ec</a></li> <li>Teléfono 2594800 ext. 3031 – 3039</li> <li>Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</li> </ul>	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx</a>	44	422	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
46	SOLICITUD DE BAJA DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de baja de la Tasa de Habilitación de establecimientos actualmente cerrados, que obtuvieron la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas el cierre del establecimiento, el cierre de la actividad o el caso del RUC.</li> <li>• Poseer la tasa de habilitación que se desea dar de baja.</li> <li>• Revisión y Determinación de la Solicitud por parte del Analista de Tasa de Habilitación</li> <li>1. Determinación del inicio y cierre de la actividad del establecimiento</li> <li>2. Solicitud de diligencias probatorias por parte del Analista de Tasa de Habilitación (si aplican al caso)</li> <li>3. Aprobación o Negación de la Baja de la Tasa de Habilitación</li> <li>4. Notificación automática de respuesta al solicitante</li> </ul>	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que han cesado sus operaciones y deben dar de baja su Tasa de Habilitación.	Área de Atención al Usuario de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arceomema, Mezzanine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Página WEB (<a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a>)</li> <li>Correo Electrónico <a href="mailto:habilitacion@guayaquil.gov.ec">habilitacion@guayaquil.gov.ec</a></li> <li>Teléfono 2594800 ext. 3031 – 3039</li> <li>Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</li> </ul>	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx</a>	214	1793	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
47	SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes de corrigir actualización de datos que constan en la Tasa de Habilitación.	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer registrado en el Registro Único del Contribuyente (R.U.C.) del Servicio de Rentas Internas la actualización correcta con respecto al establecimiento.</li> <li>• Poseer la tasa de habilitación que se desea rectificar.</li> <li>1. Rectificación de la Dirección: se debe comprobar que el establecimiento no ha cambiado de dirección, y que esta fue registrada de manera incompleta o errónea cuando fue ingresada al Sistema Computacional de Tasa de Habilitación.</li> <li>Requisito: tener registrada la dirección correcta en el RUC, y que esa dirección es la misma que está registrada en su Tasa de Habilitación en caso de ser procedente.</li> <li>2. Rectificación del Código Catastral: se debe comprobar que el establecimiento no se ha cambiado de dirección, y que el código catastral no ha experimentado un</li> </ul>	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	15 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que requieren corregir o actualizar los datos de la Tasa de Habilitación de su establecimiento.	Área de Atención al Usuario en el mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.	10 de Agosto y Malecón, Palacio Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Página WEB (<a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a>)</li> <li>Correo Electrónico <a href="mailto:habilitacion@guayaquil.gov.ec">habilitacion@guayaquil.gov.ec</a></li> <li>Teléfono 2594800 ext. 3031 – 3039</li> <li>Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</li> </ul>	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx</a>	216	1262	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
48	SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA TASA DE HABILITACIÓN	Procesamiento de la solicitud para la renovación de la Tasa de Habilitación	A través de la sección de Servicios en Línea en la página WEB de la M.I. Municipalidad de Guayaquil. El usuario debe contar con la respectiva contraseña municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer la tasa de habilitación que se desea renovar.</li> <li>• Patente Municipal del año exigible.</li> <li>• Pago de la tasa anual de Turismo Municipal. Sólo para los locales en los que se realizan actividades turísticas tales como restaurantes, bares, hoteles, hostales y demás actividades contempladas en la Ley de Turismo.</li> </ul>	Las 24 horas del día los 7 días de la semana	Este trámite no posee costo alguno.	Inmediato	Personas naturales o jurídicas propietarias de establecimientos que deben realizar la renovación anual de la Tasa de Habilitación	Área de Atención al Usuario en el mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, en el Palacio Municipal.	10 de Agosto y Malecón, Palacio Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Página WEB (<a href="http://www.guayaquil.gob.ec">www.guayaquil.gob.ec</a>)</li> <li>Correo Electrónico <a href="mailto:habilitacion@guayaquil.gov.ec">habilitacion@guayaquil.gov.ec</a></li> <li>Teléfono 2594800 ext. 3031 – 3039</li> <li>Área de Atención en Mezzanine de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública, Palacio Municipal</li> </ul>	SI	NO APLICA Trámite sin formulario, se realiza en la página web	<a href="https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx">https://tramites2.guayaquil.gob.ec/STL10003.aspx</a>	3508	28134	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
49	SOLICITUD PERMISO PARA INSTALACIÓN DE RÓTULOS PUBLICITARIOS	Autorizar la instalación de rótulos publicitarios (identificación) conforme lo establece la Ordenanza aplicable	Cumplir una tasa de trámite de vía pública en las ventanillas de obra pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tasa de Trámite de Vía Pública.</li> <li>2. Formulario para la Instalación de Rótulos Publicitarios.</li> <li>3. Fotografías a colores de la Ciudadanía del Certificado de Votación vigente.</li> <li>4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avulsión y Ordenamiento Territorial.</li> <li>5. Fotografías actual, a colores, del terreno instalado en la edificación.</li> <li>6. Carpeta manila con vincha</li> </ul>	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$20 por Tasa de Trámite / SEGUNDO PASO: US\$20 por Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arceomema, mezzanine - correo electrónico: <a href="mailto:via-publica@guayaquil.gov.ec">via-publica@guayaquil.gov.ec</a> - telef: 2594800 ext.3034	NO	<a href="http://www.guayquil.gob.ec">http://www.guayquil.gob.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	<a href="http://www.guayquil.gob.ec">http://www.guayquil.gob.ec</a>	127	740	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
50	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR CONSTRUCCIONES	Autorizar la ocupación de la vía pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Cumplir una tasa de trámite de vía pública en las ventanillas de obra pública para la ejecución de obras públicas y privadas conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tasa de Trámite de Vía Pública.</li> <li>2. Formulario.</li> <li>3. Fotografías a colores de la Ciudadanía del Certificado de Votación vigente.</li> <li>En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente.</li> <li>4. Aprobación 5. Generación de deuda</li> </ul>	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$200 de Tasa de Trámite	72 horas Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA	Palacio Municipal, Pichincha y 10 de Agosto, Pasaje Arceomema, mezzanine - correo electrónico: <a href="mailto:via-publica@guayaquil.gov.ec">via-publica@guayaquil.gov.ec</a> - telef: 2594800 ext.3035	NO	<a href="http://www.guayquil.gob.ec">http://www.guayquil.gob.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	<a href="http://www.guayquil.gob.ec">http://www.guayquil.gob.ec</a>	1	15	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios



51	SOLICITUD DE PARQUEOS PARA CLINICAS, HOSPITALES Y HOTELS	AutORIZAR la ocupación de la vía pública con parqueos destinados únicamente para Clínicas, Hospitales y Hoteles	Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, indicando el requerimiento para el parqueo. Tasa de Trámite de Vía Pública (Ventanilla de C. Bailén y Muelles), pedir formulario de vía pública y Remate. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante vigente, en caso de ser compañía, nombramiento del representante legal vigente. NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales, INGRESAR DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (MEZANINE PASAJE AROSEMENA-PALACIO MUNICIPAL).	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Carpeta manita con vincha.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$200 de Tasa de Trámite	30 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2548400 ext.3036	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	2	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
52	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON GRUAS Y/O PLATAFORMAS, CAMIONES A 12 METROS DE LONGITUD	AutORIZAR la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de gruas y/o plataformas superiores a 12 metros de longitud, conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Entero bingado al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebot Saadi, solicitando lo enunciado en los siguientes puntos: PERMISO DE CIRCULACIÓN DE LA GRUA Y/O PLATAFORMA: Indicar el día de circulación, lugar de origen, recorrido y lugar de destino, tonaje y longitud de la grúa y/o plataforma. PERMISO DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA:	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading); 5. Carpeta manita con vincha.	Contestación a usuario mediante oficio	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$200 de Tasa de Trámite	30 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía, Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Balán, Piso 2 - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2548400 ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	5	24	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
53	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO CON PLATAFORMAS, CAMIONES HASTA 12 METROS DE LONGITUD	AutORIZAR la ocupación de la vía pública, previo al permiso de circulación, del uso de la vía pública de plataformas, camiones de hasta 12 metros de longitud conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	INGRESAR DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA (MEZANINE PASAJE AROSEMENA- PALACIO MUNICIPAL) CON 5 DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA ACTIVIDAD A DESARROLLARSE. Solicitud dirigida al Director de Uso del Espacio y Vía Pública, Sr. Jhín Baezaero Alarcón, indicando el número del RUC, un correo electrónico, un certificado de votación, en vigencia, del solicitante y del representante del Comercio vigente en caso de ser compañía. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading). NOTA: Para el correspondiente trámite, deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente de locales comerciales.	1. Tasa de vía pública; 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Copia del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading); 5. Carpeta manita con vincha.	1. Revisión 2. Sumilla del Jefe de la Vía Pública 3. Elaboración del Permiso 4. Firma del Director	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$200 de Tasa de Trámite	3 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2548400 ext.3036	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	16	80	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
54	SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS, BINGOS, BERTINES, EVENTOS CULTURALES, EVENTOS SOCIALES Y OTROS	AutORIZAR la ocupación de la vía pública para realizar actividades deportivas, bingos, defiles, eventos culturales, eventos sociales y otros conforme a lo determinado en la Ordenanza aplicable	Ingresar solicitud bingada al Alcalde del Cantón, Ab. Jaime Nebot Saadi, indicando el tipo de actividad requerida, señalando día y hora del evento, colocar nombre de evento o correo electrónico. Comprar una Tasa Única de Trámite. Croquis del lugar donde desea realizar el evento. Copias de cédula de identidad, certificado de votación del solicitante.	1. Tasa única de trámite; 2. Solicitud indicando el requerimiento. 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente. En caso de ser compañía, Nombramiento del Representante Legal vigente; 4. Croquis detallado; 5. Carpeta manita con vincha.	1. Inspección Informe	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$200 de Tasa de Trámite	5 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	Secretaría Municipal	Secretaría de Alcaldía, Palacio Municipal, Pichincha 605 y Clemente Balán, Piso 2 - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2548400 ext.2206 - 2207	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	68	621	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
55	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA HOCOS Y CABELLILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	AutORIZAR la ocupación de la vía pública para hocos y cabelllillas previo a la obtención del permiso de vía pública	COMPRA UN TASA ÚNICA DE TRÁMITE DE VÍA PÚBLICA, (TITULAR Y SUPLENTE), PEDIR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA Y LEGALIZADO (COMPRA EN LA VENTANILLA DE LA DO DE CLEMENTE BALÁN Y MALCON COMESA DE CÉDULA DE IDENTIDAD, CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL SOLICITANTE SUPLENTE. EN CASO DE SER COMPAÑÍA, NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE. AUTORIZACIÓN ESCRITA Y NOTARIZADA DEL TITULAR DEL PERMISO DANDO SU CONSENTIMIENTO BAJA A COMPRA EN LAS CASAS RECAUDADORAS (PALACIO MUNICIPAL, BALLEN, 1600 Y CLEMENTE BALÉN, ESQ. BLOQUE NOROESTE 1, PLANTA BAJA) O EN EL CANAL MUNICIPAL (CALLEJÓN CAJALÍ CANAL Y JOSE VICENTE TRUJILLO, DONDE INCLUIR SU COMPROBANTE ANTES DE INGRESAR A LA VÍA PÚBLICA).	1. Tasa de ocupación de vía pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avulsión y Ordenamiento Territorial; 5. Carnet de manipulación de alimentos; 6. Certificado de Salud; 7. Certificado de Inspección Sanitaria.	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$200 por Tasa de Trámite / SEGUNDO PASO: US\$200 por Tasa de Trámite	15 a 30 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2548400 ext.3036	NO	NO APLICA Trámite presencial	17	47	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
56	SOLICITUD DE PERMISO DE OCUPACIÓN PARA MESAS Y SILLAS EN LA VÍA PÚBLICA	AutORIZAR la ocupación de la vía pública para mesas y sillas previo a la obtención del permiso de vía pública	COMPRA UNA TASA ÚNICA DE TRÁMITE DE VÍA PÚBLICA, PEDIR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA LEGALIZADO (COMPRA EN LA VENTANILLA DE LA DO DE CLEMENTE BALÁN Y MALCON COMESA DE CÉDULA DE IDENTIDAD, CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL SOLICITANTE SUPLENTE. EN CASO DE SER COMPAÑÍA, NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE. AUTORIZACIÓN ESCRITA Y NOTARIZADA DEL TITULAR DEL PERMISO DANDO SU CONSENTIMIENTO BAJA A COMPRA EN LAS CASAS RECAUDADORAS (PALACIO MUNICIPAL, BALLEN, 1600 Y CLEMENTE BALÉN, ESQ. BLOQUE NOROESTE 1, PLANTA BAJA) O EN EL CANAL MUNICIPAL (CALLEJÓN CAJALÍ CANAL Y JOSE VICENTE TRUJILLO, DONDE INCLUIR SU COMPROBANTE ANTES DE INGRESAR A LA VÍA PÚBLICA).	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Informe Técnico emitido por la Dirección de Urbanismo, Avulsión y Ordenamiento Territorial; 5. Foto actual del mobiliario con el diseño aprobado; 6. Carpeta manita con vincha	1. Ingreso 2. Zonificación 3. Revisión 4. Aprobación 5. Generación de deuda	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$200 por Tasa de Trámite / SEGUNDO PASO: US\$200 por Tasa de Trámite	15 a 30 días Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen y de los tiempos de entrega por parte del usuario cuando se solicitan documentos adicionales o corregidos.	Ciudadanía en general	Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública	DIRECCIÓN DE USO DEL ESPACIO Y VÍA PÚBLICA Jefatura de Vía Pública	Palacio Municipal, Pichincha 10 de Agosto, Pasaje Arosemena, mezzanine - correo electrónico: via-publica@guayaquil.gov.ec - telef. 2548400 ext.3036	NO	NO APLICA Trámite presencial	3	9	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
57	SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA MUELLES, MUROS, PARRILLAS, VARADEROS Y CABOTAJE	Solicitud para realizar el trámite e registro autorizado para Muelles, Muros, Parrillas, Varaderos y Cabotaje	COMPRA UN TASA ÚNICA DE TRÁMITE DE VÍA PÚBLICA, PEDIR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA LEGALIZADO (COMPRA EN LA VENTANILLA DE LA DO DE CLEMENTE BALÁN Y MALCON COMESA DE CÉDULA DE IDENTIDAD, CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL SOLICITANTE SUPLENTE. EN CASO DE SER COMPAÑÍA, NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE. AUTORIZACIÓN ESCRITA Y NOTARIZADA DEL TITULAR DEL PERMISO DANDO SU CONSENTIMIENTO BAJA A COMPRA EN LAS CASAS RECAUDADORAS (PALACIO MUNICIPAL, BALLEN, 1600 Y CLEMENTE BALÉN, ESQ. BLOQUE NOROESTE 1, PLANTA BAJA) O EN EL CANAL MUNICIPAL (CALLEJÓN CAJALÍ CANAL Y JOSE VICENTE TRUJILLO, DONDE INCLUIR SU COMPROBANTE ANTES DE INGRESAR A LA VÍA PÚBLICA).	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Solicitud; 3. Fotocopias Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación; 4. Si es Persona Jurídica (Compañía), Nombramiento notariado del Representante Legal; 5. Encuentro Sectorial; 6. Deberá contar con la Tasa de Habilitación; 5. Planos; 7. Consulta de uso de suelo; 8. Plan de Seguros; 9. Acuerdo de Información declarada en el sistema informático.	3. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la muelles y muros. 3. Determinación del inicio de las actividades del muelle, muros, parrillas o varadero 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el sistema informático por parte del Administrador del Puerto Caraguay	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$200 por Tasa de Trámite más Embarcaciones hasta 35 metros de estora pagar US\$5.150; pagados a 35 metros de estora pagarán US\$5.420 por metro de estora diario (1 hora de estora). 2. Determinación del inicio de las actividades de la embarcación. 3. Registro de la embarcación en el sistema informático en caso de ser compañía.	5 días laborables (se la hacen conocer por correo electrónico) Este tiempo podrá ser menor dependiendo de la cantidad de solicitudes que ingresen	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	Instalación Muelle Municipal Caraguay Calle Robles y Calle Jumbo Mercado Municipal Caraguay - Ing. Alejandra Sánchez - correo electrónico: murrasmvm@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2582006	NO	NO APLICA Trámite presencial	4	77	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
58	SOLICITUD DE REGISTRO DE EMBARCACIONES EN EL MUELLE MUNICIPAL	Solicitud para obtener el registro y control adecuado de todas las embarcaciones que realicen operaciones en el Muelle Municipal Caraguay	COMPRA UN TASA ÚNICA DE TRÁMITE DE VÍA PÚBLICA, PEDIR FORMULARIO DE VÍA PÚBLICA LEGALIZADO (COMPRA EN LA VENTANILLA DE LA DO DE CLEMENTE BALÁN Y MALCON COMESA DE CÉDULA DE IDENTIDAD, CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL SOLICITANTE SUPLENTE. EN CASO DE SER COMPAÑÍA, NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE. AUTORIZACIÓN ESCRITA Y NOTARIZADA DEL TITULAR DEL PERMISO DANDO SU CONSENTIMIENTO BAJA A COMPRA EN LAS CASAS RECAUDADORAS (PALACIO MUNICIPAL, BALLEN, 1600 Y CLEMENTE BALÉN, ESQ. BLOQUE NOROESTE 1, PLANTA BAJA) O EN EL CANAL MUNICIPAL (CALLEJÓN CAJALÍ CANAL Y JOSE VICENTE TRUJILLO, DONDE INCLUIR SU COMPROBANTE ANTES DE INGRESAR A LA VÍA PÚBLICA).	1. Tasa de Trámite de Vía Pública; 2. Formulario de ocupación de vía pública; 3. Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Permiso de Operación vigente; 5. Cronograma de Requerimientos de Seguridad; 6. Plan de Seguros; 8. Acta de Compromiso; 9. Carpeta manita con vincha. Si es Persona Jurídica (Compañía), Nombramiento notariado del Representante Legal; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de ser compañía.	3. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la embarcación Aprobación o Negación de Registro de la Embarcación. 2. Determinación del inicio de las actividades de la embarcación. 3. Registro de la embarcación en el sistema informático en caso de ser compañía.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	PRIMER PASO: US\$200 por Tasa de Trámite más Embarcaciones hasta 35 metros de estora pagarán US\$5.150; pagados a 35 metros de estora pagarán US\$5.420 por metro de estora diario (1 hora de estora). 2. Determinación del inicio de las actividades de la embarcación. 3. Registro de la embarcación en el sistema informático en caso de ser compañía.	24 horas	Ciudadanía en general	Recepción de la Jefatura de Muelles y Muros	Instalación Muelle Municipal Caraguay Calle Robles y Calle Jumbo Mercado Municipal Caraguay - Ing. Jorge Narváez O. - correo electrónico: murrasmvm@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2582006	NO	NO APLICA Trámite presencial	1	18	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
59	DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO A JURO	Trámite para el pago de impuesto al Juego Mesas de Bingos, Juegos Electrónicos, y otros	1. SOLICITA El Formulario "Declaración para el pago del impuesto al juego", en la Recepción de la Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros (Instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle Jumbo al Mercado Municipal Caraguay), la cual deberá ser registrada. También la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante, vigentes; 3. De ser persona jurídica, adjuntar: Nombramiento notariado del Representante Legal; vigente 4. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente en el caso de ser compañía.	1. Formulario; 2. Fotocopias a colores de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigentes; 3. Si es Persona Jurídica (Compañía), adjuntar: Nombramiento notariado del Representante Legal; vigente; 4. Deberá contar con el "Patente Municipal" vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos; NO DEBERÁ ADJUNTAR; 5. Deberá contar con la Tasa de Habilitación vigente, la cual será verificada en los sistemas informáticos; NO DEBERÁ ADJUNTAR; 6. Carpeta manita con vincha	1. Revisión de la Solicitud por parte del Asistente de Muelles y Muros 2. Revisión de los requisitos establecidos para el registro de la Sala de Juegos. 3. Determinación del inicio de las actividades de la Sala de Juegos. 4. Revisión de inconsistencias en la información declarada en el sistema informático por parte del Jefe de Salas de Juegos, Muelles y Muros Aprobación o Negación del Local de Juegos. 5. Revisión de la Solicitud por parte del Jefe de Salas de Juegos, Muelles y Muros Aprobación o Negación del Local de Juegos. 6. Ingreso de datos por parte del sistema de Muelles y Muros en el sistema informático en caso de aprobación y generación de deuda o cancelación de la misma.	08H45 a 17H00 LUNES a VIERNES	Establecimientos donde funcionan juegos accionados mediante monedas, fichas o bolitas, el impuesto a juego se calculará exclusivamente sobre las máquinas instaladas. El impuesto anual por cada unidad instalada es de sesenta por ciento (60%) del salario mínimo vital vigente.	Inmediato	Ciudadanía en general	Jefatura de Salas de Juegos, Muelles y Muros / Casas Recaudadoras / Canal Municipal	Instalación del Muelle Municipal Caraguay, Calle Robles y Calle Jumbo al Mercado Municipal Caraguay / Palacio Municipal, Malcón 1600 y Clemente Balán, Esq. Bloque Noroeste 1, planta baja / Callejón Canal y Jose Vicente Trujillo - Ing. Alejandra Sánchez - correo electrónico: murrasmvm@guayaquil.gov.ec; Sr. Walter Aguirre O. - correo electrónico: waguayo@guayaquil.gov.ec - Teléfono: 2582006	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	8	NO DISPONIBLE El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

60	SOLICITUD DE PETICIONES DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, Y EMPRESAS PÚBLICAS PARA LA INSPECCIÓN PREVIO OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL	Este trámite sirve para verificar qué tipo de trabajo se requiere ejecutar y en qué condiciones que se encuentra el área a intervenir	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite y anexarla a la petición, a excepción de las empresas Intergua, Corporación Nacional de Telecomunicaciones y Eléctrica de Guayaquil	Copia de cédula, dirección exacta del área a intervenir, # teléfono convencional y/o celular	1. Se registra el nombre del ciudadano o empresa que consta en la petición; 2. Se revisa la solicitud; 3. 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.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general	Unidad Control de Obras	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Suroeste, 4 piso. (Ing. Harry Miranda P. harrimip@guayaquil.gov.ec, 594-800 y 2427)	Ventanilla s/n (Palacio Municipal, 10 de Agosto y Pichincha 4to piso)	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	63	750	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
61	ATENCIÓN A PETICIONES DE USUARIOS	Este trámite sirve para informar verbal y por escrito a los usuarios sobre peticiones de arreglos y/o obras que han solicitado para beneficio de su sector, y en esta forma se tienen conocimiento del avance de su petición y así conocer el estado en el que se encuentra su petición	1. Adquirir una Tasa de trámite administrativo; 2. Elaboración del oficio de petición; 3. Adjuntar copia de cédula del peticionario; 4. Ingreso de la solicitud en la ventanilla de recepción	1. Tasa de Trámite; 2. Oficio de petición; 3. Fotocopia de Cédula de ciudadanía y teléfono de contacto	1. Se registra el oficio de petición; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Dirección de Obras Públicas; 5. La Dirección de Obras Públicas remite informe a la Alcaldía; 6. Se entrega la respuesta del informe al Usuario.	09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla, Sr. Eder Parrales - correo electrónico: edermarr@guayaquil.gov.ec; Telf. 598400 Ext. 2422, 2423, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	86	907	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
62	ATENCIÓN A PETICIONES DE FISCALIA (ACCIDENTES)	Este trámite sirve para informar sobre los daños a bienes municipales que se hayan cometido por accidentes de tránsito u otros	1. Recepción del oficio de la Fiscalía; 2. Realizar la inspección en el sitio del accidente; 3. Elaborar el informe del daño y cálculo del costo; 4. Remite el informe de daños a la fiscalía	1. Oficio de la Fiscalía	1. Se registra el oficio de la fiscalía; 2. Se deriva la petición al supervisor para que realice la inspección correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la Fiscalía	09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	3 días Laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla, Sr. Eder Parrales - correo electrónico: edermarr@guayaquil.gov.ec; Telf. 598400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	23	166	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
63	ATENCIÓN A PETICIONES DE LOS URBANIZADORES	Este trámite sirve para revisar y aprobar los documentos técnicos que presentan los urbanizadores y aprobar el costo de las viviendas; además de fiscalizar y determinar el avance de las obras	1. Recepción de oficio, documentos técnicos y planos remitidos de la DUOT; 2. Revisar la documentación técnica; 3. Realizar inspecciones en las Urbanizaciones; 4. Elaborar informe con la aprobación correspondiente; 5. Remite informe a la DUOT	1. Oficio de la DUOT con los documentos técnicos	1. Se registra el oficio de la DUOT; 2. Se deriva la petición al supervisor de Urbanizaciones para que realice la revisión, inspección y aprobación correspondiente; 3. Se elabora el informe; 4. Se remite el informe a la DUOT	09H00 a 12H30 y 13H00 a 16H00 LUNES a VIERNES	Sin Costo	10 días Laborales	Personas Naturales y Jurídicas	Jefatura de la Unidad de Estudios y Programación	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, Bloque Norte, 4to Piso	Por Ventanilla, Sr. Eder Parrales - correo electrónico: edermarr@guayaquil.gov.ec; Telf. 598400 Ext. 2421, 2422, 2423 y 2419	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	10	67	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
64	SOLICITUD DENUNCIA NOVEDADES PRESENTADAS POR MORADORES	Este trámite sirve para realizar un requerimiento de obra y/o una denuncia de novedades que se presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento;	1. Tasa de Trámite; (Ventanilla ubicadas en la calle Clemente Ballén) 2. Carta;	1. Se asigna un número de registro a la comunicación presentada; 2. Se revisa la solicitud y la documentación; 3. Si hay observaciones, se detiene el trámite, se localiza al ciudadano para informarle del particular a fin de que proceda a subsanar o completar la documentación; 4. Se ingresan los datos en el sistema de correspondencia; 5. Se ingresa a la Dirección para revisión y derivación; 6. Se registra en el sistema de correspondencia a qué funcionario fue asignada para su atención y se	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por valor de Tasa de Trámite	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura Administrativa y demás áreas de Obras Públicas que se relacionan con la atención de la solicitud presentada.	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4 piso Teléfono 2594800 ext. 2417-2415	Ventanilla de OO.PP. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to piso) - Sra. Ana Mazzini - correo electrónico: anamazzi@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext.2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	99	1057	"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, MI Lote y Mucho Lote 2	Mediante oficio dirigido al Director de OO PP, adjuntar Tasa de Trámite Administrativo, el ciudadano ingresará por ventanilla el requerimiento. En un lapso de 5 a 7 días laborales obtendrá respuesta a su petición.	1. Tasa de Trámite 2. Oficio dirigido al Director de OO PP y/o Director de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	1.-Reconocimiento e Inspección del sector a intervenir. 2.- Informe dirigido al Director de OO PP del recorrido de obra. 3.- Informe dirigido al Sr. Alcalde 4.- Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento	09H00 a 17H00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite Administrativo	5 a 7 días laborales	Propietarios de viviendas en los planes habitacionales	Unidad Ejecutora Lotes con Servicios (OO PP)	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto. Dirección de OO PP (cuarto piso) telf. 2594800 ext. 3428 (Ing. Kleber Lizano Vidal, Klelizv@guayaquil.gov.ec)	Personal Técnico de la Unidad Ejecutora Lotes con Servicios	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	42	202	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
66	ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS POR LOS CIUDADANOS, MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIOS	SOLUCIONAR Y MEJORAR LOS REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO SOLICITADOS MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y POR OFICIOS	MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS U OFICIOS	MEDIANTE LLAMADAS TELEFÓNICAS U OFICIOS	1.- REGISTRO DE OFICIOS Y LLAMADAS DE USUARIOS (DIRECCIÓN Y TELÉFONO) 2.- INGRESAR INFORMACIÓN AL SISTEMA 3.- ENVIAR EL REQUERIMIENTO AL CONTRATISTA MUNICIPAL O CIUDADANÍA MUNICIPAL	08h30 a 17H00 LUNES a VIERNES	SIN COSTO	1 a 7 días Dependiendo del requerimiento	CIUDADANÍA EN GENERAL	JEFATURA DE OBRAS ELÉCTRICAS	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to PISO. TELF.: 2594800 EXT. 2418 Y 2444	Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, oficina 4to. PISO, TELF.: 2594800 EXT. 2418 Y 2444, correo del contacto: lsbramv@guayaquil.gov.ec	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	105	1279	"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 presenten en los diversos sectores de la ciudad.	1. Adquirir una Tasa Única de Trámite para Obras Públicas; 2. Entregar por escrito la denuncia o requerimiento.	1.- Tasa de Trámite; (ventanillas ubicadas en la calle Clemente Ballén); 2. Carta;	1.-Reconocimiento e Inspección del sector a intervenir. 2.- Informe dirigido al Director de OO PP del recorrido de obra. 3.- Informe dirigido al Sr. Alcalde 4.- Autorización del Sr. Alcalde para la ejecución del requerimiento	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por valor Tasa de Trámite	30 días Laborales	Ciudadanía en general	Unidad CAF-BEDE	Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. piso	Ventanilla de OO.PP.MM. (Palacio Municipal, Pichincha 615 y 10 de Agosto, 4to. PISO) Sra. Ana Mazzini; correo electrónico: anamazzi@guayaquil.gov.ec - telf.: 2594800 ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA	12	No hubo trámites este mes	"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	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se recapta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente; 3. se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	08:00 a 16:00 LUNES A VIERNES / 08:00 a 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	EL PACIENTE SE ATIENDE EL MISMO DÍA QUE ACUDE A LA UNIDAD DE SALUD	CIUDADANÍA EN GENERAL, PERSONAS DE LA TERCERA EDAD Y EMERGENCIAS TIENEN PRIORIDAD	CLÍNICAS MÓVILES QUE ROTAN MENSUALMENTE EN LOS DIFERENTES SECTORES PERIFÉRICOS DE LA CIUDAD Y DISPENSARIOS MÉDICOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL MERCADO ARTESANAL (LOJA Y BAQUERIZO MORENO), CALA DE BASTRO (CAMAL BARRIO CUBAL), DISPENSARIO DE PEQUEÑA INDUSTRIA (AV. DE LAS AMÉRICAS FRENTE AL CENTRO DE CONVENCIONES)	<a href="http://goo.gl/34M4Yq">http://goo.gl/34M4Yq</a>	EN LAS CLÍNICAS MÓVILES Y DISPENSARIOS MÉDICOS MUNICIPALES	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	46.099	364099	"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 A LAS 08:00	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se recapta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente; 3. se le asigna hora y médico para la atención; 4. emergencias tienen prioridad	08:00 a 16:00 LUNES A VIERNES / 08:00 a 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	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, ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE	<a href="http://goo.gl/9Q2URD">http://goo.gl/9Q2URD</a>	CENTRO DE SALUD ZUMAR (BASTIÓN POPULAR ENTRE LA 1ERA, Y 2DA, ETAPA, FRENTE AL PLAN HABITACIONAL MUCHO LOTE	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	3.421	32129	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
70	ATENCIÓN MÉDICA Y ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADA EN HOSPITALES DEL DÍA	ATENCIÓN GRATUITA DE SALUD A PACIENTES QUE REQUIERAN ATENCIÓN MÉDICA U ODONTOLÓGICA	ACERCARSE AL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 08:00	CÉDULA DE IDENTIDAD ORIGINAL	1. Se recapta la Cédula de Identidad; 2. Se abre Historia Clínica si el paciente acude por primera ocasión, o se busca en archivo historia clínica si el paciente es subsiguiente; 3. si el paciente tiene solicitud de intervención se le recapta; 4. se le asigna hora y médico para la atención; 5. emergencias tienen prioridad	08:00 a 16:00 LUNES A VIERNES / 08:00 a 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y PERSONAS QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE 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	<a href="http://goo.gl/9Q2URD">http://goo.gl/9Q2URD</a>	EN HOSPITALES DEL DÍA	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	15.739	133971	"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 08:00	1. SE DEBE PRESENTAR EL DUEÑO O LA MASCOTA CON CÉDULA ORIGINAL; 2. SI LA MASCOTA ES LUP FERRO DEBE LLEVADO CON BOZAL	1. Se recapta la Cédula de Identidad si el propietario de la mascota; 2. Se abre Historia Clínica de la mascota enferma; 3. se llama por turno de llegada, excepto casos de emergencia	08:00 a 16:00 LUNES A VIERNES / 08:00 a 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	EMERGENCIAS Y ANIMALES QUE ACUDEN POR PRIMERA VEZ SE 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	<a href="https://goo.gl/9Q2URD">https://goo.gl/9Q2URD</a>	EN CONSULTORIOS VETERINARIOS DE LOS HOSPITALES DEL DÍA DE KARTODROMO, TRINITARIA, CSNE 2, JACOBO Y MARIA ELENA RATINOFF, CENTRO DE SALUD FERTISA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	2.576	17327	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
72	EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICA, RAYOS X, ECOGRAFÍA Y MAMMOGRAFÍA	ATENCIÓN EN EXAMENES ESPECIALIZADOS SUICITADOS POR LOS MÉDICOS DE UNIDADES DE SALUD	ACERCARSE AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 07:30 HORAS EL DÍA QUE SE REQUIERA LA ATENCIÓN	1. CÉDULA DE CIUDADANÍA; 2. SOLICITUD DE INTERCONSULTA DE UNA UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL; 3. PRESENTAR SOLICITUD DE EXAMENES MÉDICOS FIRMADA POR PROFESIONALES DE SALUD DEL MUNICIPIO DE GUAYAQUIL	1. ACUDIR AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL HOSPITAL DEL DÍA A LAS 07:30; 2. PRESENTAR LA SOLICITUD DE EXAMENES MÉDICOS CON FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO MUNICIPAL SOLICITANTE; 3. PRESENTAR CÉDULA DE IDENTIDAD; 4. SE LE ASIGNA FECHA Y TURNO	07:30 a 14:00 LUNES A VIERNES / 08:00 a 14:00 SÁBADOS	GRATUITO	DEFIENE DEL CADU VIRGENCIA MÉDICA	CIUDADANÍA EN GENERAL QUE ACUDE A CONSULTA EN UNIDADES DE SALUD MUNICIPALES	1. LABORATORIO CLÍNICO; HOSPITALES DEL DÍA: ANGELES FELICISIMO ROJAS, SAMUEL RATINOFF, JACOBO Y MARIA ELENA RATINOFF, KARTODROMO, TRINITARIA; 2. RAYOS X: CENTRO DE SALUD ZUMAR; 3. ECOGRAFÍA: HOSPITAL ANGEL FELICISIMO ROJAS; 4. MAMMOGRAFÍA: HOSPITAL ANGEL FELICISIMO ROJAS	<a href="http://goo.gl/GuW4ix">http://goo.gl/GuW4ix</a>	SECRETARÍA DE HOSPITALES QUE OPRECE LOS SERVICIOS	SI	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	LABORATORIO CLÍNICO: 2449 RAYOS X: 297 ECOGRAFÍA: 0 MAMMOGRAFÍA: 0	LABORATORIO CLÍNICO: 2542 RAYOS X: 1529 ECOGRAFÍA: 1610 MAMMOGRAFÍA: 360	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
73	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN	ELIMINACIÓN DE MOSQUITOS Y RATAS	Mediante Oficio o Petición Verbal en las Oficinas de la Dirección de Salud e Higiene	1. PETICIÓN ESCRITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DR. BENITO ROMERO TODO, DIRECTOR DE SALUD E HIGIENE; 2. TASA DE TRÁMITE MUNICIPAL; 3. FOTOCOPIA A COLORES DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y DEL CERTIFICADO DE VOTACION VIGENTE	OFICIO O PETICIÓN VERBALES CONOCIDA POR EL COORDINADOR DE LA CAMPAÑA DE FUMIGACION Y DESRATIZACIÓN; 2. SI FUE FECHA DE INTERVENCIÓN O FUMIGACION SOLICITADA	08:30 a 16:00 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	UNA SEMANA	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE	<a href="mailto:Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene, en el Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Cabilón, Clemente BalLEN 211 y Pichincha, Pso. 1. Dr. John Lama P., CODONADOR DE SALUD. Teléfono 042594800 ext. 3337. Correo electrónico Johlamp@guayaquil.gov.ec">Oficina de Coordinadores de la Dirección de Salud e Higiene, en el Edificio Martín Avilés - antiguo Hotel Cabilón, Clemente BalLEN 211 y Pichincha, Pso. 1. Dr. John Lama P., CODONADOR DE SALUD. Teléfono 042594800 ext. 3337. Correo electrónico Johlamp@guayaquil.gov.ec</a>	DIRECTAMENTE EN OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD E HIGIENE. CLEMENTE BALEN 211 ENTRE PICHINCHA Y PEDRO CARBÓ, PRIMER PISO.	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	FUMIGACIÓN: 0 DESRATIZACIÓN: 52150	FUMIGACIÓN: 1030114 DESRATIZACIÓN: 81216	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
74	SOLICITUD DE VIDEOS DE TUNEL	VIDEOS DE TUNEL SAN UDOUTDO	1. Solicitar al Director de Obras Públicas; 2. El Director de Obras Públicas Autoriza a la Unidad de Semaforización y Túneles la entrega de los videos; 3. La Unidad de Semaforización da Atención a solicitado.	Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas; 2. Oficio de Semaforización dando atención a lo solicitado.	1. Se registra la solicitud el número y el nombre del ciudadano que solicita la información; 2. La Dirección de Obras Públicas dispone a la Unidad de Semaforización dar atención a lo solicitado; 3. Trámite finalizado.	08:30 a 17:00 LUNES A VIERNES	Gratis	3 días Laborales	Ciudadanía en general	UNIDAD DE SEMAFORIZACIÓN	<a href="mailto:marflonn@guayaquil.gov.ec">marflonn@guayaquil.gov.ec</a> ; <a href="mailto:Willy Jose Del Rosario Gonzalez - correo electrónico: wildej@guayaquil.gov.ec">Willy Jose Del Rosario Gonzalez - correo electrónico: wildej@guayaquil.gov.ec</a> - Telf. 2560370 Unidad de Semaforización	Ventanilla de Obras Públicas (Palacio Municipal, Pichincha 613 y 10 de Agosto, 4to piso) Telf. 2594800 Ext. 2417	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	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	ORTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ADJUDICACIONES, CERTIFICACIONES, PLANOS, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, OFICIOS, MEMORANDOS, ACTAS ENTRE OTROS	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar número de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09:00 a 16:30 LUNES A VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	<a href="mailto:Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente BalLEN - Jessica Carriel (jescarbr@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpeña@guayaquil.gov.ec); Norma Medina (normmed@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estefniet@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernodeb@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236">Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente BalLEN - Jessica Carriel (jescarbr@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpeña@guayaquil.gov.ec); Norma Medina (normmed@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estefniet@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (ernodeb@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236</a>	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	31	280	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

76	PATRIMONIO FAMILIAR	LEVANTAR LA RESTRICCIÓN, LUGO DE TRANSCURRIDOS LOS 5 AÑOS, DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR E INSCRITO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Consejo para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarf@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpev@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estneam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errod@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	104	303	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
77	CANCELACION DE HIPOTECA	LINA VEZ CUMPLIDOS LOS PAGOS DE LOS CONVENIOS DE PAGOS POR COMPRA DE TERRENOS MUNICIPALES, SE PROCEDE CON ESTE TRÁMITE	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Consejo para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarf@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpev@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estneam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errod@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	3	17	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
78	INSPECCIÓN PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS.	Solicitud de Inspección a predios que están en posesión previo a la Legalización del mismo en la Dirección de Terrenos.	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarf@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpev@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estneam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errod@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	51	309	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
79	DENUNCIAS	Denuncias variadas (problemas en la vía pública, contaminación ambiental, mal uso de los servicios públicos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarf@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpev@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estneam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errod@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	23	112	"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 (BINGOS, CERRAR CALLES PARA ALGÚN EVENTO, ETC.)	Solicitudes para la ocupación de la vía pública (Bingos, cerrar calles para eventos, etc.)	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. Se elabora oficio de respuesta; 5. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarf@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpev@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estneam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errod@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	73	228	"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 personajes ilustres o de gran trayectoria que ha aportado positivamente en la sociedad	1. Comprar 1 Tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras; 2. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Se emite oficio dirigido a la Dirección Municipal que le corresponde para que tome la acción pertinente sobre la misma; 3. Se espera respuesta de dicha Dirección; 4. El expediente ingresa a Consejo para su respectiva aprobación; 5. Se elabora oficio de respuesta; 6. Se comunica con el ciudadano para que retire su respuesta.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarf@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpev@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estneam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errod@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	5	38	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
82	SILLA VACIA	Solicitud realizada por parte de la ciudadanía cuando requiere dejar escuchar su voz o punto de vista respecto a algún tema específico que será tratado en las Sesiones de Consejo	1. Ingresar la carta de petición en las Ventanillas de la Secretaría Municipal (deberá registrar números de teléfono y correo electrónico)	1. Carta de petición; 2. Tasa de Trámite; 3. Fotocopia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, vigente	1. Se registra la petición en el sistema automatizado de Correspondencia; 2. Ingresar a Consejo para su conocimiento y decisión; 3. Se comunica con el ciudadano si es factible o no, tratar su tema en la Sesión de Consejo.	09H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite	15 días laborables	CIUDADANIA EN GENERAL	VENTANILLAS de Secretaría Municipal	Pichincha 605 entre 10 de Agosto y Clemente Ballén - Jessica Carriel (jscarf@guayaquil.gov.ec); Silvia Peña (silpev@guayaquil.gov.ec); Norma Molina (normo@guayaquil.gov.ec); Estefanía Nieto (estneam@guayaquil.gov.ec); Ernesto Rodríguez (errod@guayaquil.gov.ec) - (04) 2594800 EXT. 2236	VENTANILLA	NO	NO APLICA Trámite sin formulario, es con carta	NO APLICA Trámite presencial	No hubo trámites este mes	2	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

83	PUESTO EN RED DE MERCADOS MUNICIPALES / 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	<p><b>PRIMER PASO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico.</li> <li>Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía</li> <li>Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente</li> <li>Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2,00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Baileán y Malcón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja).</li> <li>Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado de la solicitud.</li> </ol>	<p>Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.</p>	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4,20 m2).	8 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	NO	<a href="#">http://gub.guayaquil.gob.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	150	1.037	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
84	PUESTO EN LA BAHÍA	Obtención de un puesto de cualquier actividad en la Bahía	<p><b>PRIMER PASO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Original y copia del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G., DIRECTOR DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES, firmado por el solicitante, detallando nombres completos, número de cédula de ciudadanía, el nombre del mercado y la actividad, dirección domiciliar y número telefónico.</li> <li>Fotocopias blanco y negro de la Cédula de Ciudadanía</li> <li>Fotocopias blanco y negro del Certificado de Votación vigente</li> <li>Comprar 1 Tasa Única de Trámite, Valor \$2,00 en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal Clemente Baileán y Malcón, esq. Bloque Noroeste 2, planta baja).</li> <li>Ingresar la documentación en el Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso. Horario de Atención de 08h30 a 17h00. Regresar en 10 días para conocer el resultado de la solicitud.</li> </ol>	<p>Revisión de documentación para la firma del Supervisor de Mercados, del Jefe de Mercados y del Director de la DACMSE.</p>	08h30 a 17h00 LUNES a VIERNES	US\$2,00 por cada Tasa de Trámite que se utiliza más el pago mensual del canon de arriendo dependiendo del metraje del local (\$4,20 m2).	8 días laborales	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Jefatura de Mercados y Bahías - Departamento de Asignaciones de Puestos de Mercados y Bahías, Palacio Municipal calle 10 de Agosto y Pichincha, 3er piso	NO	<a href="#">http://gub.guayaquil.gob.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	15	128	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
85	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A MEDIANO PLAZO EN RED DE MERCADOS (Art. 11.a Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales)	Este trámite sirve para solicitar un espacio en los Mercados Municipales para promover, impulsar, degustar productos, o para informar servicios. NO APLICA RENOVACION, sino que se inicia un nuevo trámite, con solicitud sustentada a la disponibilidad de espacio y aplicación no mayor a 2 veces consecutivas en un mismo mercado. (Proceso aplicación alternada en cualquier mercado municipal)	<p><b>PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS:</b> persona física o jurídica con disponibilidad del espacio en cada mercado, más la aplicación de la actividad.</p>	<p>1. Se revisa documentos completos, legalidad y vigencia; De estar incompletos, haber inconsistencia o datos erróneos, SE DEVUELVE trámite. <b>SI ES PROCEDENTE</b> en un solo oficio SE AUTORIZA, se emite orden de PAGO en una ventanilla municipal de Financiero (calculo del valor ocupacional es por metro cuadrado y se cancela previo a la ocupación del espacio en el mercado) y ASIGNA una autorización con condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 mes) 2. Presentar en el mercado municipal autorizado copia del comprobante de pago por la prestación de servicio 3. Registrarse o registrar a la persona autorizada a efectuar la prestación de servicio.</p>	09h00 a 16h30 Lunés a Viernes 8h30 a 17h00 Sábado y Domingo	<p>USD \$2,00 Tasa de Trámite Municipal USD 54,25 mensual x cada metro cuadrado de ocupación (se autoriza mínimo 2m<sup>2</sup> - 58,50)</p>	8 días laborales	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	GAD MUNICIPIO DE GUAYQUIL DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	DACMSE MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comnutador 2-594800 Ext. 3344-3347	NO	Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3): 1. Arq. Susana Salazar R. correo electrónico: angalar@guayaquil.gov.ec. Telf. 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazarte Ch. correo electrónico: marplaz@guayaquil.gov.ec. Telf. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	17	138	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
86	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.b Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales).	1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades <b>venta de periódicos, revistas, folletos o servicios de transporte a los clientes taxis, camionetas de carga liviana;</b> y otras similares) 2. Píazo y vigencia del permiso <b>1 año renovable previo al vencimiento más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales</b> se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.	<p><b>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS</b> (vendedores de bienes, periódicos, revistas y afines):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tener conocimiento de las disposiciones de la Ordenanza Municipal que rige para la Prestación de Servicios en la Red de Mercados (<a href="#">http://gub.guayaquil.gob.ec</a>).</li> <li>Informarse a leer publicación existente en la DACMSE-Oficina de Atención al Ciudadano y del Certificado de disponibilidad de espacio en cualquier mercado. DE SER FACTIBLE puede aplicar al mercado una de las actividades indicadas en el Art. 11.b. de la Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales.</li> </ol>	<p>Se verifican documentos: <b>SI</b> hay observación o no cumple los requisitos SE DEVUELVE el MGA. <b>SI ES PROCEDENTE:</b> 1. Se certifica la disponibilidad del espacio. SE AUTORIZA Y ASIGNA indicando área autorizada, condiciones de ocupación y plazo del Permiso (1 año) 2. Se emite oficio con orden de pago municipal en ventanilla de Financiero por el valor ocupacional calculado por metro cuadrado a ser recabado trimestralmente y por anticipado y 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. <b>RENOVACION:</b> SI ES</p>	Lunes a Domingo funciona con el mismo horario del mercado: 06h00 a 17h00 (Lunes a Viernes); 6h00 a 18h00 Sábado y Domingo	<p>USD \$2,00 x cada Tasa de Trámite Municipal USD \$4,25 mensual x cada metro cuadrado de ocupación mínima área venta = 2m<sup>2</sup> (\$8,50/m<sup>2</sup>) área x vehículo (1 parámetro) = 32,50m<sup>2</sup> (\$ 53,13 /m<sup>2</sup>)</p>	8 días laborales	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	GAD MUNICIPIO DE GUAYQUIL DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comnutador 2-594800 Ext. 3344-3347	NO	Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3): 1. Arq. Susana Salazar R. correo electrónico: angalar@guayaquil.gov.ec. Telf. 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazarte Ch. correo electrónico: marplaz@guayaquil.gov.ec. Telf. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	SOLICITUD N/A No hubo trámites este mes	SOLICITUD N/A No hubo trámites este mes	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
87	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROVISIONALES EN RED DE MERCADOS (Art. 11.b Ordenanza que Establece la Normativa para la Prestación de Servicios Adicionales en la Red de Mercados Municipales).	1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias <b>venta de periódicos, revistas, folletos o servicio de transporte a los clientes taxis, camionetas de carga liviana;</b> y otras similares) 2. Píazo y vigencia del permiso <b>1 año renovable previo al vencimiento más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales</b> se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.	<p><b>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS</b> (Asociación, Cooperativa o Empresa) debidamente registradas en el o para el servicio de transporte) <b>Los taxis y camionetas de servicio para pasajeros y/o carga pequeña compradas en el mercado, cada conductor debe cumplir con:</b> -Matrícula del vehículo; -Licencia del conductor</p>	<p><b>RENOVACION:</b> De ser procedente 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario; 2. Oficio de petición (según formato referencial); 3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del Certificado de votación vigente; De ser <b>Persona Jurídica o representante comercialmente a una marca o producto</b>, adicional debe presentar: 4. RUC actualizado; 5. Nombramiento del Representante Legal vigente. <b>RENOVACION:</b> A más del Oficio de petición de la renovación del permiso anual (según formato referencial).</p>	Lunes a Domingo funciona con el mismo horario del mercado: (Lunes a Viernes); 6h00 a 18h00 Sábado y Domingo	<p>USD \$2,40 /credencial de identificación USD \$ 4,40 credencial de identificación renovación x pérdida</p>	hasta 8 días laborales (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del puesto o espacio	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	GAD MUNICIPIO DE GUAYQUIL DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comnutador 2-594800 Ext. 3344-3347	SI	Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3): 1. Arq. Susana Salazar R. correo electrónico: angalar@guayaquil.gov.ec. Telf. 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazarte Ch. correo electrónico: marplaz@guayaquil.gov.ec. Telf. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
88	El servicio de vehículos en cualquier mercado municipal sólo para la prestación de transporte de pasajeros sin o con carga menor de productos procedentes del mercado	1. Trámite administrativo que sirve para solicitar un espacio en cualquier Mercado Municipal para realizar actividades complementarias <b>venta de periódicos, revistas, folletos o servicio de transporte a los clientes taxis, camionetas de carga liviana;</b> y otras similares) 2. Píazo y vigencia del permiso <b>1 año renovable previo al vencimiento más el informe técnico de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales</b> se firmará un Acta de Entrega Recepción en la Dirección de Justicia y Vigilancia.	<p><b>PERSONAS NATURALES o JURÍDICAS</b> (Asociación, Cooperativa o Empresa) debidamente registradas en el o para el servicio de transporte) <b>Los taxis y camionetas de servicio para pasajeros y/o carga pequeña compradas en el mercado, cada conductor debe cumplir con:</b> -Matrícula del vehículo; -Licencia del conductor en la categoría que corresponde; -Certificado del estado del</p>	<p><b>RENOVACION:</b> De ser procedente 1. Una Tasa de Trámite a nombre del peticionario; 2. Oficio de petición (según formato referencial); 3. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del Certificado de votación vigente; 4. demás documentos del registro inicial que se encuentren desactualizados, caducados o vencidos.</p>	Lunes a Domingo funciona con el mismo horario del mercado: 06h00 a 17h00 (Lunes a Viernes); 6h00 a 18h00 Sábado y Domingo	<p>USD \$2,40 /credencial de identificación USD \$ 4,40 credencial de identificación renovación x pérdida</p>	hasta 8 días laborales (oficio aprobación o negación) + 8 días ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN del puesto o espacio	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	GAD MUNICIPIO DE GUAYQUIL DACMSE Dpto. Coordinación Técnica de Bahías, Mercados y Ordenamientos	DACMSE-MERCADOS (Piso 3 puerta sobre calle 10 de Agosto) Comnutador 2-594800 Ext. 3344-3347	SI	Dpto. Coordinación Técnica DACMSE (Piso 3): 1. Arq. Susana Salazar R. correo electrónico: angalar@guayaquil.gov.ec. Telf. 2594800 Ext. 3347 2. María Luisa Plazarte Ch. correo electrónico: marplaz@guayaquil.gov.ec. Telf. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA No hubo trámites este mes	NO APLICA No hubo trámites este mes	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

89	PRESTACIÓN DE SERVICIOS <b>HASTA 5 AÑOS EN RED DE MERCADOS</b> (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 actividades de comunicación, transferencia de dinero, ventanilla bancarias y otros similares mediante <b>CONVENIO</b> se elabora con el GAD Municipio de Guayaquil. Servicio que requiere de obra civil o instalación de mobiliario (tipo kiosco y afines)	<b>JURÍDICAS:</b> Presentar a la DAGMAE oficina para contar con la aprobación o no de lo solicitado (documento que indicará dirección donde notificar y/o correo electrónico y a telefonías y Firma del solicitante). De ser procedente se anexa plano de ubicación y diseño arquitectónico municipal	1. Tasa de Trámite; 2. Carta del peticionario indicando que conoce todas las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal que aplica para la prestación de servicios en un mercado municipal y especificando la actividad; 3. Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente; 4. RUC actualizado; 5.	completos, legalidad y vigencia; 2. Se envía oficio al Alcalde, de ser aprobado autoriza a Dirección Asesoría Jurídica (DAJ) para la Celebración de CONVENIO; 3. En un plazo de 30 días posterior al oficio de la Alcaldía a la DAJ, se presenta usuario autorizado para la firma del Convenio; 4. Firma del Procurador Síndico	Lunes a Domingo funciona con el mismo horario del mercado: 08:00 a 17:00 (Lunes a Viernes); 6:00 a 18:00 Sábado y Domingo	US\$2.00 por Tasa de trámite más el valor del metro cuadrado	8 días (oficio contestación aprobado o no) entre 30 a 60 días laborables (Convenio, documentos complementarios de la empresa prestataria del servicio a brindar, más planos validados y con firma de un profesional)	PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	GAD MUNICIPIO DE GUAYAQUIL, DAGMAE Dpto. Coordinación Técnica de Balcas, Mercados y Ordenamientos	DAGMAE-MERCADOS (Piso 3) puerta sobre calle 10 de Agosto) Computador 2-594800 Ext. 3344 ó 3347	Dpto. Coordinación Técnica DAGMAE (Piso 3): 1.Arq. Susana Salazar R. correo electrónico: angisalar@guayaquil.gov.ec. Telf. 2594800 Ext. 3347 2. Maria Luisa Plazarte Ch; correo electrónico: marlupal@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3344 3. Administración de cada mercado	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	1	5	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
90	AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELEÑO SANITARIO LAS IGUANAS	RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS AL RELEÑO SANITARIO LAS IGUANAS	1. Copiar la tasa de Trámite en las Cajas Recaudadoras (Palacio Municipal, Malecón 3000 y Clemente Ballén, esq. Bloque Noreste 1, planta baja). 2. Original y 2 copias del escrito dirigido al Ing. Gustavo Zúñiga G. Director de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales, con el siguiente contenido, solicitando el desalojo (poner la cantidad) de toneladas de escombros de la construcción de la edificación localizada en (poner la dirección exacta). Registrar la dirección completa, números de teléfonos (convencional y celular) y correo electrónico. 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación del solicitante vigente. En caso de ser Compañía, Nomenclamiento del Representante Legal vigente y el número de RUC. 4. Ingresar esta documentación en la Recepción de la Dirección de Aseo Cantonal, Mercados y Servicios Especiales (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112	1. Tasa de Trámite; 2. Escrito de solicitando el desalojo de los escombros (original y 2 copias); 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y del Certificado de Votación vigente; 4. Formulario lleno.	1. Se realiza una inspección para determinar el tipo de desechos y la cantidad. Esta inspección la realiza el Supervisor de Aseo Cantonal, asignado a la subzona. 2. El usuario deberá cancelar el costo por toneladas en las Cajas Recaudadoras y en el caso del pago en el Departamento de Operativo. 3. Se coordina con el Consorcio Puerto Limón y el desalojo de los escombros.	08:00 a 17:00 LUNES a VIERNES	US\$2.00 por Tasa de Trámite más el costo por toneladas metra.	5 días laborables	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE ASEO CANTONAL, MERCADOS Y SERVICIOS ESPECIALES	Recepción y Departamento Operativo (Palacio Municipal, 10 de Agosto 112 entre Malecón y Pichincha, Piso 3).	OFICINA - Sonnia Pérez - correo electrónico: sonpermi@guayaquil.gov.ec; Ext. 3305	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	9	62	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
91	Legalización de un terreno con fin distinto al habitacional (uso social, deportivo, religioso, pequeños comercios, educativo, etc.)	Obtención del título de propiedad con un fin distinto al habitacional	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Crillón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del inmueble.	1. Copias de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 2. Copia del RUC (si lo tuviere). 3. Copia del Comprobante de Pago de Impuesto Predial (si corresponde). 4. Tasa Única de Trámite Municipal (Terrenos) simple. 5. Escritura de Cesión de	1. Tasa simple que se le puede comprar en las ventanillas 9-10, y pedir solicitud de inspección, entregarla en el Área de No Habitacional de la Dirección de Terrenos. 2. Se programa inspección, se elabora el Levantamiento Topográfico	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Aproximadamente 90 días, contando con los informes técnicos favorables	Ciudadanía en general	Jefatura de No Habitacionales Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al palacio municipal).	Solicitudes entregadas en oficina Sr. Oscar Saldaña - correo electrónico: ossalban@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3108	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	165	984	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
92	Legalización de un terreno con fin habitacional	Obtención del título de propiedad habitacional	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2.00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a las ventanillas de la Dirección de Terrenos, ubicadas en la planta baja del edificio Crillón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	2. Haber sido censado*. 3. Copia de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 4. Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad (Calles General Córdova 918 y Víctor Manuel Rendón), de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere). 5. Tasa de Terrenos con	1. Acercarse a la Ventanilla 8 de la Dirección de Terrenos y Servicios Parroquiales en busca de información. 2. Se direccional al usuario a la ventanilla correspondiente. 3. El asistente revisa Sistema. Censos, Planos, si el terreno está apto para legalizar el asistente solicita al usuario:	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2- Valor del m <sup>2</sup> del terreno	Aproximadamente 90 días siempre y cuando sea procedente la legalización de acuerdo a los informes técnicos	Ciudadanía en general	Jefatura de Legalización de Tierras Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, planta baja, frente al palacio municipal).	Solicitudes entregadas en las Ventanillas - María Sampedro - correo electrónico: mariamsp@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3105 / Juan Carlos Moreno correo electrónico: juancarm@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 2074	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	106	844	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
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 postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,000)	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación está completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá ser recibidos el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 6. Por desistimiento 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 participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillón, 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	52	398	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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 postulante y el original del comprobante de pago de la cuota inicial (\$75,000). 2. Las personas que recibieron la Adjudicación de Cuota en el año 2013, deberán 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 de la Propiedad deberán realizar un convenio de rescisión el cual deberán protocolizarlo e inscribirlo en el Registro de la Propiedad. 4. En el caso de que no se haya inscrito presentar un Certificado de no inscripción o nota devolutiva del trámite anterior.	PASOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES: 1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación está completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que deberá ser recibidos el solicitante. 6. Se elabora un oficio dirigido a Tesorería remitiendo la documentación del usuario y se solicita la devolución de los valores. 6. Se dirige un oficio a Rentas solicitando la anulación del Convenio de Pago.	08:30 a 13:30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanos/as que participan en el Plan Habitacional MI Lote I	MI Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine), Liliana Cevallos - correo electrónico: lilcevc@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 3117	1. Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	4	59	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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 precalificación que cancelaron los ciudadanos para la adquisición de una vivienda en Mi Lote II. Estos devoluciones se realizan cuando el usuario desiste de su participación en dicho Plan	Se debe llenar un formulario solicitando la devolución de los valores por desistimiento y presentarlo en el área de Mi Lote	Para solicitar la devolución de valores (por desistimiento) se debe ingresar el formulario con copia de cédula, copia de la cuenta bancaria del postulante. No se solicita comprobante de pago de la cuota inicial puesto que éste era requisito indispensable dentro de la carpeta para postular al Programa	<p>PAGOS PARA DEVOLUCIÓN DE VALORES:</p> <p>1. Se recibe físicamente la petición. 2. Se revisa que la documentación esté completa. 3. Se verifica en el sistema el estado del trámite. 4. Se confirma en el sistema cuantos pagos ha realizado el postulante. 5. Se hace un cálculo de los valores que 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.</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	Solicitud sin costo	Aproximadamente 5 días laborables	Ciudadanía/xa que participaron en el Plan Habitacional Mi Lote II	Mi Lote Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, 1er piso alto), Geoconda Romo Leroux correo electrónico: deromimg@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ext. 3141	1.- Solicitudes entregadas en oficina	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	113	1164	"NO DISPONIBLE" El GADMG 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 <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a> , opción <b>Servicios en Línea</b> e ingresar en Solicitud de Comodato de Terrenos.	<p>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.</p> <p>2.- Se debe ingresar a la página web <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a>, opción Servicios en Línea e ingresar a Solicitud de Comodato de Terrenos.</p> <p>3.- En esta opción se debe llenar todos los casilleros y adjuntar los documentos (información del peticionario, fotografía de cédula de ciudadanía, certificado de votación vigente y tratándose de personas jurídicas resolución de aprobación de la misma, nombramiento del representante legal y RUC, indicar correo electrónico. Estos documentos deberán presentarse físicamente que se indican para el trámite.</p> <p>4.- El proceso de esta petición será notificada al correo electrónico del solicitante.</p>	<p>PAGOS COMODATO Y DONACIONES:</p> <p>1. Se recibe físicamente la carpeta manita con vincha. 2. Se revisa la documentación que está completa. 3. se hace una inspección en el sitio. 4. se solicita a otras direcciones información acerca de la procedencia de entregar esa bien. 4. Con la respuesta favorable se lo notifica de las otras direcciones municipales, se solicita dictamen legal, con este dictamen legal se requiere aprobación de la Comisión de Consejeros para posterior aprobar en Consejo/Caratol en pleno. Luego el Departamento Legal elabora la minuta, que se eleva a un acta en una notaria pública para la firma del representante legal del Municipio y de la persona beneficiaria del trámite. Concluida la Escritura Pública se inscribe en el Registro de la Propiedad para su posterior catastro en la Dirección de Urbanismo, entrega en una Carpeta manita con vincha en el Área de Comodatos y Donaciones con los requisitos detallados anteriormente.</p>	08h30 a 13h30 LUNES a VIERNES	US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal	Aproximadamente 90 días	Empresas de Servicios Básicos, Entidades del Estado e Instituciones Sin fines de Lucro	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al Palacio Municipal), Droya Romo Leroux - correo electrónico: deromimg@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext. 2072	1.- Solicitudes entregadas en oficina 2.- Página Web Municipal	NO	<a href="http://www.guayaquil.gov.ec/DTI/1000/Links">www.guayaquil.gov.ec/DTI/1000/Links</a>	<a href="http://www.guayaquil.gov.ec/DTI/1000/Links">www.guayaquil.gov.ec/DTI/1000/Links</a>	17	35	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
97	1.- Contrato de Arrendamiento	Obtención de un Contrato de Arrendamiento,	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	Se lo obtiene en las Oficinas de la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillón y también puede descargarla de la página web. 2.- Estar en posesión del terreno. 3.- Copias 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.	<p>ARRENDADO:</p> <p>1.- Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos:  <input type="checkbox"/> Solicitud  <input type="checkbox"/> Estar en Posesión de excedente de terreno  <input type="checkbox"/> Copias de cédula, certificado de votación  <input type="checkbox"/> Copia del pago del Impuesto Predial al día  <input type="checkbox"/> Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes  <input type="checkbox"/> Copia Certificada de la Escritura de Cesión de Derechos en caso de Traspaso  2.- Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico.  <input type="checkbox"/> Oficios a las diferentes Direcciones:  <input type="checkbox"/> Dirección de Financiero  <input type="checkbox"/> Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial Topografía DUOT  4.- Se solicita Informe al Asistente de Inspección, Archivo, Arriendo  5.- Envío a Jurídico para Dictamen</p>	08h30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al palacio municipal)	Solicitudes entregadas en oficina -ALEXANDRA VERA ALAVA - correo electrónico: alaverja@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext 3105	NO	<a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	21	100	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
98	2.- Compra Directa	Obtención Compra Directa	1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal 2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezzanine del edificio Crillón, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita	<p>Requisitos para Compra Directa</p> <p>1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos, mezzanine del Edificio Crillón o puede descargarla de la página web.  2.- Copias a colores de cédula, certificado de votación y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).  3.- Copia del comprobante de impuesto predial al día.  4.- Certificado otorgado por el Registro de la Propiedad de NO poseer bienes y del cónyuge o conviviente (si lo tuviere).  5.- Copia del Contrato o Escritura del Contrato de Arrendamiento.  6.- Copia del último pago del Canon de Arrendamiento.</p>	<p>VENTA DIRECTA:</p> <p>1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos:  <input type="checkbox"/> Solicitud  <input type="checkbox"/> Copias de cédula, certificado de votación  <input type="checkbox"/> Copia del pago del Impuesto Predial al día  <input type="checkbox"/> Certificado del Registrador de la Propiedad de NO poseer bienes  <input type="checkbox"/> Copia del Contrato o Escritura de Contrato de Arrendamiento  <input type="checkbox"/> Copia del último pago del Canon de Arrendamiento  2.- Se realiza Inspección, Levantamiento Topográfico.  <input type="checkbox"/> Oficios a las diferentes Direcciones:  <input type="checkbox"/> Dirección de Financiero  <input type="checkbox"/> Dirección de Urbanismo Avalúo y Ordenamiento Territorial Topografía DUOT  4.- Se solicita Informe al Asistente de Inspección, Archivo, Arriendo  5.- Envío a Jurídico para Dictamen Legal</p>	08h30 a 13:30 LUNES a VIERNES	1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal 2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillón, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezzanine, frente al palacio municipal)	Solicitudes entregadas en oficina -ALEXANDRA VERA ALAVA - correo electrónico: alaverja@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ext 3105	NO	<a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	4	43	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

99	3.- Compra de Excedente	Compra de Excedente	<p>1. Pagar en las Cajas Recaudadoras \$2,00 por concepto de Tasa de Trámite Municipal.</p> <p>2. Acercarse a Jefatura de Terrenos y Donaciones, ubicada en el mezanine del edificio Crillon, frente al palacio municipal y solicitar una inspección del predio donde habita</p>	<p>Requisitos para Compra de Excedente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llenar la solicitud gratuita. Se la obtiene en la Jefatura de Terrenos ubicada en el Edificio Crillon, mezanine o, puede descargarse de la página web.</li> <li>2. Estar en posesión del excedente de terreno.</li> <li>3. Copias a colores de cédula, certificado de votación y del censo que convenga (si lo tuviere).</li> <li>4. Copia del comprobante de impuestos predial al día.</li> <li>5. Copia certificada de la Escritura inscrita y catastrada.</li> </ol>	<p>COMPRA DE EXCEDENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar Carpeta en la Dirección de Terrenos con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Solicitud</li> <li>2) Estar en Posesión de excedente de terreno</li> <li>3) Copias de cédula, certificado de votación y del censo</li> <li>4) Copia del pago del Impuesto Predial al día</li> <li>5) Copia Certificada de la Escritura inscrita y catastrada</li> <li>6) Registro de línea de fábrica otorgado por la Jefatura de Topografía de la Dirección de Urbanismo Avalúos y Registro DMA.</li> </ul> </li> </ol>	08h30 a 13:30 LUNES a VIERNES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- US\$2.00, Tasa de Trámite Municipal</li> <li>2.- Valor del m2 del terreno. Este valor se lo solicita a la DUOT para este trámite.</li> </ol>	Aproximadamente 90 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Terrenos y Donaciones Dirección de Terrenos	Dirección de Terrenos (Edificio Crillon, calles Clemente Ballén 211 y Pichincha, mezanine, frente al palacio municipal)	Solicitudes entregadas en oficina -ALEXANDRA VERA ALAVA - correo electrónico: alexvera@guayaquil.gov.ec - Telf. 2594800 Ex 3105	NO	<a href="mailto:alexvera@guayaquil.gov.ec">alexvera@guayaquil.gov.ec</a>	NO APLICA Trámite presencial	16	121	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
100	Licenciamiento Ambiental LICENCIA AMBIENTAL	Es el permiso ambiental otorgado por la Autoridad Ambiental Competente a través del SUJA, siendo de carácter obligatorio para aquellos proyectos, obras o actividades considerados de medio o alto impacto y riesgo ambiental y que establecen la obligatoriedad del cumplimiento de la normativa ambiental (EIA o EIA ExPost de ser el caso).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrarse en el Sistema Único de Información Ambiental (SUJA) en la página web del Ministerio del Ambiente.</li> <li>2. Elaboración y presentación de Términos de Referencia (TRD) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExPost de ser el caso) siguiendo los lineamientos establecidos en la Normativa Ambiental Vigente.</li> <li>3. Elaboración y presentación del Borrador de Estudio de Impacto Ambiental (EIA o EIA ExPost de ser el caso).</li> </ol>	<p>Documentos Habilitantes Actualizados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factibilidad de Servicios Básicos de Intercambio.</li> <li>2. Certificado de Intersección Definitivo (otorgado por el Ministerio del Ambiente por medio del SUJA).</li> <li>3. Consulta de Uso de Suelo (En Línea <a href="http://www.guayaquil.gov.ec">www.guayaquil.gov.ec</a>).</li> <li>4. Copia de Cédula del Representante Legal (Persona Jurídica).</li> <li>5. Nombramiento del Representante Legal (Persona Jurídica).</li> <li>7. Registro Mercantil (Persona Jurídica).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de documentos.</li> <li>2. Ingreso de datos al sistema de correspondencia DMA.</li> <li>3. Distribución de proceso al área técnica.</li> <li>4. Revisión y evaluación de la documentación.</li> <li>5. Elaboración de Informe Técnico y verificación de los Informes.</li> <li>6. Revisión y verificación de los Informes.</li> <li>7. Aprobación de Oficio.</li> <li>8. Impresión de Oficio.</li> <li>9. Sumillado de Director y Jefe.</li> <li>10. Firma de Director.</li> <li>11. Desempeño de Oficio.</li> </ol>	Para entregar solicitud con documentos 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales 9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. US\$2.00 por Tasa de Trámite Municipal.</li> <li>2. US\$5.000.00 por pago del Facilitador del Proceso de Participación Social.</li> <li>3. Tasa por emisión de la Licencia equivalente al 0,001 del Costo de Inversión (proyecto nuevo) o Costos de Operación (En funcionamiento) (Valores y porcentaje dispuestos por el Ministerio del</li> </ol>	Aproximadamente 105 días Laborales por el cumplimiento de varios subprocesos	1. Personas Naturales 2. Personas Jurídicas	Jefatura de Regulación Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso - Dirección de Medio Ambiente	Oficina - Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Loda, Angélica Méndez - correo electrónico: angimendez@guayaquil.gov.ec Telf. 2594800 Ex. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	96	929	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
101	Informe de Medio Ambiente para Tasa de Habilitación	Este trámite lo realiza el usuario para actividades que requieren Informe de Medio Ambiente. Uno de los requisitos para obtener la Tasa de Habilitación por primera vez de acuerdo a la Ordenanza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Solicitud dirigida al Director de Medio Ambiente solicitando el informe</li> <li>2 Adjuntar los requisitos en la solicitud</li> <li>3 Entregar solicitud en la recepción</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Certificado Ambiental o Registro Ambiental de acuerdo al SUJA</li> <li>2 Uso de suelo factible para la actividad a realizar</li> <li>3 Tasa de Trámite</li> <li>4 Fotocopia cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente</li> <li>5 Tasa de Servicio Contra Incendio emitido por el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil</li> <li>6 Registro Único de Contribuyentes RUC</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de documentación del usuario por parte de la recepcionista que sea la correcta</li> <li>2 Se ingresa y se registra al Sistema de Correspondencia por parte de la recepcionista la solicitud con la documentación adjunta</li> <li>3 La Asistente del Director sumilla la solicitud al Jefe del Departamento pertinente</li> <li>4 El Jefe Departamental sumilla al Técnico para la elaboración del Informe</li> <li>5 Técnico verifica la documentación y procede a atención al público por parte de las Asistencias Departamentales 9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES</li> <li>6 Técnico pone a conocimiento al Jefe para su revisión</li> <li>7 Jefe pone a conocimiento del Director el informe para su revisión y aprobación emitiendo un número DMA</li> <li>8 Técnico imprime informe aprobado para las firmas correspondientes</li> <li>9 Se escanea por parte de la asistente departamental y</li> </ol>	Para entregar solicitud con documentos 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales 9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite	15 días Laborales	Ciudadanía en general que realice una actividad industrial, comercial o de servicio	Jefatura de Regulación Ambiental ( Industrias ) Jefatura de Planificación Ambiental ( otras actividades ) Jefatura de Recursos Naturales y desarrollo Sostenible ( Bares y Discotecas)	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ex. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	30	307	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
102	Términos de referencia para presentación de la Auditoría Ambiental de cumplimiento	Los términos de Referencia se determinaran y focalizaran en el alcance de la auditoría ambiental. (la presentación de los términos de referencia es en el tiempo promedio de 3 meses previo a cumplirse el periodo auditado) NO PROCDEE PRESENTACION DE AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO SIN APROBACION DE TERMINOS DE REFERENCIA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La ficha técnica deber estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) obtenido en el SUJA; 3. Calificación del consultor /a 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.</li> </ol>	<p>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 abseultas, lo notificará y otorgará un término máximo de diez (10) días para que el Sujeto de Control abseuelva las observaciones, sin perjuicio del inicio del procedimiento administrativo de ser el caso. En caso de aprobación se notifica que la entrega de la Auditoría debe darse acorde a los compromisos de la licencia Ambiental (se establece la fecha MES/DIA/AÑO) y dispone cancelar los valores por concepto de servicios administrativos).</p>	Para entregar solicitud con documentos 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales 9H00 a 16H30 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 (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ex. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	13	114	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
103	Auditoría Ambiental de cumplimiento a informes 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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio dirigido al Director de Medio Ambiente comunicando el ingreso de los términos de referencia de la Auditoría Ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La ficha técnica deber estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Calificación del consultor /a ante el MAE; 3. Adjuntar la aprobación de los términos de referencia; 4. Carta dirigida a las que hubiera lugar. Se rechazará el informe de auditoría en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que desajusten 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 incluídas en el cronograma de</li> </ol>	<p>En caso de que existan observaciones al informe de auditoría, estas son notificadas al promotor, quien deberá abseuvelas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. En caso de que las observaciones no sean abseultas se notificará al proponente para que una segunda ocasión para que en el término máximo de veinte (20) días renita las respectivas respuestas, sin perjuicio de la aplicación de las medidas que hubiera lugar. Se rechazará el informe de auditoría en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que desajusten 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 incluídas en el cronograma de</p>	Para entregar solicitud con documentos 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales 9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594800 Ex. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	24	103	"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 lo establecido en la normativa ambiental, plan de manejo ambiental, condicionantes establecidas en el permiso ambiental respectivo y otros que la autoridad ambiental haya establecido.	1. Oficio dirigido al Director de Medio comunicando el ingreso de los términos del informe ambiental de cumplimiento de acuerdo a la Normativa Ambiental Vigente	1. La ficha técnica debe estar firmada por el representante legal de la compañía y por el consultor/a responsable de la ejecución del estudio; 2. Adjuntar el certificado de intersección (antigüedad de dos años como máximo) cuando se trate de un informe ambiental de cumplimiento en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que deslighten los resultados del mismo y que no se puedan corregir. Si el informe ambiental de 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 pudieran tomarse. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes.	En caso de que existan observaciones al informe ambiental de cumplimiento, estas son notificadas al promotor, quien deberá aclararlas en el término máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de notificación. Se rechazará el informe Ambiental de cumplimiento en el caso de inconsistencias metodológicas técnicas o legales que deslighten los resultados del mismo y que no se puedan corregir. Si el informe ambiental de cumplimiento cumple con lo establecido en la normativa ambiental vigente es aprobado.	Para entregar solicitud con documentos 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales 9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite y Tasa por servicios administrativos	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594900 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594900 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	34	332	"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 podría señalar lo siguiente: Que se ha determinado la existencia de X recurso (aire, agua, suelo) y que se proceda a tomar las acciones de remediación necesarias, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que pudieran tomarse. Que no se ha determinado afectación, y se recomienda que se tomen medidas preventivas a fin de evitar incidentes.	Para entregar solicitud con documentos 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales 9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594900 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594900 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	NO	NO APLICA Trámite presencial	NO APLICA Trámite presencial	5	54	"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 lo 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.	Para entregar solicitud con documentos 9H00 a 16H00 LUNES a VIERNES Atención al público por parte de las Asistencias Departamentales 9H00 a 16H30 LUNES a VIERNES	US\$2.00 Tasa de Trámite	Término de 50 días	Para los Sujetos de Control y los que poseen licencia Ambiental.	Jefatura de Calidad y Control Ambiental	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594900 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	Edificio Martín Avilés (Crillon), Clemente Ballén 211 y Pichincha tercer piso Dirección de Medio Ambiente Telf. 2594900 Ext. 3414 -7417 -3411-7416	SI	<a href="https://docs.google.com/files/0R4Z...">https://docs.google.com/files/0R4Z...</a>	<a href="https://docs.google.com/files/0R4Z...">https://docs.google.com/files/0R4Z...</a>	44	560	"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.- Luego de ingresar los bienes retirados en la bodega de la Dirección de la Policía Metropolitana de Guayaquil, se contabiliza los bienes y se genera el acta de retiro correspondiente. 2.- El contraventor debe acercarse a la bodega con una foto copia de cédula legible a blanco y negro, con la finalidad de reconocer sus bienes y retirar el parte correspondiente, para que de inicio al trámite del mismo. 3.- El parte firmado y reconocido por el contraventor, se envía por medio de un oficio de la Dirección de la Policía Metropolitana a la Dirección de Justicia y Vigilancia, para que por medio de las Comisarias Municipales se proceda al pago de multa y al trámite que corresponde. 4.-Luego de que el contraventor realice todo el trámite	1.- fotocopias de cédula de ciudadanía para retirar el parte correspondiente.	08H00 a 16H30 - LUNES a VIERNES	De acuerdo a sanción dispuesta por el Comisario Municipal	48 horas laborables	Comerciantes autónomos que incumplen las Ordenanzas Municipales	Bodega de Retiros de la Dirección de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles , 3er. Callejón St. ( junto al Capan) - Oscar E. Barner M. - correo electrónico: ocsbjem@guayaquil.gov.ec - Telf. 042338628	Bodega de Retiros Temporales In	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	62	270	"NO DISPONIBLE" El GADMG deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	
108	RETRÉTAS Y PRESENTACIONES EN ACTOS ORIGINALES DE TODA NATURALEZA POR PARTE DE LA BANDA DE MÚSICOS DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICIA METROPOLITANA.	Este servicio, esta destinado a amenizar, los distintos eventos, que diferentes asociaciones, tanto institucionales y deportivas requieren la participación de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana.	Realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde de la ciudad de Guayaquil.	En la mencionada solicitud debe constar: con el respectivo 1.-Memembre de la entidad que requiere este servicio. 2.- Especificar razón, fecha, hora, lugar exacto, y persona de contacto.	3.-Luego de que la persona entregue la solicitud en la secretaría de Alcaldía, se coteja con la agenda de la Banda de Músicos y si existe disponibilidad se da el visto bueno para que se de cumplimiento. 2.- Esa disposición favorable emitida por el Sr. Alcalde es enviada al Director de la Policía Metropolitana, quien ordena el cumplimiento del mismo.	06H00 a 20H00 - LUNES a DOMINGO	Gratis	48 horas laborables	Ciudadanía en general	Dirección de la Banda de Músicos de la Policía Metropolitana	Gral. Francisco Robles , 3er. Callejón St. ( junto al Capan) - Luis Alberto Irueta A. correo electrónico: luizrua@guayaquil.gov.ec Telf. 042338628	Director de la Banda de Músicos	NO	NO APLICA Trámite sin formulario	NO APLICA Trámite presencial	64	257	"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:												31/08/2015					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												EC. LILIAM RIVADENEIRA DE AGUSTO					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												liril@guayaquil.gov.ec					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(041) 2594800 EXTENSIÓN 7437					