

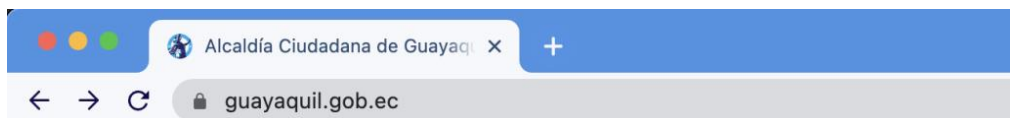
INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES EN EL SITIO WEB MUNICIPAL

CONTENIDO

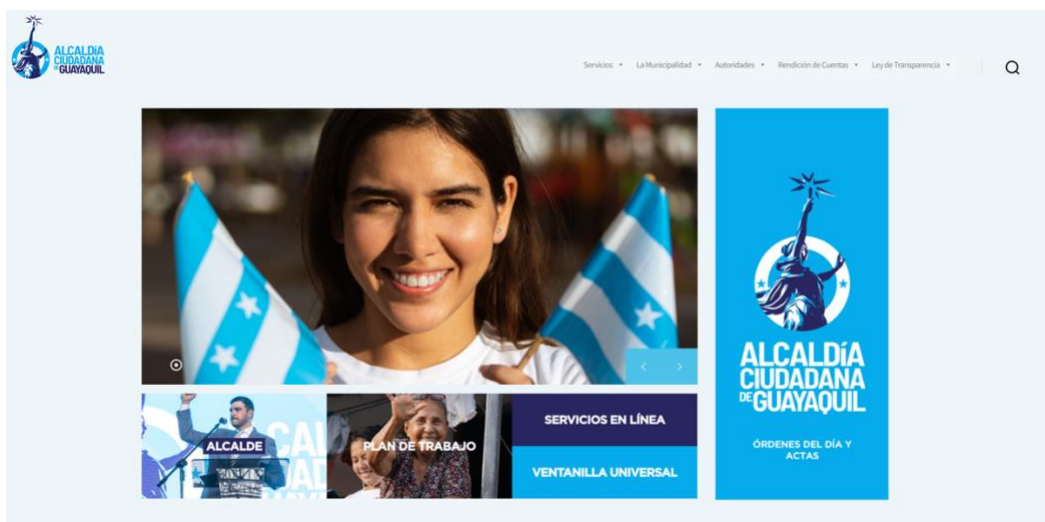
¿CÓMO INGRESAR UN TRÁMITE?	3
SECCIÓN 1: DATOS DEL SOLICITANTE	4
SECCIÓN 2: DATOS PARA CONTACTO	6
SECCIÓN 3: DESCRIPCIÓN DE SU SOLICITUD	8
SECCIÓN 4: DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ATENCIÓN DE SU SOLICITUD	8
SECCIÓN FINAL: CONFIRMACIÓN DE LOS DATOS DE LA SOLICITUD.....	9
¿CÓMO PUEDO DAR SEGUIMIENTO A UN TRÁMITE?	11
¿QUÉ SON LAS SUBSANACIONES?	14
¿POR QUÉ MOTIVO SE REALIZA UNA SUBSANACIÓN?	14
¿CÓMO PUEDO SABER QUE ME HAN SOLICITADO UNA SUBSANACIÓN?	14
¿CÓMO INGRESO LOS DOCUMENTOS DE SUBSANACIÓN QUE ME SOLICITARON?	15

¿CÓMO INGRESAR UN TRÁMITE?

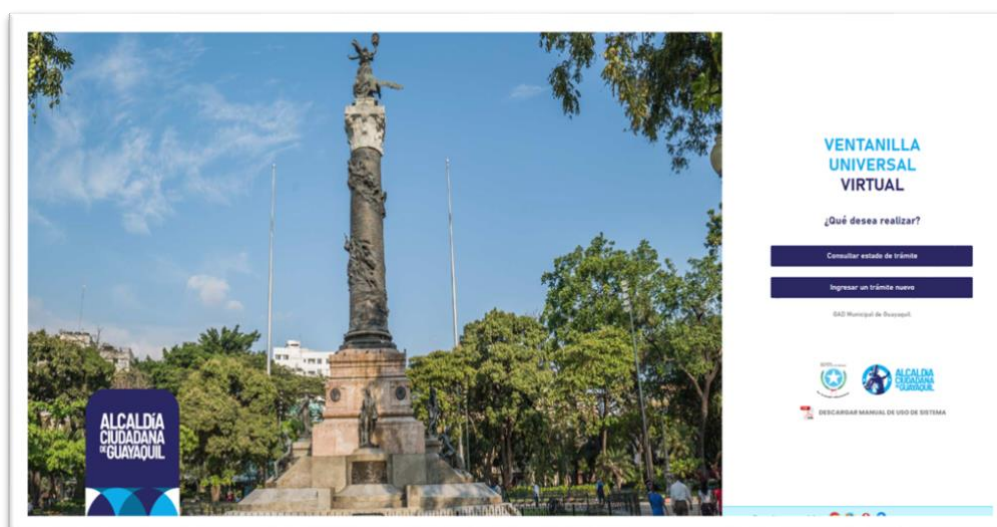
1. Ingrese en el navegador al sitio web: <http://www.guayaquil.gob.ec>



2. Seleccione la opción “Ventanilla Universal” que se encuentra en la parte inferior del banner informativo.



3. Seleccione la opción “INGRESAR UN TRÁMITE NUEVO”



4. Se mostrará el mensaje de bienvenida al sistema de Gestión de Trámites Municipales y deberá seleccionar la opción “continuar” para poder acceder al sistema.



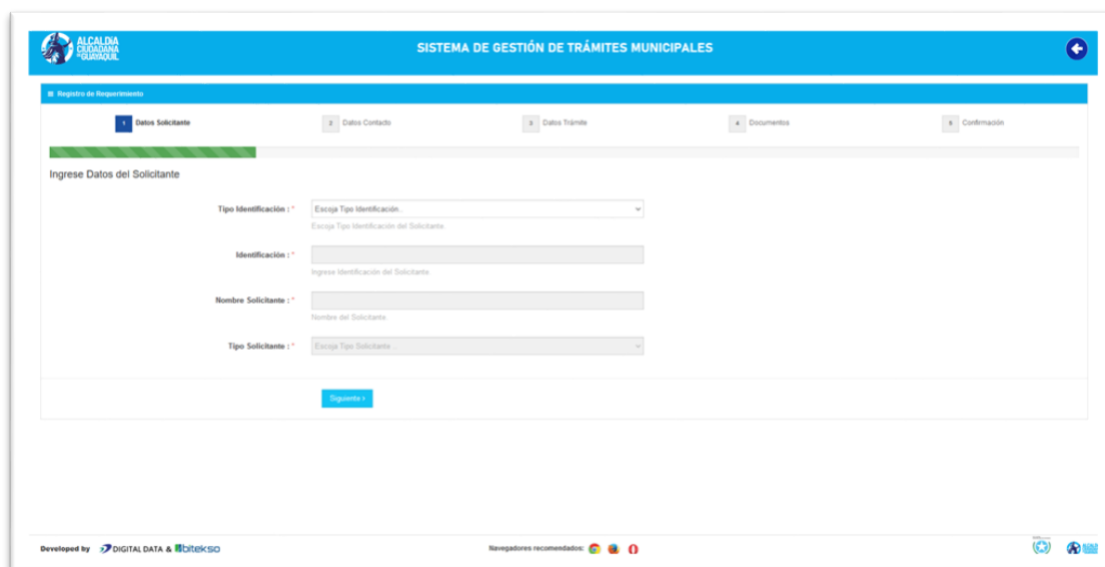


Bienvenido(a) al Sistema de Gestión de Trámites Municipales

Recuerde que para ingresar su requerimiento debe contar con sus documentos de identificación y su solicitud (oficio, carta o formulario del trámite y requisitos) en formato digital.

[Regresar](#) [Continuar](#)

SECCIÓN 1: DATOS DEL SOLICITANTE



SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALES

Registro de Requerimientos

1 Datos Solicitante | Datos Contacto | Datos Trámite | Documentos | Confirmación

Ingrese Datos del Solicitante



Tipo Identificación : *




Identificación : *

Nombre Solicitante : *

Tipo Solicitante : *

[Siguiente](#)

Developed by  DIGITAL DATA &  Ebitex360

Navegadores recomendados:   

Si selecciona la opción “CÉDULA”, deberá ingresar su número de su cédula en el campo “identificación”, el mismo que debe ser de 10 dígitos.

Tipo Identificación : *

Identificación : *

Ingrese Identificación del Solicitante.

Tipo Identificación : *

Escoja Tipo Identificación del Solicitante.

Identificación : *

Ingrese Identificación del Solicitante.

Si selecciona la opción “RUC”, deberá ingresar el número del Registro Único de Contribuyente de la empresa en el campo “identificación”, el mismo que debe ser de 13 dígitos.

Tipo Identificación : *

Escoja Tipo Identificación del Solicitante.

Identificación : *

Por favor, no escribas menos de 13 caracteres.

Ingrese Identificación del Solicitante.

Automáticamente el sistema validará y mostrará la razón social de la empresa.

Tipo Identificación : *

Escoja Tipo Identificación del Solicitante.

Identificación : *

Ingrese Identificación del Solicitante.

Nombre Solicitante : *

Nombre del Solicitante.

Tipo Solicitante : *

Luego deberá seleccionar en el campo “Tipo Solicitante” entre las opciones: persona natural o jurídica.

Tipo Solicitante : *

NATURAL

JURÍDICO

Si seleccionó la opción persona “natural” deberá dar clic en la opción “Siguiente” para finalizar la SECCIÓN y continuar a la siguiente; caso contrario, si seleccionó la opción persona “jurídico” deberá ingresar adicionalmente el número de cédula del representante legal de la empresa. El sistema validará y mostrará los nombres y apellidos del número de cédula consultado en el campo “Representante”.

Si selecciona la opción “PASAPORTE”, deberá ingresar su número de identificación en el campo “identificación”, el mismo que no puede ser mayor de 10 dígitos. Adicionalmente deberá ingresar su(s) nombre(s) y apellido(s) en el campo “Nombre Solicitante”.

Tipo Identificación : * PASAPORTE
Escoja Tipo Identificación del Solicitante.

Identificación : * 5215487920
Ingrese Identificación del Solicitante.

Nombre Solicitante : * MICHAEL SMITH
Nombre del Solicitante.

Tipo Solicitante : * NATURAL

Para finalizar la SECCIÓN deberá seleccionar la opción “Siguiente”

< Anterior Siguiente >

SECCIÓN 2: DATOS PARA CONTACTO

Ingrese Datos para Contacto

Comunicación

* Por favor compruebe que la dirección de correo electrónico ingresada es válida ya que será el medio que utilizaremos para comunicarle los resultados de su trámite

Teléfono:	042363132	Celular:	098234117
Email:	UNIONYPROGRESO@HOTMAIL.COM	Dirección Domiciliar:	GUAYASO SUR COOP UNION Y PROGRESO
Parroquia:	XIMENA	Sector:	NORTE

[Anterior](#) [Siguiente](#)

En la sección TELÉFONO deberá ingresar un número de teléfono convencional que debe ser de 9 dígitos.

Teléfono: 042363132

En la sección EMAIL deberá ingresar una dirección de correo electrónico válida ya que será el medio que utilizaremos para comunicarle los resultados de su trámite.

Email: UNIONYPROGRESO@HOTMAIL.COM

En la sección PARROQUIA deberá seleccionar la parroquia (urbana o rural) donde se encuentra ubicado su domicilio.

Parroquia :

Seleccione la parroquia...

- FEBRES CORDERO
- ✓ XIMENA
- PASCUALES
- TARQUI
- AYACUCHO
- BOLIVAR (SAGRARIO)
- CARBO (CONCEPCIÓN)
- CHONGÓN
- GARCÍA MORENO
- LETAMENDI
- NUEVE DE OCTUBRE
- OLMEDO (SAN ALEJO)
- ROCA
- ROCAFUERTE
- SUCRE
- URDANETA
- JUAN GÓMEZ RENDÓN (PROGRESO)
- PUNÁ
- TENGUEL
- POSORJA
- EL MORRO

En la sección CELULAR deberá ingresar un número de teléfono celular activo que debe ser de 10 dígitos.

Celular:

0982534117

En la sección DIRECCIÓN DOMICILIARIA deberá ingresar la dirección exacta de su domicilio, indicando la urbanización, cooperativa, etapa, manzana, lote, solar o villa y/o calles adyacentes. En este campo se podrá escribir máximo 500 caracteres.

Dirección Domiciliaria:

GUASMO SUR COOP UNION Y PROGRESO

32 caractere/s, te quedan 468

En la sección SECTOR deberá seleccionar el sector donde se encuentra ubicado su domicilio.

Sector :

Seleccione el sector..

- ✓ NORTE
- SUR
- ESTE
- OESTE
- CENTRO

Para finalizar la sección deberá seleccionar la opción “Siguiente”

< Anterior

Siguiente >

SECCIÓN 3: DESCRIPCIÓN DE SU SOLICITUD

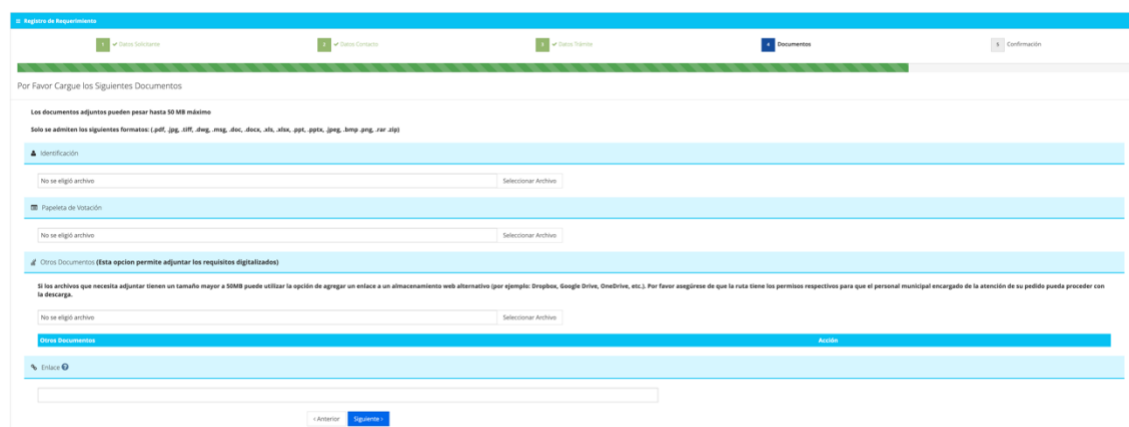


Para finalizar la sección deberá seleccionar la opción “Siguiente”



SECCIÓN 4: DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ATENCIÓN DE SU SOLICITUD

Como se indica en el mensaje de bienvenida, es importante contar, de forma digital, con la cédula de identidad y el certificado de votación del solicitante, y demás documentación habilitante que se encuentre establecida como requisito en la norma. Para ello deberá cargar individualmente, en el campo correspondiente, cada uno de los requisitos establecidos para cada trámite (los requisitos de cada trámite podrán ser visualizados en el siguiente enlace <https://guayaquil.gob.ec/guia-de-tramites/>)



Una vez cargados los documentos digitalizados, se visualizarán de la siguiente forma:

5. Registro de Requerimiento

1. Datos Solicitante 2. Datos Contacto 3. Datos Trámite 4. Documentos 5. Confirmación

Por Favor Cargue los Siguietes Documentos

Los documentos adjuntos pueden pesar hasta 50 MB máximo
Solo se admiten los siguientes formatos: (.pdf, .jpg, .tiff, .dwg, .msg, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .png, .bmp, .png, .rar, .zip)

Identificación

Documento	Acción
<p>Identificación</p> <p>Nombre: Cedula_5215487920_093006.png</p> <p>Tamaño: 0.48 MB</p>	[X]

Papeleta de Votación

Documento	Acción
<p>Papeleta de Votación</p> <p>Nombre: PapeletaVotacion_5215487920_093021.png</p> <p>Tamaño: 0.24 MB</p>	[X]

Otros Documentos (Esta opción permite adjuntar los requisitos digitalizados)

Si los archivos que necesita adjuntar tienen un tamaño mayor a 10MB puede utilizar la opción de agregar un enlace a un almacenamiento web alternativo (por ejemplo: Dropbox, Google Drive, OneDrive, etc.). Por favor asegúrese de que la ruta tiene los permisos respectivos para que el personal municipal encargado de la atención de su pedido pueda proceder con la descarga.

Agregar otro archivo Seleccionar Archivo

Documento	Acción
<p>Otros Documentos</p> <p>Nombre: Documentos_5215487920_093045.png</p> <p>Tamaño: 0.24 MB</p>	[X]

Enlace

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Para eliminar cualquiera de los documentos cargados al sistema, deberá hacer clic en la opción que se muestra a continuación:

Acción
[X]

IMPORTANTE: Los documentos adjuntos no pueden pesar más de 15 MB. El sistema solo admite archivos con los siguientes formatos: .pdf, .jpg, .tiff, .dwg, .msg, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpeg, .bmp, y .png

Para finalizar la sección deberá seleccionar la opción “Siguiente”

[< Anterior](#) [Siguiente >](#)

SECCIÓN FINAL: CONFIRMACIÓN DE LOS DATOS DE LA SOLICITUD

5. Registro de Requerimiento

1. Datos Solicitante 2. Datos Contacto 3. Datos Trámite 4. Documentos 5. Confirmación

CONFIRMAR DATOS DEL REQUERIMIENTO

Datos del Solicitante

Nombre Solicitante: MICHAEL SMITH

Identificación: 5215487920

Tipo Solicitante: NATURAL

Datos de Contacto

Dirección domicilio: GUANO SUR COOP UNION Y PROGRESO

Teléfono: 042363132

Celular: 098234117

Email: UNIONYPROGRESO@HOTMAIL.COM

Parroquia: XIENNA

Sector: NORTE

Datos de Trámite

Observación: FDSDFGDFHSDGDFH

Enlace:

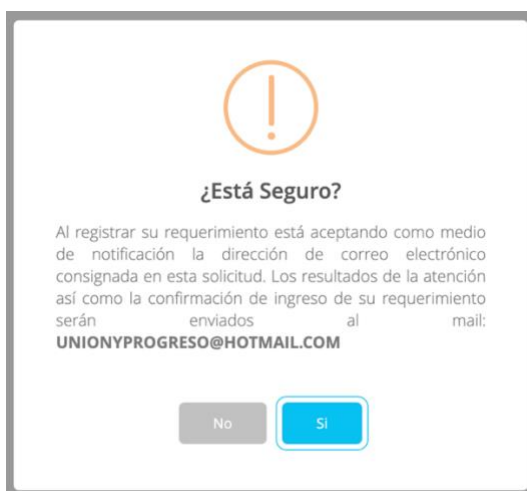
Documentos: Cedula_5215487920_093006.png
PapeletaVotacion_5215487920_093021.png
Documentos_5215487920_093045.png

[< Anterior](#) [Siguiente](#)

Si los datos de su solicitud están correctamente ingresados, deberá seleccionar la opción “Enviar”.



El sistema le mostrará el siguiente mensaje, en caso de estar de acuerdo, deberá seleccionar la opción “SI” para finalizar su solicitud.

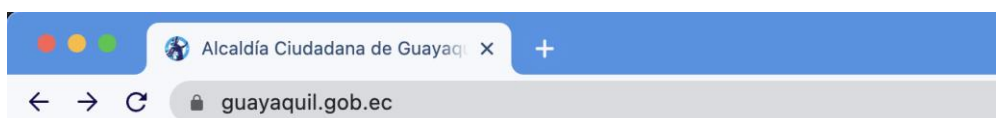


El sistema le indicará que el proceso se realizó con éxito y le generará un número a su solicitud, a fin de que puede hacer el respectivo seguimiento.

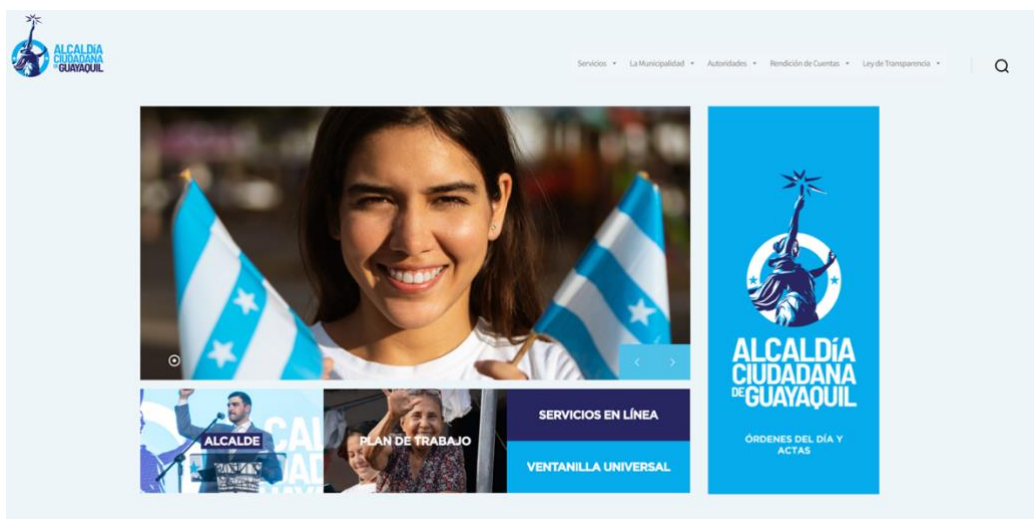


¿CÓMO PUEDO DAR SEGUIMIENTO A UN TRÁMITE?

1. Ingrese en el navegador de su preferencia al sitio web
<http://www.guayaquil.gob.ec>



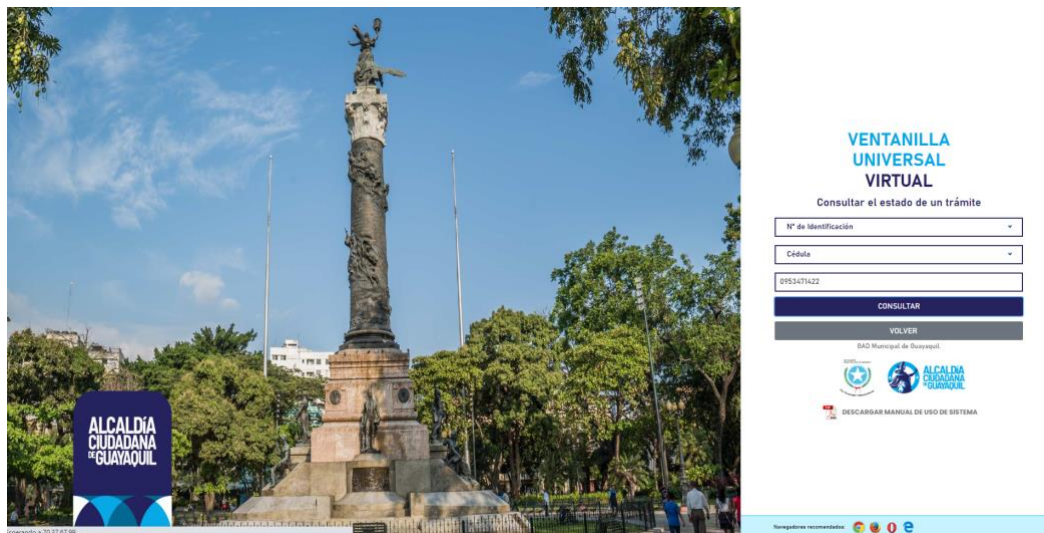
2. Seleccione la opción “Ventanilla Universal” que se encuentra en la parte inferior del banner informativo.



3. Seleccione la opción “CONSULTAR ESTADO DE TRÁMITE”



4. Se mostrará la siguiente pantalla donde deberá escoger la opción de búsqueda de su solicitud.



5. Si selecciona la búsqueda de su(s) trámite(s) a través del “número de identificación”, el sistema le solicitará primero que escoja el tipo de identificación.

N° de Identificación	^
N° de Identificación	
N° de Requerimiento	

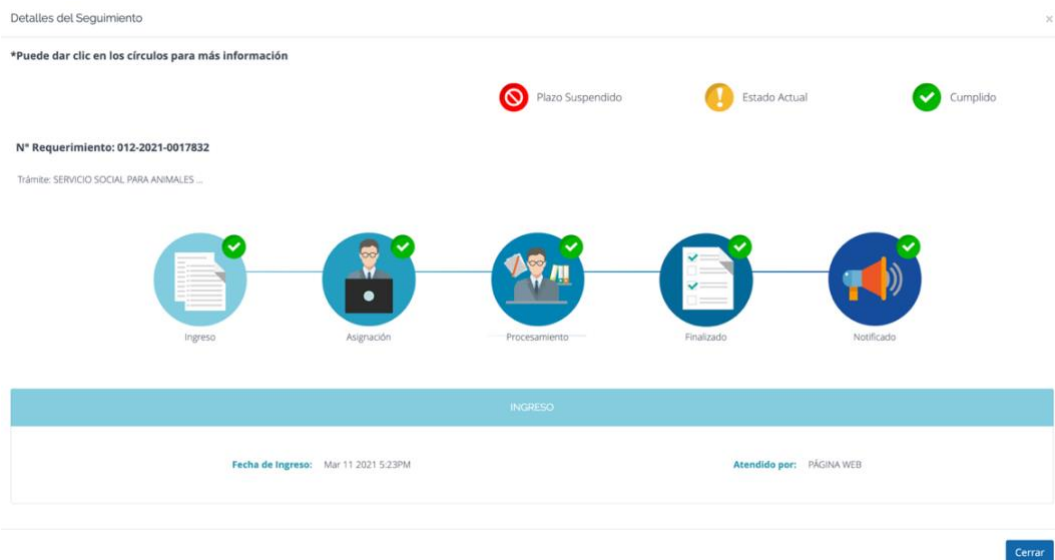
6. Y luego le solicitará registrar su número de identificación.

N° de Identificación	▼
Cédula	▼
09201XXXXX	

7. El sistema le mostrará el listado de todos los trámites relacionados al número de identificación consultado. Para ver el detalle de cada uno deberá hacer clic donde señala la flecha.

SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALES						
Clic aquí para utilizar las opciones de búsqueda						
Solicitante: GRACIA TACURO EMILY						
10	Show entries	Search:				
Ver Detalle	N° de Requerimiento	Fecha de Ingreso	Trámite	Plazo (Días Laborables)	Estado Actual de Requerimiento	Acciones
	023-2023-0002860	May 31 2023	SOLICITUD DE BIENES MUEBLES DE INSTITUCIONES PRIV...	30	EN PROCESO	Ninguna
	001-2023-0002859	May 31 2023	QUEJAS Y RECLAMOS EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TR...	3	EN PROCESO	Ninguna
	017-2023-0002858	May 31 2023		0	EN PROCESO	Ninguna
	012-2023-0002855	May 19 2023			EN PROCESO	Ninguna
	001-2023-0002818	Abr 24 2023	SUGERENCIAS Y FELICITACIONES CONSEJO CANTONAL PRO...	3	EN PROCESO	Ninguna
	012-2023-0002752	Mar 9 2023	QUEJAS Y RECLAMOS EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE TR...	3	EN PROCESO	Ninguna
	012-2023-0002752	Mar 9 2023		3	EN PROCESO	Ninguna

8. El sistema le indicará el estado de su trámite.



9. “número de requerimiento”, el sistema le solicitará primero que escoja el “Año”.

N° de Requerimiento

2022

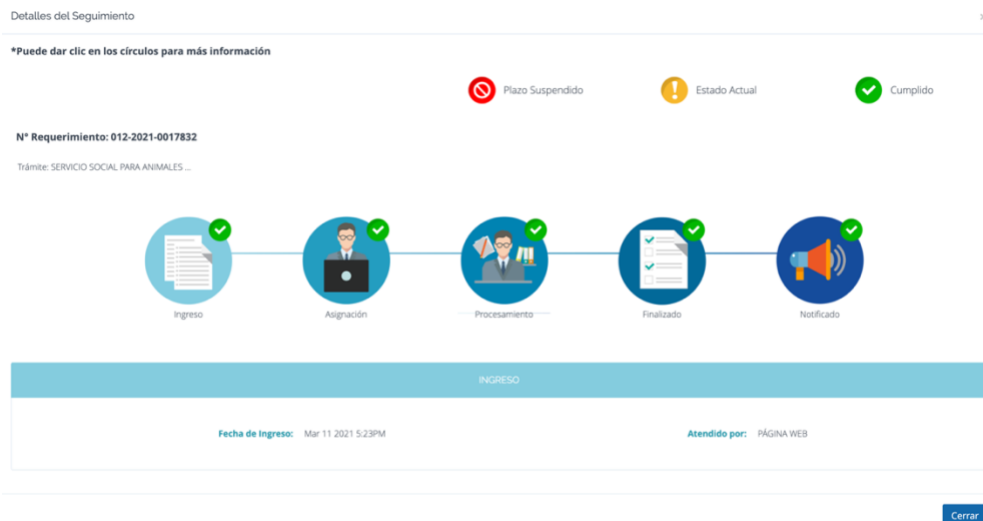
300

10. El sistema le mostrará el trámite consultado. Para ver el detalle del mismo deberá hacer clic donde señala la flecha.

Ver Detalle	N° de Requerimiento	Fecha de Ingreso	Trámite	Plazo (Días Laborables)	Solicitante	Estado Actual de Requerimiento	Acciones
<input type="radio"/>	012-2021-0017832	Mar 11 2021	SERVICIO SOCIAL PARA ANIMALES DE COMPAÑÍA	30	EMANUELETA DILLON ANA PRISCILLA	FINALIZADO	Ninguna

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

11. El sistema le indicará el estado de su trámite.



¿QUÉ SON LAS SUBSANACIONES?

¿Por qué motivo se realiza una subsanación?

El artículo 140 del Código Orgánico Administrativo señala que, cuando alguno de los actos (trámites) de la persona interesada no reúna los requisitos necesarios, la administración pública le notificará para que, en el término de 10 días, subsane su omisión.

Esto quiere decir que, cuando el funcionario municipal quien está atendiendo su trámite requiera información o documentación adicional necesaria para continuar con la atención de su requerimiento, se la solicitará a través del sistema. El aviso de esta acción, será enviado al correo electrónico registrado al ingresar el trámite.

¿Cómo puedo saber que me han solicitado una subsanación?

Existen dos formas de saberlo:

- Recibirá una notificación al correo electrónico consignado en su solicitud
- Realizando el seguimiento de su trámite en la página web institucional.

¿Cómo ingreso los documentos de subsanación que me solicitaron?

Cuando reciba la notificación de subsanación a su correo electrónico, al final del mismo, se le indicará el link de acceso a la opción de consulta de su trámite.

SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALES – COMUNICACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO DE SUBSANACIÓN A CIUDADANO(A)

Estimado(a) ciudadano(a): <APELLIDOS Y NOMBRES>

Identificación: <XXXXXXXXXX-X>

De conformidad con lo señalado en el Art. 140 y Art. 172 del Código Orgánico Administrativo, se procede a comunicar la notificación del Oficio de Subsanación No. XXXXXXXXXX el día DD/MM/AAAA a las XX:XX que tiene relación con el requerimiento No. 001-201x-000xxx, el mismo que se encuentra suspendido por el término de **diez (10) días** hasta que se presente lo indicado en el mencionado oficio. El plazo de suspensión se encuentra establecido en la norma antes indicada. El detalle del documento se encuentra disponible como archivo adjunto para su descarga y visualización.

Puede registrar la documentación solicitada en el siguiente enlace: <http://sgtm.quayaquil.gob.ec/ConsultasWeb>  vés del sitio web municipal <http://www.quayaquil.gob.ec> en el menú "SERVICIOS" opción "VENTANILLA UNIVERSAL".

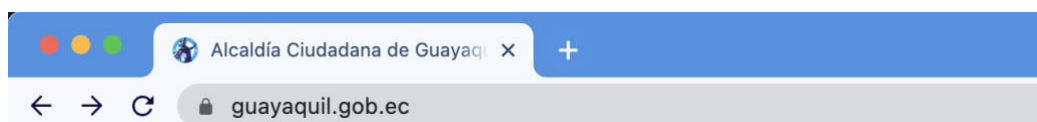
Este es un mensaje automático del Sistema de Gestión de Trámites Municipales. Por favor no responder este mail.

Atentamente,

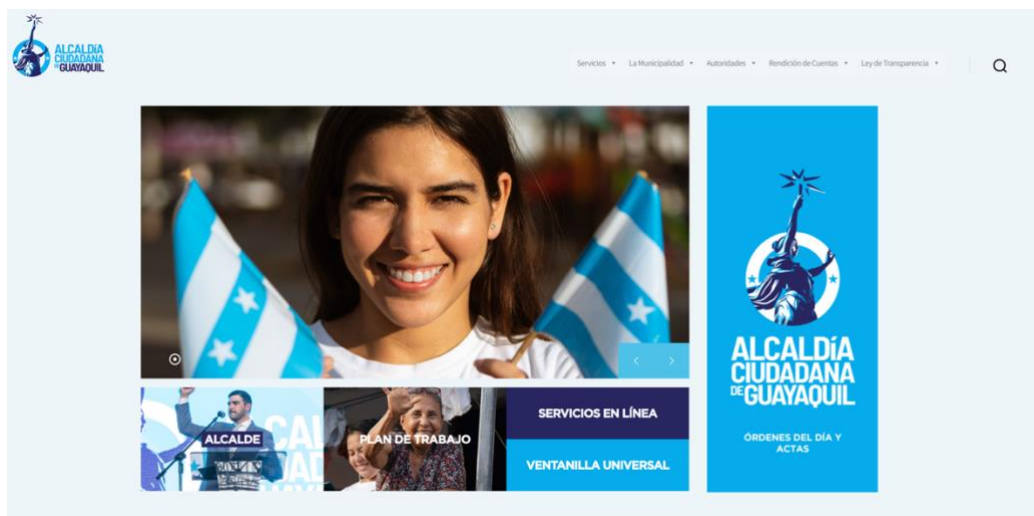
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL

(M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL)

1. Ingrese en el navegador de su preferencia al sitio web <http://www.quayaquil.gob.ec>



2. Seleccione la opción "Ventanilla Universal" que se encuentra en la parte inferior del banner informativo.



3. Seleccione la opción **“CONSULTAR ESTADO DE TRÁMITE”**

SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALES

Clic aquí para utilizar las opciones de búsqueda

Solicitante: GRACIA TACURI EMILY Q Nueva Búsqueda

10 Show entries

Ver Detalle	N° de Requerimiento	Fecha de Ingreso	Trámite	Plazo (Días Laborables)	Estado Actual de Requerimiento	Acciones
	023-2023-0002860	May 31 2023	"SOLICITUD DE BIENES MUEBLES DE INSTITUCIONES PRIV...	30	EN PROCESO	Ninguna
	001-2023-0002859	May 31 2023	"QUEJAS Y RECLAMOS EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TR...	3	EN PROCESO	Ninguna
	017-2023-0002858	May 31 2023		0	EN PROCESO	Ninguna
	012-2023-0002855	May 19 2023			EN PROCESO	Ninguna
	001-2023-0002818	Abr 24 2023	"SUGERENCIAS Y FELICITACIONES CONSEJO CANTONAL PRO...	3	EN PROCESO	Ninguna
	012-2023-0002752	Mar 9 2023	"QUEJAS Y RECLAMOS EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE TR...	3	EN PROCESO	Ninguna


10/10 10/10 10/10 10/10 10/10 10/10 10/10 10/10 10/10 10/10

4. El sistema le mostrará en el campo “Acciones” si debe o no realizar una subsanación.

Ver Detalle	N° de Requerimiento	Fecha de Ingreso	Trámite	Plazo	Solicitante	Estado Actual de Requerimiento	Acciones
	001-2020-0008189	Jan 29 2020	"RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y MENSURAS DE PREDIO UR...	20	DESIDERIO RAMIREZ IVONNE JANNET	EN ESPERA DE RESPUESTA	Subsanar

5. Para ver el detalle del mismo deberá hacer clic donde señala la flecha.

Ver Detalle	N° de Requerimiento	Fecha de Ingreso	Trámite	Plazo	Solicitante	Estado Actual de Requerimiento	Acciones
	001-2020-0008189	Jan 29 2020	"RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y MENSURAS DE PREDIO UR...	20	DESIDERIO RAMIREZ IVONNE JANNET	EN ESPERA DE RESPUESTA	Subsanar


6. El sistema le indicará el estado de su requerimiento. En caso de que muestre que su trámite se encuentra suspendido, deberá hacer clic en este ícono para  obtener más información.

N° Requerimiento: 001-2020-0008189

Trámite: RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y ME...




INGRESO

7. Una vez que tenga lista la información o documentación a subsanar, hacer clic donde señala la flecha .

SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALES

10 | Mostrar registros

Buscar:

Ver Detalle	N° de Requerimiento	Fecha de Ingreso	Trámite	Plazo	Solicitante	Estado Actual de Requerimiento	Acciones
	001-2020-0008189	Jan 29 2020	RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y MENSURAS DE PREDIO UPL...	20	DESIDERIO RAMIREZ IVORINE JANNET	EN ESPERA DE RESPUESTA	Subsanar 

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

8. El sistema le mostrará el siguiente mensaje, donde usted deberá ingresar su dirección de correo electrónico y número de identificación (cédula, RUC o pasaporte) para la validación correspondiente.

Ingreso de Subsanación

Estimado Ciudadano(a),

Usted va a ingresar los documentos de subsanación necesarios para que la Administración Municipal pueda continuar con la atención del requerimiento número 001-2020-0008189.

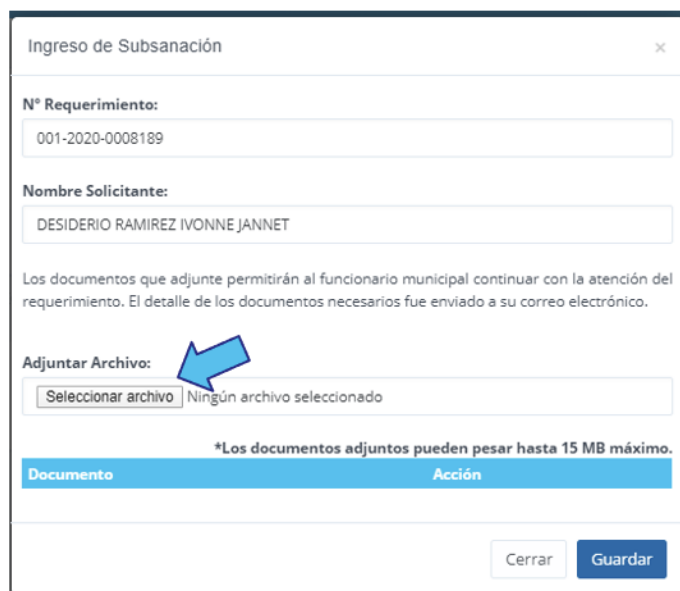
Por favor ingrese los siguientes datos de confirmación que corresponden a su solicitud para habilitar la carga de archivos, luego dar clic en **Validar**.

Correo Ingresado:

Identificación ingresada:

Cerrar
Validar

9. Una vez validada los datos registrados, el sistema le solicitará adjuntar los archivos.



Ingreso de Subsanción

N° Requerimiento:
001-2020-0008189

Nombre Solicitante:
DESIDERIO RAMIREZ IVONNE JANNET

Los documentos que adjunte permitirán al funcionario municipal continuar con la atención del requerimiento. El detalle de los documentos necesarios fue enviado a su correo electrónico.

Adjuntar Archivo:

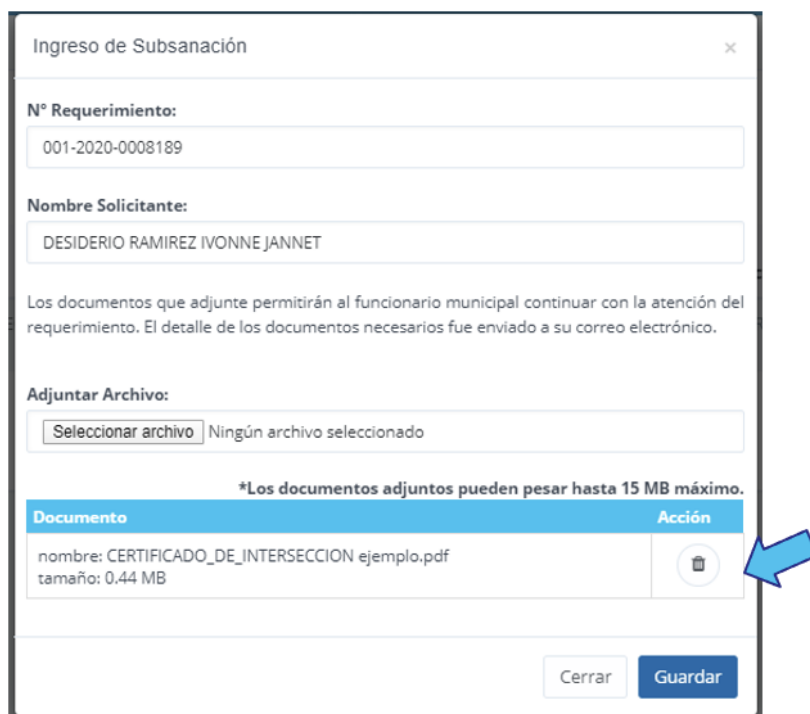
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

*Los documentos adjuntos pueden pesar hasta 15 MB máximo.

Documento	Acción
-----------	--------

Cerrar Guardar

10. Subida la documentación, el sistema le mostrará la siguiente pantalla. Si desea eliminar uno o varios de los archivos cargados deberá hacer clic en la opción que señala la flecha



Ingreso de Subsanción

N° Requerimiento:
001-2020-0008189


Nombre Solicitante:
DESIDERIO RAMIREZ IVONNE JANNET

Los documentos que adjunte permitirán al funcionario municipal continuar con la atención del requerimiento. El detalle de los documentos necesarios fue enviado a su correo electrónico.

Adjuntar Archivo:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

*Los documentos adjuntos pueden pesar hasta 15 MB máximo.

Documento	Acción
nombre: CERTIFICADO_DE_INTERSECCION ejemplo.pdf tamaño: 0.44 MB	

Cerrar Guardar

11. Para finalizar el proceso, deberá hacer clic en el botón “guardar” y el sistema le mostrará el siguiente mensaje

