



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

***Dirección de Desarrollo Institucional  
Marzo 2020***

## CONTENIDO

<b>¿CÓMO INGRESAR UN TRÁMITE? .....</b>	<b>3</b>
SECCIÓN 1: DATOS DEL SOLICITANTE.....	6
SECCIÓN 2: DATOS PARA CONTACTO.....	8
SECCIÓN 3: DESCRIPCIÓN DE SU SOLICITUD .....	10
SECCIÓN 4: DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ATENCIÓN DE SU SOLICITUD....	10
SECCIÓN FINAL: CONFIRMACIÓN DE LOS DATOS DE LA SOLICITUD .....	12
<b>¿CÓMO PUEDO DAR SEGUIMIENTO A UN TRÁMITE? .....</b>	<b>13</b>
<b>¿QUÉ SON LAS SUBSANACIONES? .....</b>	<b>18</b>
¿Por qué motivo se realiza una subsanación? .....	18
¿Cómo puedo saber que me han solicitado una subsanación? .....	18
¿Cómo ingreso los documentos de subsanación que me solicitaron?.....	18

## ¿CÓMO INGRESAR UN TRÁMITE?

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



2. Va contar con tres opciones para ingresar al “*Sistema de Gestión de Trámites Municipales*”

### OPCIÓN 1:

Seleccionar el banner informativo relacionado a la Ventanilla Universal Virtual



### OPCIÓN 2:

Seleccione la opción “*servicios*”

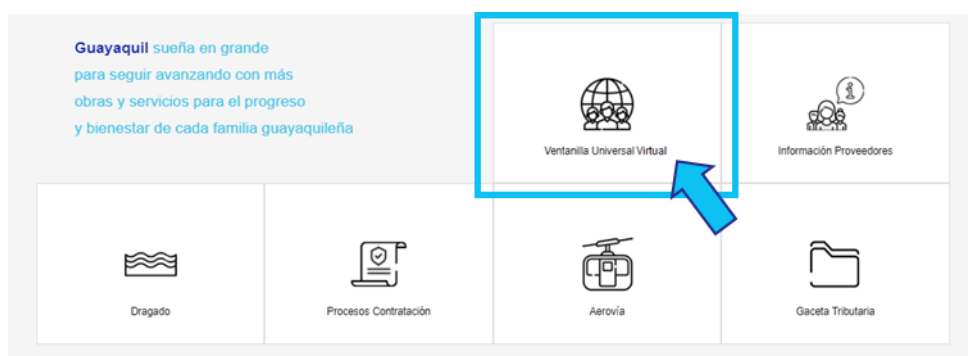


Luego la opción **“Ventanilla Universal Virtual”**

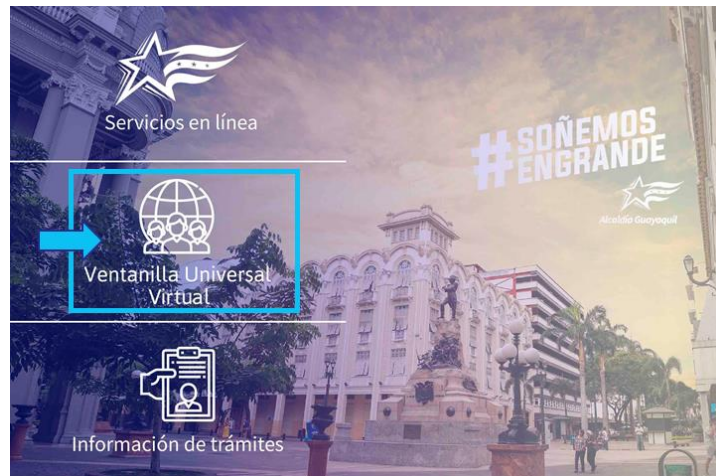


### OPCIÓN 3:

Seleccione la opción **“Ventanilla Universal Virtual”** que se encuentra en la parte inferior de los banners informativos.



- Las tres opciones lo llevarán a la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar la opción **“Ventanilla Universal Virtual”**



4. Seleccione la opción **“INGRESAR UN TRÁMITE NUEVO”**



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



## SECCIÓN 1: DATOS DEL SOLICITANTE

**SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALES**

Alcaldía Guayaquil

Registro de Requerimiento

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

Ingrese Datos del Solicitante

Tipo Identificación : \*

Escoja Tipo Identificación del Solicitante.

Identificación : \*

Nombre Solicitante : \*

Tipo Solicitante : \*

[Siguiendo >](#)

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 : \*

Escoja Tipo Identificación..

**CÉDULA**

RUC

PASAPORTE

Identificación : \*

Por favor, no escribas menos de 10 caracteres.

Automáticamente el sistema validará y mostrará los nombres y apellidos, y el tipo (persona natural por defecto) del solicitante, en los siguientes campos **“Nombre Solicitante”** y **“Tipo Solicitante”** respectivamente.

Tipo Identificación : \*

Escoja Tipo Identificación del Solicitante.

Identificación : \*

Ingrese Identificación del Solicitante.

Nombre Solicitante : \*

Nombre del Solicitante.

Tipo 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 : \*

RUC
Escoja Tipo Identificación..
CÉDULA
<b>RUC</b>
PASAPORTE

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

Tipo Identificación : \*

RUC
-----

Escoja Tipo Identificación del Solicitante.

Identificación : \*

0960000220001
---------------

Ingrese Identificación del Solicitante.

Nombre Solicitante : \*

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL
--

Nombre del Solicitante.

Tipo Solicitante : \*

Escoja Tipo Solicitante ..
----------------------------

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

Tipo Solicitante : \*

NATURAL
Escoja Tipo Solicitante ..
NATURAL
<b>JURÍDICO</b>

Si seleccionó la opción persona **“natural”** deberá dar clic en la opción **“Siguiente”** para finalizar el SECCIÓN y continuar al siguiente; caso contrario, si seleccionó la opción persona **“jurídica”** 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”**.

Identificación Representante :

0909503716
------------

Representante :

VITERI JIMENEZ CYNTHIA FERNANDA
---------------------------------

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

Identificación : \* 5215487920

Nombre Solicitante : \* MICHAEL SMITH

Tipo Solicitante : \* NATURAL

Para finalizar el SECCIÓN deberá seleccionar la opción “**Siguiente**”

< Anterior **Siguiente >**

## SECCIÓN 2: DATOS PARA CONTACTO

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

Ingrese Datos para Contacto

**Contacto**

Datos de Contacto:

Teléfono: 042235689 Celular: 0985221847

Email: UNION\_Y\_PROGRESO@GMAIL.COM Dirección Domiciliaria: GUASMO SUR COOP. UNIÓN Y PROGRESO

Parroquia: XIMENA Sector: SUR

< Anterior **Siguiente >**

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

Teléfono:

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 :



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

Parroquia :

NUEVE DE OCTUBRE  
OLMEDO (SAN ALEJO)  
ROCA  
ROCAFUERTE  
SUCRE  
URDANETA  
JUAN GÓMEZ RENDÓN (PROGRESO)  
PUNÁ  
TENGUEL  
POSORJA

Seleccione la parroquia...

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

Celular:



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:



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

Sector :

Seleccione el sector..

Seleccione el sector..

NORTE

SUR

ESTE

OESTE

Para finalizar la sección deberá seleccionar la opción **“Siguiente”**

< Anterior

Siguiente >

## SECCIÓN 3: DESCRIPCIÓN DE SU SOLICITUD

En este campo se podrá escribir máximo 1.500 caracteres.

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

Ingresa los Datos del Tipo de Trámite a realizar

**Describe su Requerimiento**

Por favor ingrese una breve descripción de su requerimiento

0 caractere/s, te quedan 1500

< Anterior Siguiete >

Para finalizar la sección deberá seleccionar la opción “**Siguiete**”

< Anterior **Siguiete >**

## SECCIÓN 4: DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ATENCIÓN DE SU SOLICITUD

**Registre 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 15 MB máximo

Solo se admiten los siguietes formatos: (.pdf, .jpg, .tiff, .dwg, .msg, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpeg, .bmp, .png)

**Identificación**

No se eligió archivo Seleccionar Archivo

**Papeleta de Votación**

No se eligió archivo Seleccionar Archivo

**Otros Documentos (Esta opción permite adjuntar los requisitos digitalizados)**

No se eligió archivo Seleccionar Archivo

**Otros Documentos** Acción

< Anterior Siguiete >

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 una de los requisitos establecidos para cada trámite (los requisitos de cada trámite podrán ser visualizados en el siguiente enlace <https://guayaquil.gob.ec/Paginas/Guia-de-Tramites.aspx>).

**Cédula**

No se eligió archivo Seleccionar Archivo

Papeleta de Votación

Otros Documentos (Esta opción permite adjuntar los requisitos digitalizados)

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

Cédula

Cédula	Acción
nombre: Cédula ejemplo.PNG tamaño: 0.64 MB	

Papeleta de Votación

Papeleta de Votación	Acción
nombre: Certificado de votación ejemplo.PNG tamaño: 0.48 MB	

Otros Documentos (Esta opción permite adjuntar los requisitos digitalizados)

Otros Documentos	Acción
nombre: CERTIFICADO_DE_INTERSECCION ejemplo.pdf tamaño: 0.44 MB	
nombre: Registro ambiental ejemplo.png tamaño: 0.46 MB	


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

Acción

**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”

## SECCIÓN FINAL: CONFIRMACIÓN DE LOS DATOS DE LA SOLICITUD

**SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALES**

CONFIRMAR DATOS DEL REQUERIMIENTO

<b>Datos del Solicitante</b>	Nombre Solicitante : GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL Identificación : 096000220001 Tipo Solicitante : JURÍDICO
<b>Datos de Contacto</b>	Dirección domiciliar : GUASMO SUR COOP. UNIÓN Y PROGRESO Teléfono : 042335689 Celular : 098521847 Email : UNION_Y_PROGRESO@GMAIL.COM Parroquia : XIMENA Sector : SUR
<b>Datos de Trámite</b>	Observación : PPSPASNNVPAIPAHVQADV"jA0VQjyQj"VjDA"VjA0VjYQ Documentos : CERTIFICADO DE VOTACIÓN EJEMPLO.PNG CERTIFICADO DE INTERSECCION EJEMPLO.PDF CEDULA EJEMPLO.PNG REGISTRO AMBIENTAL EJEMPLO.PNG

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

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

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

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



**¿Está Seguro?**

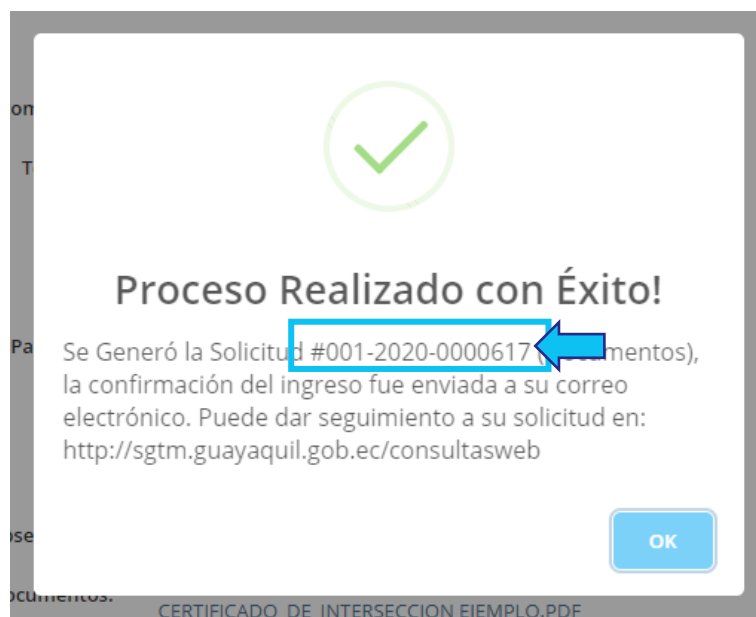
Al registrar su requerimiento está aceptando como medio de notificación la dirección de correo electrónico consignada en esta solicitud. Los resultados de la atención así como la confirmación de ingreso de su requerimiento serán enviados al mail:  
**UNION\_Y\_PROGRESO@GMAIL.COM**

No

Si



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>



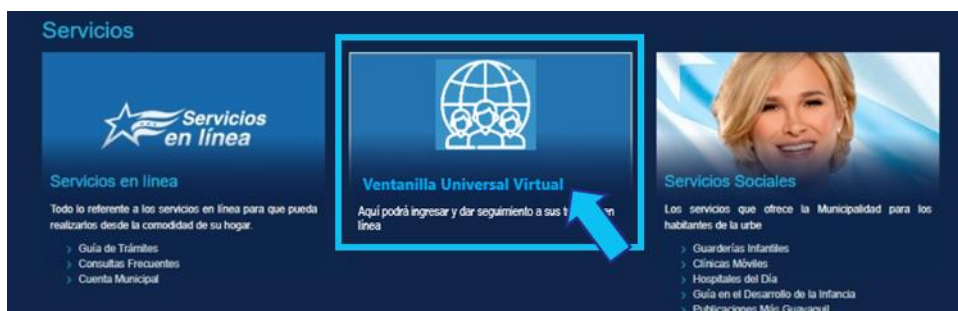
2. Va contar con dos opciones para realizar el seguimiento de sus trámites.

### OPCIÓN 1:

Seleccione la opción **“servicios”**

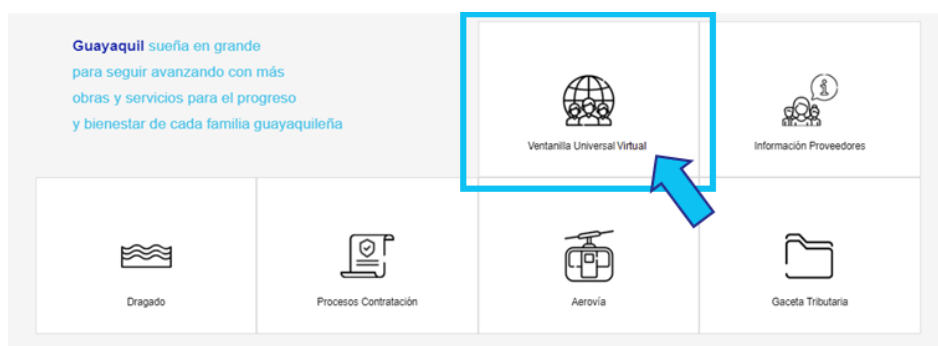


Luego la opción **“Ventanilla Universal Virtual”**

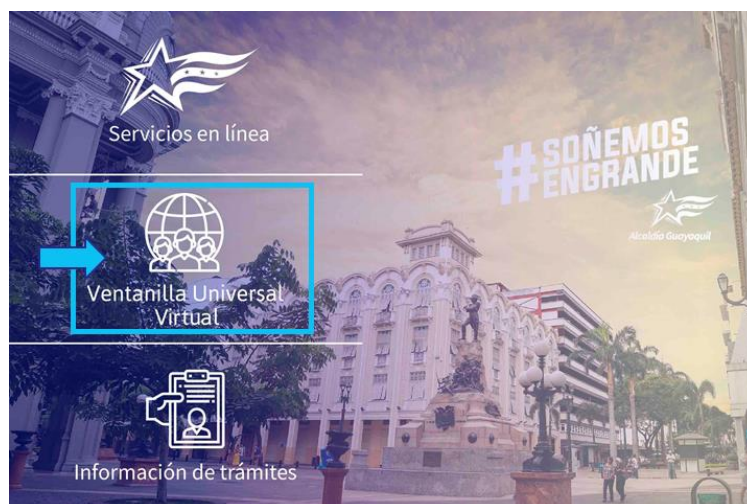


## OPCIÓN 2:

Seleccione la opción **“Ventanilla Universal Virtual”** que se encuentra en la parte inferior de los banners informativos.



3. Las dos opciones lo llevará a la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar la opción **“Ventanilla Universal Virtual”**



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



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

6. 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.

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



Nº de Identificación

Cédula

0914XX|XXXX

CONSULTAR

8. 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

Solicitante: ASTUDILLO URDIALES MAGDALENA SOLEDAD

10Mostrar registros

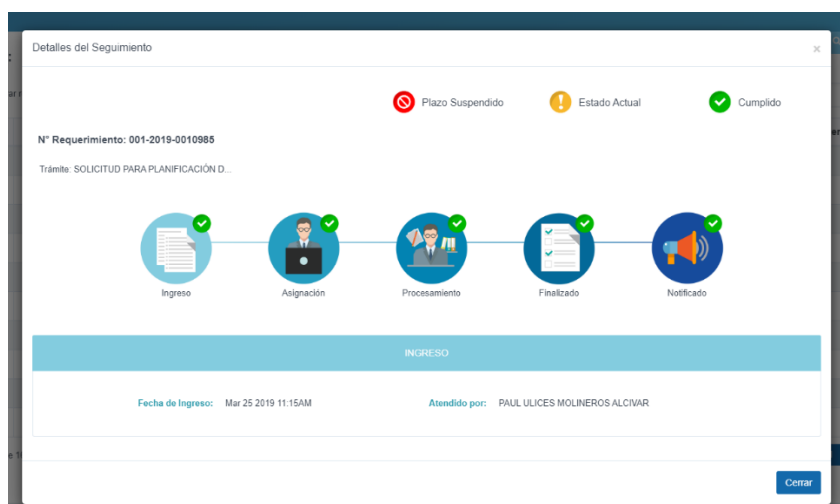
Buscar:

Ver Detalle	Nº de Requerimiento	Fecha de Ingreso	Trámite	Plazo	Estado Actual de Requerimiento	Acciones
	001-2019-0035884	Sep 3 2019	'SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE CONSTRUCCIÓN YCHA...	30	EN PROCESO	Ninguna
	001-2019-0010985	Mar 25 2019	'SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE CONSTRUCCIÓN YCHA...	30	FINALIZADO	Ninguna
	001-2019-0002844	Jan 22 2019	'SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE CONSTRUCCIÓN YCHA...	30	FINALIZADO	Ninguna
	001-2019-0002825	Jan 22 2019	'SOLICITUD PARA PLANIFICACIÓN DE CONSTRUCCIÓN YCHA...	30	FINALIZADO	Ninguna
	001-2020-0005218	Jan 21 2020	'SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO...	30	EN PROCESO	Ninguna
	001-2020-0003001	Jan 14 2020	'SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO...	30	EN PROCESO	Ninguna
	001-2019-0005483	Dec 27 2019	'SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO...	30	EN PROCESO	Ninguna
	001-2019-0014374	Apr 17 2019	'SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO...	30	FINALIZADO	Ninguna
	001-2019-0007298	Feb 21 2019	'SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO...	30	FINALIZADO	Ninguna
	001-2019-0002824	Jan 22 2019	'SOLICITUD DE ATENCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO...	30	FINALIZADO	Ninguna

Mostrando 1 a 10 de 16 registros

Anterior12Próximo

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



10. Si selecciona la búsqueda de su(s) trámite(s) a través del “**número de requerimiento**”, el sistema le solicitará primero que escoja el “**Año**”.



  
Ventanilla Universal  
Virtual

Consultar el estado de un trámite

Nº de Requerimiento

Escoja Año...  

CONSULTAR

VOLVER

GAD Municipal de Guayaquil


 

11. Y luego le solicitará registrar el número del trámite y dar clic en “**ingresar**”.

Nº de Requerimiento

2020

3000 

INGRESAR

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

SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALES

10Mostrar registros

Buscar:

Ver Detalle

Nº de Requerimiento

Fecha de Ingreso

Trámite

Plazo

Solicitante

Estado Actual de Requerimiento

Acciones

0003000

Jan 14 2020

'REQUERIMIENTOS DE ALUMBRADO PÚBLICO EN ZONAS REGE...

30

ASTUDILLO URDIALES MAGDALENA SOLEDAD

FINALIZADO

Ninguna

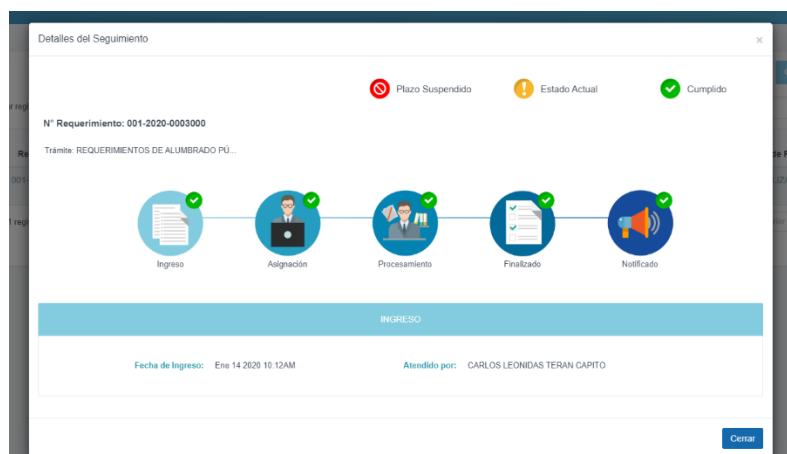
Mostrando 1 a 1 de 1 registros

< Anterior

1

Siguiente >

13. 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:

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

### ¿Cómo ingreso los documentos de subsanación que me solicitaron?

1. 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-000xxxx, 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.guayaquil.gob.ec/ConsultasWeb> y desde el sitio web municipal <http://www.guayaquil.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)

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



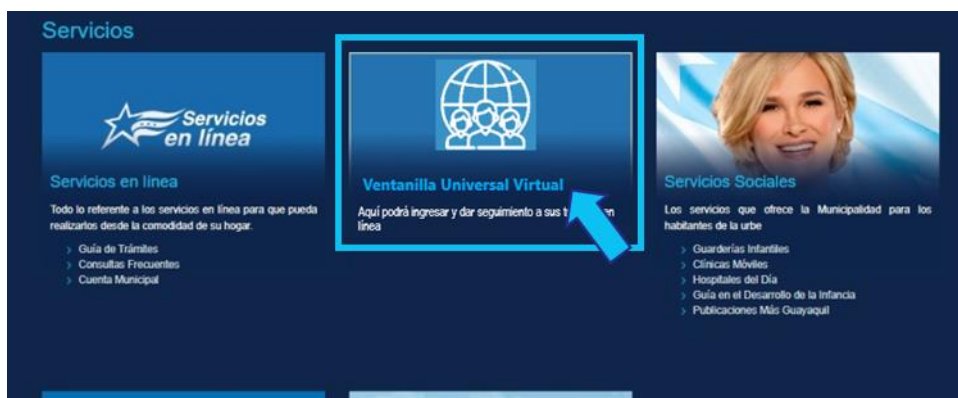
2. Va contar con dos opciones para realizar el seguimiento de sus trámites.

**OPCIÓN 1:**

Seleccione la opción **"servicios"**



Luego la opción **"Ventanilla Universal Virtual"**



## OPCIÓN 2:

Seleccione la opción **“Ventanilla Universal Virtual”** que se encuentra en la parte inferior de los banners informativos.



3. Las dos opciones lo llevará a la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar la opción **“Ventanilla Universal Virtual”**



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





5. Se mostrará la siguiente pantalla donde deberá escoger la opción de búsqueda de su trámite.



6. Seleccione la opción “**número de requerimiento**” y registre el año y número de trámite indicado en la notificación.



7. 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 

8. 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 

9. 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

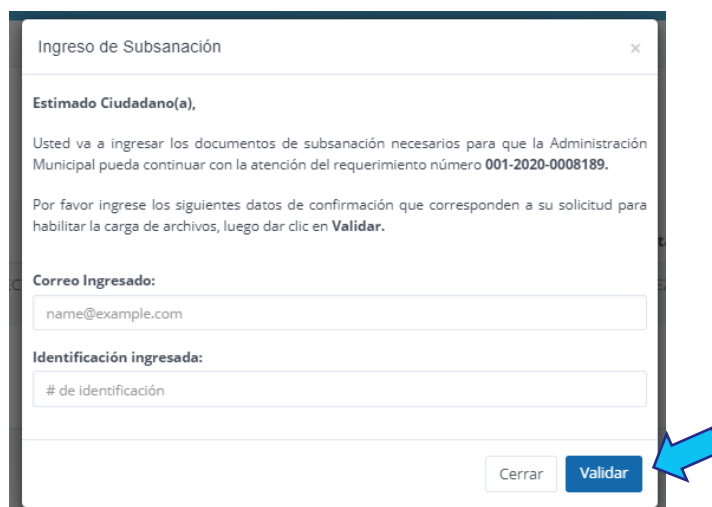
10. Una vez que tenga lista la información o documentación a subsanar, hacer clic donde señala la flecha



SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALES							
10	Mostrar registros	Busca:					
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 
Mostrando 1 a 1 de 1 registros							
< Anterior 1 Próxmo >							



11. 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:

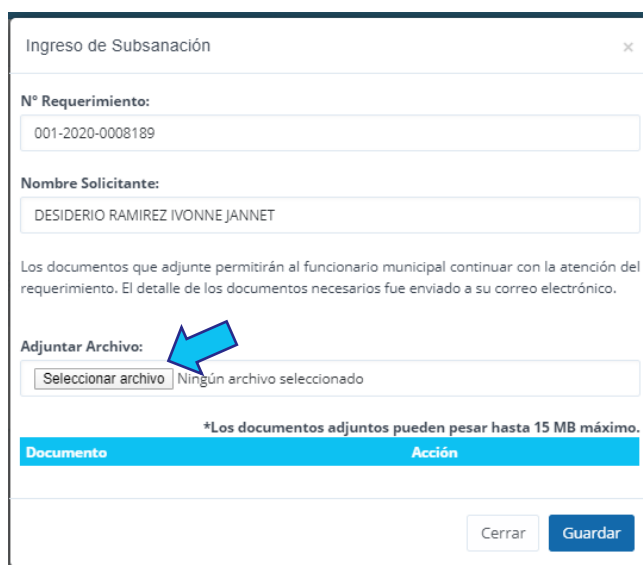
name@example.com

Identificación ingresada:

# de identificación

Cerrar Validar

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



Ingreso de Subsanación

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

13. 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

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

