

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	EMISIÓN DE INFORME PARA PLANES DE CIERRE Y ABANDONO A PROYECTOS, OBRAS O ACTIVIDADES REGULARIZADAS
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUAYAQUIL
<b>Descripción</b>	<p>(Presentación del Plan de Cierre y Abandono)</p> <p>Los proyectos, obras o actividades regularizadas que requieran el cierre y abandono, deberán presentar la correspondiente actualización del plan de cierre y abandono aprobado en su plan de manejo ambiental</p>
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>A todas las personas naturales, personas jurídicas, entes gobierno, entidades ONG que requieran finalizar sus actividades o proyectos regularizados o no, deberán presentar el plan de cierre y abandono.</p> <p><b>Dirigido a:</b>          Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<p><b>Tipo de Resultado:</b>          Registro, certificaciones o constancias.</p> <hr/> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de aprobación o negación del Plan de Cierre y Abandono</li> </ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<p><b>Requisitos Generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario “<a href="#">Solicitud para trámite de la Dirección de Ambiente</a>”</li> <li>Plan de cierre y abandono</li> <li>Cronograma de implementación de las medidas</li> </ul> <p>El plan de cierre y abandono deberá incluir, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La identificación de los impactos ambientales que se generen durante el desarrollo de esta fase;</li> <li>Las medidas de manejo del área;</li> <li>Las medidas de restauración de las áreas abandonadas;</li> <li>Los planos y mapas de localización de la infraestructura objeto de cierre y abandono; y,</li> <li>Las obligaciones derivadas de los actos administrativos y la presentación de los documentos que demuestren el cumplimiento de las mismas, de ser el caso.</li> </ul>
<b>¿Cómo hago el trámite?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Descargar el formulario de la solicitud y llenarlo debidamente.</li> <li>Ingresar la solicitud junto con los requisitos en la Ventanilla Universal Virtual en la página web institucional o a través de las ventanillas indicadas en la sección <b>¿Dónde y cuál es el horario de atención?</b></li> <li>Posteriormente, esperar la notificación de culminación del trámite a través del correo electrónico registrado, o efectuar el seguimiento del trámite, a través de la Ventanilla Universal Virtual.</li> </ol> <p><b>Canales de atención:</b>          En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), Presencial.</p>
<b>¿Cuál es el costo del trámite?</b>	El trámite no tiene costo
<b>¿Dónde y cuál es el</b>	Este trámite se lo puede efectuar a través de los siguientes canales de atención:

## horario de atención?

- **Ventanilla Universal Virtual:** a través de la [Página Web del Municipio de Guayaquil](#), las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- **Ventanillas Universales Presenciales:** de lunes a viernes de 08h45 a 16h30, ubicadas en:
  1. Palacio Municipal (Malecón y 10 de Agosto)
  2. Centro Polifuncional ZUMAR
  3. Terminal Terrestre
  4. Corporación Registro Civil ubicada sobre la Av. J.Tanca Marengo
  5. Edificio EPICO dentro de Guayarte
  6. Mercado Municipal Artesanal Machala
  7. Centro de Atención Municipal Integral CAMI de la Av. 29 y Oriente
  8. Terminal Metrovía en la Av. 25 de Julio
  9. Posorja: Corporación Registro Civil
  10. Tenguel: GAD Parroquial de Tenguel

## Base Legal

## Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Verónica Navarrete Carpio  
**Correo Electrónico:** vernavac@guayaquil.gov.ec  
**Teléfono:** 04-2594800

## Transparencia