

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

Literal 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 o el ciudadano 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 ciudadanos/ciudadanas 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	Acceso a la Información Pública	Servicio orientado a solicitar cualquier tipo de información a la dependencia del GADMEC, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 18)	1. Descargar de la página Web la solicitud 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en secretaría general 3. Estar pendiente de que la solicitud de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta 3. Se remita a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Fica al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remita a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	10 días laborables y 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Unidades o áreas responsables de manejo de la información	Av. Olmedo entre Rocafuerte y Juan Montalvo (593) 6 2995220 ext 108 mail: documentari@esmeraldas.gob.ec	Oficina	NO	Solicitud de acceso a la información pública	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	60	60	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas no ha desarrollado un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	Validación Ambiental	Se constata que la actividad comercial o económica cuente con la información ambiental vigente previo a obtención del Permiso de Funcionamiento.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróleos para dar comienzo al trámite.	1- 2 expedientes valorados 2- Copia de cédula 3- Copia del permiso del cuerpo bombero. 4- Copia del RUC o RISE 5- Copia del pago del predio urbano. 6- Categorización del suelo (Institución, parcela, night club, lubricadoras, talleres, acoradero). 7- Permiso MSP Centros regulados por Ministerio de salud. 8- Formeo ARCA. Para los establecimientos regulados por la institución. 9- Documentación Ambiental: Manifiesto Único, Registro Ambiental o Licencia Ambiental 10- Documentación de Riesgo: Informe de seguridad, Plan de Reducción de Riesgo.	Revisión de la información entregada por el usuario	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito (Especie valorada \$1 c/u)	Inmediato	Proprietarios de actividades comerciales, económicas e industriales	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróleos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	20	20	90%
3	Denuncias de contaminación ambiental	Atención a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el cantón de Esmeraldas	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróleos para dar comienzo al trámite.	1- Oficio/solicitud	1. Inspección de contaminación 2. Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróleos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	5	5	90%
4	Denuncias de contaminación acústica	Atención a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el cantón de Esmeraldas	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróleos para dar comienzo al trámite.	1- Solicitud por escrito	1- Inspección 2- Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróleos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	3	3	90%
5	Monitoreo de Contaminación acústica	Atención a denuncias por ruidos molestos	Llamada telefónica ECU 911	1- Llamada telefónica	1- Se recibe la denuncia vía telefónica del 911 2- Se dirige al sector de la vivienda o vehicular.	Viernes y Sábado 22:00 a 00:00 Domingo 18:00 a 00:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróleos	Llamada telefónica 911	Call Center	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	180	180	90%
6	Campaña de Educación Ambiental	Capacitaciones	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróleos para dar comienzo al trámite.	1- Oficio/solicitud	1- Coordinación de actividades.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	5 días laborables	Unidades Educativas e Instituciones públicas y privadas	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróleos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	50	50	90%
7	Permiso de autorización para explotación de áridos y petróleos.	Documento que permite al operador minero realizar la explotación minera legalmente.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróleos para dar comienzo al trámite.	1- Pago de 100k por hectárea solicitada que se encuentre en explotación y sobre lo que no se encuentre explotado se cobrará el 10% de una Remuneración Mensual unificada por hectárea o fracción. 2. Solicitud a la Dirección de Ambiente, Áridos y Petróleos para la autorización de explotación. 3. Planos del lugar de explotación, topografía, curvas de nivel, bajo coordenadas PSAT 56, en la escala que permita determinar su localización según su reglamento. 4. Estudio Geológico con diagramas estratigráficos, donde constan los espesores de distintos estratos acompañados con memoria sobre el proyecto de explotación y posible uso del material y	1. Revisión de documentación (cumplir los requisitos). 2. Informe de aprobación o negación de la solicitud.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Según lo dispuesto en la Ordenanza 044, de Áridos y Petróleos, Derecho de Trámite (18MBU) y Estatutos Administrativos (28MBU)	2 días laborables	Personas naturales o jurídicas	Dirección de Ambiente, Áridos y Petróleos. Unidad de Protección, Manejo Sostenible y Restauración de la Biodiversidad- Control y seguimiento Concesiones mineras.	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	1	1	90%

8	Emisión de permiso ambiental a concesionarios mineros (Resolución Registro Ambiental o Licencia Ambiental)	Documento que permite al operador minero el permiso ambiental de acuerdo al régimen.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos para dar comienzo al trámite.	Registro Ambiental a) Registro en el Sistema Único de Información Ambiental del proyecto, obra o actividad a regularizarse; b) Certificado de Interacción, Información del proyecto conforme el formulario enviado por la Autoridad Ambiental Nacional; c) Pago por servicios administrativos; Licencia Ambiental a) Certificado de Interacción; b) Estudio de Impacto ambiental; c) Informe de sistematización del Proceso de Participación Ciudadana; d) Pago por servicios administrativos; y e) Póliza o garantía por responsabilidades ambientales.	1. Revisión de documentación (cumplir los requisitos). 2. Informe de aprobación o registro de la solicitud.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Pago de 1 x1000,00 del costo del proyecto. Mínimo mil dólares en licencia ambiental según lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 083-B de Servicios de Calidad Ambiental	Instantáneo (registro ambiental) 15 días (licencia ambiental)	Personas naturales o jurídicas.	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos. Unidad de Calidad Ambiental en Áridos y Pétreos.	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	0	0	0%
9	Inspección a concesiones mineras	Documento técnico que garantiza que la concesión minera cumple con la normativa nacional y ambiental vigente.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos para dar comienzo al trámite.	1. Oficina/solicitud	1. Revisión de solicitud. 2. Programar día y hora de inspección	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Pago de \$80 por día y Técnico asignado. Según lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 083-B de Servicios de Calidad Ambiental	2 días laborables	Personas naturales o jurídicas.	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos. Unidad de Calidad Ambiental en Áridos y Pétreos.	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	0	0	0%
10	Atención a usuarios en la biblioteca física	Facilitar a los usuarios libros, revistas, folletos, periódicos, etc. para que realicen la investigación y lecturas deseadas	Acudiendo a las oficinas de la Biblioteca municipal	Documento de Identidad / Carnet estudiantil / Pasaporte	Se le facilita al usuario los textos requeridos se registran sus datos personales en la base de datos y al finalizar la investigación o lectura, el mismo firma	Lunes a Viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre adalberto.ortiz@gmail.com	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	12	12	90%
11	Atención a usuarios en sala virtual	Ofrecemos a la ciudadanía servicio de consultas y asesoría gratuitas en internet	Acudiendo a las oficinas de la Biblioteca municipal	Registrar sus datos personales en recepción	Mantener las máquinas en óptimas condiciones, y estar prestos a responder cualquier inquietud que tenga el usuario	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre adalberto.ortiz@gmail.com	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	16	16	97%
12	Realización de cursos de computación	Ofrecemos a la ciudadanía cursos de Word 2010	Acudiendo a las oficinas de la Biblioteca municipal	1. Presentar el documento de inscripción 2. Llenar la hoja de registro	Tener lista la hoja de registro por horas, para proceder a inscribir a los usuarios que lo requieran	Lunes a viernes 8:00 a 15:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre adalberto.ortiz@gmail.com	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	24	24	96%
13	Formación Deportiva	Se realiza cursos de Fútbol, baloncesto, voleibol	Acudiendo a las oficinas de la Unidad de deporte	Copia de la cédula	1. Revisión de documentos, clasificación por deportes y ejecución de protocolos de bioseguridad	Lunes a viernes 08:00 a 16:00 - 14:00 a 16:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura - Unidad de Deportes Recreación	Eloy Alfaro y Juan Montalvo	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	7.100	7.800	100%
14	Atención y prevención en pedagogía, Trabajo Social, Psicología Clínica y Familiar	1. Orientación, terapias y Evaluaciones Psicológicas 2. Psicorehabilitación y terapias de lenguaje 3. Diagnóstico Social y seguimiento de casos 4. Dictar talleres de prevención en Violencia intrafamiliar 5. Servicio a la comunidad.	1. Acudir hasta las oficinas del CAINAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social-GADMEC y solicitar la atención requiriendo cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos. 2. Todo trámite es presencial.	1. Casos particulares: Acudir al CAINAF y llenar ficha de información, entregar copia de cédula para agendar la cita 2. Casos Remitidos: entregar expediente con la derivación del caso, para agendar su cita respectivamente 3. En el caso de talleres se solicita el taller mediante oficio dirigido a la administración.	1. Recibir el caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna al área correspondiente 4. Atención y seguimiento 5. Evaluación 6. Cierre del caso 7. Intervención en la comunidad	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social- Unidad del CAINAF	Codessa Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle K M92 S11	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	53	53	95%
15	Acompañamiento escolar desde la sala de cómputo "Aula Virtual" y cursos vocacionales	1. Brindar asistencia en acompañamiento y seguimiento tecnológico, a la niñez y adolescentes mientras reciben las clases virtuales 2. Realizar Cursos vocacionales en pintura, marimba y futeo.	En caso en que un sector o Unidad educativa lo debe acudir hasta el CAINAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social-GADMEC, solicitar el servicio en el caso particular lo planifica el centro dependiendo la necesidad de la comunidad.	1. Asistir al CAINAF con sus respectivos datos personales 2. Registrar el ingreso escolar y cumplir con las normas de bioseguridad 3. Asistir a los cursos convocados en los horarios establecidos.	1. Lavar y desinfección de manos 2. Registrar el ingreso escolar y cumplir con las normas de bioseguridad 3. Uso de equipos tecnológicos 4. Firmar asistencia	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social- Unidad del CAINAF	Codessa Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle K M92 S12	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	20	20	92%
16	Atención personalizada en temas de formación y prevención	Este servicio está dirigido a personas entre 18 y 29 años de edad, especialmente a grupos vulnerables ocupando su tiempo de ocio desarrollando actividades en temas de animación socio cultural (arte, teatro y actuación, cocina saludable, danza tradicional...), primeros auxilios y salud preventiva.	Acudir a la oficina de la "Casa Municipal de la Juventud" para solicitar el servicio.	Copia de la cédula de identidad/Oficio/Solicitud	1. Inscripción 2. Llenar ficha de datos personales: nombres y apellidos, edad, dirección domiciliar, número de contacto, correo electrónico si lo tuviera (la ficha es proporcionada en la Casa de la Juventud)	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	Instantáneo	Jóvenes entre 18 y 29 años de edad	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC - Casa Municipal de la Juventud	Barrio "Unidos Somos Más", sector CODESA (diagonal a la Unidad Educativa Madre del Salvador). Teléfono: 059665795	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	52	52	90%
17	Atención, prevención a personas en condiciones de movilidad humana	1. Información y orientación 2. Acompañamiento y seguimiento de casos en condiciones de Movilidad humana 3. Derivación de casos 4. Sensibilización ciudadana Foros	Acudiendo a las instalaciones de la Unidad operativa de Movilidad Humana de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción social del GADMEC	Cédula de identidad /Oficio /Solicitud	1. Recibimiento del visitante 2. Registro de la visita 3. Ficha interna con datos del usuario y caso a tratar 4. Articulación con otras instituciones.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	Instantáneo	El servicio solo lo reciben las personas en condiciones de movilidad	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC - Unidad de Puntos, Nacionalidades y Movilidad Humana	Bolívar y Salinas (equina)	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	20	20	90%

18	Emisión de licencias a establecimientos turísticos	Proceso mediante el cual se realizan las inspecciones a los establecimientos turísticos y emisión de licencias a Restaurantes, Cafeterías, Fuentes de soda, Heladerías, Bares Discotecas, Hoteles Hostales, Agencias de viaje, Servicios de Catering y hosterías que cuenten con el uno por mil emitido y registrado por el Ministerio de Turismo.	1. A todos los ciudadanos que acude a las oficinas de Turismo, quiera registrar su establecimiento como turístico, tiene que ir al Municipio de Turismo, al cumplir con los requisitos y obtener el uno por mil, sellado y firmado. 2. Ya teniendo el 1 por mil se procede a reestampar la documentación del usuario se procede a realizar la respectiva inspección del establecimiento. 3. Se registra y se emite el memo para la orden de pago a Rentas Internas (autorizado por el firma del director o directora de Turismo) 4. Cuando el usuario alá hecho el pago regresa a la oficina y se le entrega la licencia en una especie simple.	1. A los establecimientos nuevos se les pide: - Certificado Registro de Turismo - Formulario 1x1000 (sellado por el Matur) - copia del RUC - una carpeta de cartón - 1 Especie valorada 2. Establecimientos por renovar: - Formulario 1x 2000 (sellado por el Matur). - Una especie valorada \$ 5.000 3. Para la entrega de la licencia Unica Anual de Funcionamiento al Usuario - Copia del Título de crédito pagado.	1. El usuario le entrega todos los papeles solicitados. 2. Se procede hacer la inspección. 3. Se genera el memo de orden de pago dependiendo al porcentaje estipulado en la ordenanza. 4. Presenta el título de crédito pago. 5. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y genera para que firme el director o directora. 6. Usuario extra trámite. 7. Se archiva el expediente	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Economía, innovación y turismo	Dirección entrada Autoridad Portuaria, a lado del taller de EP. Flopec. Extensión 115	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no esta automatizado	100	100	100%
19	Emisión de permisos para eventos del Balneario de Playa Las Palmas	Proceso mediante el cual se solicita a municipalidad, que se da el aval de realizar el evento	1. El ciudadano acude a las oficinas de turismo con su solicitud escrita mediante un oficio detallando el estado requerido el presenta Plan de contingencia. 2. Se registra la solicitud para a Director (a) para autorizar y no es factible realizar el evento 3. El usuario extra los trámites, transcurridos los días hábiles	1. Solicitud por escrito adjuntando del Plan de contingencia 2. Dejar los datos para contactarse y brindarle la información al trámite. 3. Se autoriza, tiene que adjuntar el permiso de uso de espacio público otorgado por la Comisaria Municipal y la validación del plan de contingencia por parte de la unidad de Gestión de Riesgos de la Dirección de Ambiente.	1. Se recibe la solicitud 2. Se da respuesta de Autorización o Negado 3. Autorizado siempre en cuando sea factible en el evento o las zonas permitidas en la Zonificación Playa Las Palmas. Se procede a guardar en archivo la copia del recibido	Lunes a Viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Economía, innovación y turismo	Dirección entrada Autoridad Portuaria, a lado del taller de EP. Flopec. Extensión 115	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no esta automatizado	100	100	100%
20	Permiso de Funcionamiento y Patente Municipal.	Trámites para la obtención del permiso de funcionamiento anual y patente Municipal.	En la inspección del negocio se hará algunas observaciones (en caso de haberlas) otorgándole al interesado un plazo de 8 días para realizar las adecuaciones que sean necesarias. Transcurrido este plazo se hará una re inspección del local con el fin de verificar si se ha cumplido con todo lo señalado. En caso de no haber ninguna observación y el local cuente con todo lo establecido se extenderá el expediente al interesado, para que proceda a emitir en la Jefatura de Rentas los títulos de crédito de las tasas por permiso de funcionamiento y patente. El interesado presenta en la Dirección de Higiene la copia del comprobante de pago de los títulos de crédito de las tasas por permiso de funcionamiento y patente para ser sellada.	* Copia de título de identidad. * Copia de RUC o RISE actualizado (Indicando razón social y dirección de la actividad). * Copia del permiso de cuerpo de bomberos (del año en curso). * Especie valorada. * Certificado de operaciones para tóxicos, inflamables, ambientales (Dirección de Gestión Ambiental). * Balance de situación inicial firmado por un contador federado, (no obligado a llevar contabilidad), las personas naturales, empresas naturales o jurídicas obligadas a llevar contabilidad (formulario 1.5 x 1000 para activos) de acuerdo a la declaración de impuesto a la renta.	Una vez completo el expediente, se remite a la Supervisión de Digitación para la asignación del código y la zona, hasta el siguiente día, realizar la inspección al establecimiento señalado, en la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándole al interesado un plazo de 8 días para realizar las adecuaciones que sean necesarias. Transcurrido este plazo se hará una inspección del local con el fin de verificar si se ha cumplido con todo lo señalado. En caso de no haber ninguna observación y el local cuente con todo lo establecido el inspector entrega a la Unidad de Digitación el expediente para ser ingresado al sistema y devolver al área de atención al público en espera del usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Costos según categoría de establecimiento determinados en ordenanzas que regula los permisos de funcionamiento para actividades comerciales e industriales en el cantón Esmeraldas.	3 días laborables	Personas Naturales, Jurídicas, Sociedades Nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimientos en el cantón Esmeraldas, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias, profesionales u otras.	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no esta automatizado	145	145	100%
21	Control Sanitario.	Controlar y vigilar las condiciones higiénico-sanitarias de los productos de uso y consumo humano.	Mediante solicitud escrita de los diferentes organismos de control, Medio Ambiente, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA) Agro Calidad, o por informe de Inspectores de la Dirección de Higiene.	Solicitud escrita, dirigida a la Dirección de Higiene Municipal.	Recibirá la solicitud escrita diferentes organismos de control, (Medio Ambiente, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA) Agro Calidad), o informe de Inspectores de la Dirección de Higiene, el Director dispone a la Unidad de Control y Vigilancia de Higiene de forma coordinada con la instancia correspondiente realizar el operativo y constatar que los establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria cumplan con todos los requisitos para su funcionamiento, establecidos en la normativa vigente, en caso de incumplir de forma leve se da el plazo máximo de 15 días para remediar el incumplimiento, caso contrario se procede al decomiso del producto no apto para el consumo y clausura del establecimiento.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	3 días laborables	Personas Naturales, Jurídicas, Sociedades Nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria en el cantón Esmeraldas, que ejerzan permanentemente sus actividades.	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no esta automatizado	6	6	70%
22	Recolección de desechos comunes en el cantón Esmeraldas.	Proporcionar a los habitantes de Esmeraldas un servicio especial, adecuado de recolección, transporte, transferencia y disposición final de los desechos comunes domiciliarios.	El ciudadano debe sacar los desechos comunes producidos en su hogar en el horario establecido por la Dirección de Higiene para su adecuada recolección, transporte y disposición final.	No aplica, por ser un servicio establecido en las competencias del GADMCE.	No aplica, por ser un servicio establecido en las competencias del GADMCE.	Lunes a Domingo de 07:00 a 19:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Se lo realiza en las diferentes calles y avenidas del cantón Esmeraldas	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no esta automatizado	22.000	22.000	90%

23	Inhumación de restos mortales	El Cementerio General del GADMCE, permite la acción de sepultar los restos mortales de un individuo.	<p>El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General, la solicitud para la inhumación del cadáver, adjunta a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE.</p> <p>• Copia del certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Cedulación del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte.</p> <p>• Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC.</p> <p>• Certificado de Inhumación otorgado por la Jefatura de Salud.</p> <p>• Formulario de inhumación dirigida a lo el Supervisor de cementerio General.</p> <p>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante.</p> <p>• Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud.</p> <p>• Comprobante de Pago realizado en las ventanillas emitido por la municipalidad por</p>	<p>El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para inhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE.</p> <p>• Copia del certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Cedulación del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte.</p> <p>• Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC.</p> <p>• Certificado de Inhumación otorgado por la Jefatura de Salud.</p> <p>• Formulario de inhumación dirigida a lo el Supervisor de cementerio.</p> <p>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante.</p> <p>• Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud.</p> <p>• Comprobante de Pago realizado en las ventanillas emitido por la municipalidad por</p>	Lunes a Domingo 08:00 a 16:00	USD \$9,00 Servicio + USD \$1,50 Gasto Adm.	1 día laboral	Ciudadanía en general	Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal	Eloy Alfaro entre Espejo y Juan Montalvo	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	31	31	100%
24	Exhumaciones de restos mortales.	El Cementerio General de GADMCE, permite la acción de exhumar los restos mortales de un individuo que se encontraba sepultado.	<p>El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para la exhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de exhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE.</p> <p>• Copia del certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Cedulación del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte.</p> <p>• Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC.</p> <p>• Certificado de Inhumación otorgado por la Jefatura de Salud.</p> <p>• Formulario de inhumación dirigida a lo el Supervisor de cementerio.</p> <p>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante.</p> <p>• Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud.</p> <p>• Comprobante de Pago realizado en las ventanillas emitido por la municipalidad por</p>	<p>El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para inhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE.</p> <p>• Copia del certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Cedulación del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte.</p> <p>• Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC.</p> <p>• Certificado de Inhumación otorgado por la Jefatura de Salud.</p> <p>• Formulario de inhumación dirigida a lo el Supervisor de cementerio.</p> <p>• Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante.</p> <p>• Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud.</p> <p>• Comprobante de Pago realizado en las ventanillas emitido por la municipalidad por</p>	Lunes a Domingo 08:00 a 16:00	USD \$21,50 Servicio + USD \$1,50 Gasto Adm.	1 día laboral	Ciudadanía en general	Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal	Eloy Alfaro entre Espejo y Juan Montalvo	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	5	5	100%
25	Informe de Regulación Municipal (Línea de Fábrica)	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine cual es la línea desde donde se puede edificar sobre un terreno	<p>Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta</p> <p>1. Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad 2. Certificado de gravamen actualizado 3. Ficha predial actualizada 4. Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado 5. Pago predial del año en curso</p>	<p>1. El usuario solicita el informe de regulación municipal (línea de fábrica) a través de la ventanilla web municipal. 2. La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos. 3. Si cumple con los requisitos, devuelve y remite al técnico para control geográfico. 4. Si control geográfico aprobado, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de regulación municipal (línea de fábrica). 5. El técnico responsable remite el informe de regulación municipal (línea de fábrica), al Director de Planificación para su aprobación. 6. Usuario descarga, imprime y carga en ventanilla el informe solicitado.</p>	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	4 días laborables	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Calle Juan Montalvo y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	No	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos	25	25	96%
26	Informe de Singularización	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, se emita informe para la regularización de un predio resultante de una partición de un lote muelo, cuyo propietario se reserva la propiedad de una parte del área.	<p>Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta</p> <p>1. Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad 2. Certificado de gravamen actualizado 3. Ficha predial actualizada 4. Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado 5. Pago predial del año en curso 6. Copia del plano aprobado del fraccionamiento para los casos de división de terrenos (post fraccionamiento). Este requisito no aplica para la singularización de urbanizaciones y lotizaciones.</p>	<p>1. El usuario solicita el informe de singularización a través de la ventanilla web municipal. 2. La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos. 3. Si cumple con los requisitos, devuelve y remite al técnico para control geográfico. 4. Si control geográfico aprobado, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de singularización. 5. El técnico responsable remite el informe de singularización, al Director de Planificación para su aprobación. 6. Usuario descarga, imprime y carga en ventanilla el informe solicitado.</p>	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	4 días laborables	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Calle Juan Montalvo y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	No	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos	7	7	60%

27	Informe de Desmembración	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, se emita informe para la regularización de un predio resultante de una partición de un lote mayor, siendo el beneficiario un terreno.	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	<ol style="list-style-type: none"> Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad Certificado de gravamen actualizado Ficha predial actualizada Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado Copia de la cédula del comprador Pago predial del año en curso Copia del plano aprobado del fraccionamiento para los casos de división de terrenos (split fraccionamiento). Este requisito no aplica para la desmembración de urbanizaciones y lotizaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> El usuario solicita el informe de desmembración, a través de la ventanilla web municipal. La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos. Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de desmembración. El técnico responsable remite el informe de desmembración, al Director de Planificación para su aprobación. Usuario descarga, imprime y cambia en ventanilla el informe solicitado. 	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	4 días laborables	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Calle Juan Montalvo y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	No	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadano	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadano	16	16	33%
28	Aprobación de Fraccionamientos	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se autorice previa solicitud del propietario (s), la partición de un terreno	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	<ol style="list-style-type: none"> Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad Certificado de gravamen actualizado Ficha predial actualizada Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado Pago predial del año en curso Informe de regulación municipal (Línea de fábrica) Fotografía frontal de las edificaciones en caso de existir 	<ol style="list-style-type: none"> El usuario solicita el fraccionamiento de la propiedad, a través de la ventanilla web municipal La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos más el plano de fraccionamiento. Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de fraccionamiento que es remitido al Director de Planificación para su aprobación. El informe aprobado es remitido a la Procuraduría Síndica para la elaboración de minuta. El informe aprobado y la minuta son remitidos a la Dirección de Avalúos y Catastro, para su ingreso al plano catastral, elaboración de fichas catastrales y verificados individuales. Usuario descarga, imprime y cambia en ventanilla el informe solicitado. 	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	25 días laborables	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Calle Juan Montalvo y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	No	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadano	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadano	1	1	100%
29	Aprobación de Plano y Permiso de Construcción	Proceso mediante el cual, se realiza la revisión técnica y aprobación, de los planos arquitectónicos, estructurales y eléctricos en caso de requerirlo, de una edificación a construir	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	<ol style="list-style-type: none"> Informe de regulación municipal (Línea de fábrica) Copia actualizada del registro municipal de los profesionales proyectistas Acta de responsabilidad por daños a terceros notariada Acta de responsabilidad técnica del profesional constructor notariada Memoria técnica descriptiva para proyectos de más de 2 plantas, dependiendo de su función/uso Plan de contingencia, dependiendo de la función/uso de la edificación Estudio de suelo para edificaciones superiores a 3 plantas, dependiendo de su función/uso Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien 	<ol style="list-style-type: none"> El usuario solicita la aprobación de planos y permisos de construcción, a través de la ventanilla web municipal La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos. El trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos arquitectónicos El trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos estructurales Dependiendo de su uso/función, el trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos eléctricos Se genera orden de pago de tasa por aprobación de planos y permiso de construcción. Usuario descarga, imprime y cambia en ventanilla el informe y permiso solicitado. 	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Calle Juan Montalvo y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	No	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadano	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadano	1	1	100%
30	Permiso de Construcción (Para Obra Menor)	Proceso mediante el cual, se solicita a la comisaría de construcción, la autorización para realizar trabajos de mejoramientos de viviendas, cerramientos, instalación de acometidas de agua potable y medidores, reparaciones de líneas de conducción de agua potable y alcantarillado, demolición de viviendas	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	<ol style="list-style-type: none"> Copia de escritura del predio Copia del pago predial del año en curso Copia de cédula del propietario del predio Copia del certificado de gravamen IMA (Línea de fábrica) para construcciones de cerramiento 	<ol style="list-style-type: none"> El usuario solicita el permiso de construcción para obra menor, a través de la ventanilla web municipal. La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos. El trámite es remitido al inspector, quien verifica in situ y remite el informe. Se genera orden de pago de tasa de permiso de construcción de obra menor. Usuario descarga, imprime y cambia en ventanilla el permiso solicitado. 	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	2 días laborables	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación - Comisaría de la Construcción	Calle Juan Montalvo y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	No	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadano	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadano	12	12	50%

31	Emisión de certificados de Avalúos urbanos	Certifica la información general de la propiedad como: dirección del predio, nombre de la persona registrada como propietario en el sistema y el respectivo Avalúo catastral (suelo y construcción).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec 2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud 3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: certificado de avalúos urbano 4. Subir los requisitos en formato Pdf 5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite en este caso será CAU <p>Atención Presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los requisitos para el trámite en las ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores (formato pdf) 2. Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado (formato pdf) 3. Título del Impuesto Predial del año en curso (formato pdf) 4. Certificado de Gravamen actualizado (formato pdf) 5. Minuta (si se trata de venta directa) (formato pdf) 6. Espèce valorada para certificar (costo \$1 dólar) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Un analista accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos 3. En caso de que la información no se hallen inconsistentes, el técnico procederá a la emisión del certificado 4. Una vez emitido el certificado de avalúos por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma 5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 24 horas para retirar el 	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Gratuito Espèce valorada para certificar (costo \$1 dólar)	2 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 105	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	92	92	60%
32	Emisión de certificados de Avalúos rural	Certifica la información general de la propiedad como: dirección del predio, nombre de la persona registrada como propietario en el sistema y el respectivo Avalúo catastral (suelo y construcción).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec 2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud 3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será la opción: certificado de avalúos rural 4. Subir los requisitos en formato Pdf 5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será CAR <p>Ventanilla presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores (formato pdf) 2. Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado (formato pdf) 3. Título del Impuesto Predial del año en curso (formato pdf) 4. Certificado de Gravamen actualizado (formato pdf) 5. Minuta (si se trata de venta directa) (formato pdf) 6. Levantamiento georeferenciado del predio, firmado por el profesional responsable 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Un analista accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos 3. En caso de que la información no se hallen inconsistentes, el técnico procederá a la emisión del certificado 4. Una vez emitido el certificado de avalúos por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma 5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 24 horas para retirar el 	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Gratuito Espèce valorada para certificar (costo \$1 dólar)	2 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 105	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	21	21	54%
33	Certificado de no poseer propiedad	Certificado de que la persona que solicita no posee propiedad en el cantón Esmeraldas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec 2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud 3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: certificado de no poseer propiedad 4. Subir los requisitos en formato pdf 5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será NPP <p>Ventanilla presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros 2. El técnico de atención al 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseedor 2. Espèce valorada para certificar (costo \$1 dólar) 3. Autorización firmada por el ciudadano/a en caso de no ser quien solicita la certificación 4. Certificado de gravamen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Un analista accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos 3. En caso de que la información no se hallen inconsistentes, el técnico procederá a la emisión del certificado 4. Una vez emitido el certificado de no poseer propiedad por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma 5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo 	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Gratuito Espèce valorada para certificar (costo \$1 dólar)	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 107	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	2	2	45%
34	Ficha catastral predial	El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad; la misma que es reasignada en Ventanilla para la inspección e Informe correspondiente, y posterior emisión de la ficha catastral del predio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec 2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud 3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Ficha Catastral Predial 4. Subir los requisitos en formato pdf 5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será FCP <p>Ventanilla presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores 2. Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado 3. Título del Impuesto Predial del año en curso 4. Certificado de Gravamen actualizado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Un analista accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos 3. En caso de que en la información no se hallen inconsistentes, el técnico procederá a la elaboración de la ficha 4. Una vez elaborada la ficha, el técnico que la realiza, envía a técnico para la aprobación de la misma 5. La ficha elaborada y aprobada se entrega al Director para su aprobación y firma 6. Una vez que la ficha se encuentra aprobada y firmada, le llega una notificación al ciudadano indicando 	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 109	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	50	50	62%

35	Inspección	El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad; la misma que es receptada en Ventanilla para la inspección e Informe correspondiente	<p>1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec</p> <p>2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud</p> <p>3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Solicitud de Inspección</p> <p>4. Subir los requisitos en formato pdf</p> <p>5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será IRS</p> <p>Si no cumple con los requisitos, se devuelve el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución</p> <p>Ventanilla presencial</p> <p>1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas</p>	<p>1. Un análisis accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados.</p> <p>2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un inspector</p> <p>3. Analista coordina mediante llamada telefónica visita al predio en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado</p> <p>4. Analista coordina con inspector fecha de visita al predio inspector asignado, mediante llamada telefónica coordina visita (fecha y hora)</p> <p>5. Técnico acude al predio con ciudadano para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad</p> <p>6. Técnico realiza informe verificando información con requisitos adjuntos, plano catastral y en el sistema ERP</p>	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 109	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	100	100	68%
36	Atención a oficinas de instituciones y ciudadanos	El usuario a través de la Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, respeta Memorando, Oficios, solicitudes de inconformidad, litigios, problemas de definición de lites, inconsistencias en información catastral, estos trámites son solicitados por ciudadanos, instituciones públicas y privadas, a los cuales se le emite el Informe correspondiente, previa investigación.	<p>1. Acercarse a la ventanilla de Secretaría de Dirección de Avalúos y Catastros</p> <p>2. Secretaria recopila documentación con su respectivos sellos de recibido</p> <p>3. Secretaria entrega a usuario el documento de recibido</p>	<p>1. Secretaria revisa y analiza solicitud con Director</p> <p>2. Director sumilla a técnico para que de atención</p> <p>3. Secretaria entrega a técnico y registra en bitácora digital y física</p> <p>4. Técnico analiza solicitud y emite respuesta</p> <p>5. Secretaria recibe informe de técnico y elabora memorando u oficio de respuesta a usuario</p> <p>6. Se envía respuesta a instituciones públicas o privadas; en el caso de usuario, este debe acercarse hasta las oficinas para retirar respuesta</p>	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00		Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 110	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	120	120	57%
37	Azaratoría de medidas y linderos	Se autoriza al usuario para que proceda a actualizar su escritura por variación de medidas y linderos en su terreno	<p>1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec</p> <p>2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud</p> <p>3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Solicitud de inspección</p> <p>4. Subir los requisitos en formato pdf</p> <p>5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será ANE</p> <p>Si no cumple con los requisitos, se devuelve el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución</p> <p>Ventanilla presencial</p> <p>1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de</p>	<p>1. Hacia proceso actualizaba e informe técnico del inspector</p> <p>2. Copia de poder especial (en caso de ser representante legal)</p> <p>3. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del representante legal o poderado</p> <p>4. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios</p> <p>5. Solicitud en especie valorada dirigida al director firmada por el o los propietarios</p> <p>6. Pago predial del año en curso</p> <p>7. Certificado de gravamen actualizado</p>	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00		Gratuito *2 Especies valorada para certificar (costo \$1 dólar c/u). *Pago por excedente de tierra.	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros; Departamento Jurídico; Secretaría General	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 111	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	12	12	61%
38	Certificado de cambio de nombre	Certificado de cambio de nombre	<p>1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec</p> <p>2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud</p> <p>3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Cambio de nombre</p> <p>4. Subir los requisitos en formato pdf</p> <p>5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será CCN</p> <p>Si no cumple con los requisitos, se devuelve el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución</p> <p>Ventanilla presencial</p> <p>1. Presentar los requisitos para el</p>	<p>1. un análisis accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados</p> <p>2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico</p> <p>3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado de adaratoría de medidas y linderos</p> <p>4. Una vez emitido el certificado de azaratoría de medidas y linderos, pasa al Director para su aprobación y firma</p> <p>5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado</p> <p>6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanilla de oficinas en un tiempo mínimo de 72 horas para retirar el</p>	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 109	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	10	10	60%

39	Titularización y legalización de tierras municipales	La población poseedora en sectores determinados como tierras municipales, solicitan la legalización de dichos predios y obtención de escrituras, previa autorización de la Alcaldía y el Concejo en Pleno	1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de Legalización de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros 2. El técnico de suelo y vivienda revisa la documentación y verificará que cumpla con los requisitos requeridos 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá a ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre del técnico que realizará el trámite de titularización 4. El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar el Certificado si no cumple con los requisitos, se devuelve la documentación al ciudadano indicando el motivo de devolución	1. Solicitud dirigida al Jefe de Suelo y Vivienda 2. Copia de cédula y papel de votación 3. Certificado confiado por el registro de la propiedad del Cantón Esmeraldas, de no poseer otra propiedad 4. Copia certificada de impuesto predial y de No adeudar 5. Certificado de la Unidad de Riesgo, si procede por la ubicación del predio de legalización 6. Solicitud para compra de carpeta e inicio de trámite	Lunes a Viernes: 8:00 a 16:00	* 3 Expedientes valorados (costo \$1 dólar c/u). * Carpeta para Legalización (costo \$4) * Certificado de No adeudar (costo \$2) * Pago de Impuesto Predial * Pago por Canon de Arrendamiento	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Maldonado, 2-99520 Ext. 112	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	11	11	63%
40	Solicitud de Mantenimiento y recuperación de obras de interés comunitario	Proceso mediante el cual, se realiza la revisión técnica y aprobación, del área donde se realizará el mantenimiento	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques Jardines y Espacios Verdes con sus documentos habilitantes 2. Presenta la solicitud del requerimiento dirigido al jefe de área 3. Se registra la solicitud 4. El usuario se le llama para coordinar la inspección, transcurridos los días hábiles	1. Presentar mediante oficina el requerimiento, con su respectivo soporte fotográfico del área 2. La secretaria pide los documentos habilitantes y fotografías del área 3. Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y a prueba 5. Si todo está bien, elabora una inspección del área a deforestar 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Obras públicas Unidad de Mantenimiento e Infraestructura pública parque y jardines.	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado 2995-220 Extensión 112	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	300	300	100%
41	Solicitud y Mantenimientos de áreas verdes en Escuelas, Colegios y Universidades	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se autorice previa solicitud de Directores de las dependencias educativas	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques Jardines y Espacios Verdes con sus documentos habilitantes para su requerimiento con fotografías del área 2. Presenta la solicitud de deforestación dirigida a la Jefatura de Parques y Jardines 3. Se registra la solicitud y se le entrega recibido del mismo	1. Presentar mediante oficina el requerimiento, con su respectivo soporte fotográfico del área 2. La secretaria pide los documentos habilitantes y fotografías del área 3. Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba 5. Si todo está bien, elabora una inspección del área a deforestar 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	5 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Obras públicas Unidad de Mantenimiento e Infraestructura pública parque y jardines.	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado 2995-220 Extensión 112	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	25	25	100%
42	Solicitud de reforestación en Parques y jardines de las parroquias en concordancia con las juntas parroquiales	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine la entrega y reforestación de áreas verdes en parques de las parroquias, rurales del cantón	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques, jardines y espacios verdes, con sus documentos habilitantes. 2. Presenta la solicitud de requerimiento. 3. Se registra la solicitud y se le entrega recibido 4. El usuario acude en tres días hábiles por respuesta	1. Presentar mediante oficina el requerimiento, con su respectivo soporte fotográfico del área 2. La secretaria pide los documentos habilitantes y fotografías del área 3. Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba 5. Si todo está bien, elabora una inspección del área a deforestar 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Obras públicas Unidad de Mantenimiento e Infraestructura pública parque y jardines.	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado 2995-220 Extensión 112	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	50	50	100%
43	Solicitudes de plantas ornamentales para embellecimientos de los diferentes barrios y comunidades de la ciudad	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine la entrega y reforestación de áreas verdes en parques de las parroquias, rurales del cantón	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques, jardines y espacios verdes, con sus documentos habilitantes. 2. Presenta la solicitud de requerimiento. 3. Realizada la inspección, se procede a la entrega mediante una acta de entrega entre las partes susrita por el encargado de vivero.	1. Presentar mediante oficina el requerimiento, con su respectivo soporte fotográfico del área 2. La secretaria pide los documentos habilitantes y fotografías del área 3. Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba 5. Si todo está bien, elabora una inspección del área a deforestar 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	4 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Obras públicas Unidad de Mantenimiento e Infraestructura pública parque y jardines.	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado 2995-220 Extensión 112	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	50	50	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																	
31/7/2021																	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																	
Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC																	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																	
Ing. Javier Estupiñán Prado - Director																	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																	
jstupa2@hmail.com																	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																	
(593) 6 2995220 EXT 108																	