

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 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 (Si/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 GADOMC, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 10)	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 respuesta 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 de la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a 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 2195220 ext 108 mail: dcomunitario@esmeraldas.gob.ec	Oficina	NO	<a href="#">Solicitud de acceso a la información pública</a>	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	58	118	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 previa a la obtención del Permiso de Funcionamiento.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos para dar comienzo al trámite.	1. 2. Inspección valorada 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 (discoteca, karaoke, night club, laboratorios, talleres, academias). 7. Permisos MSP Centros regulados por Ministerio de salud. 8. Permiso 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 ó/u)	Inmediato	Propietarios de actividades comerciales, económicas e industriales	Dirección de Medio Ambiente, 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	25	45	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 pétreos 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 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	1	6	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 pétreos 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 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	4	7	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 ECU 911 2. Se dirige al sector de la vivienda o vehículo.	Viernes y Sábado 12:00 a 05:00 Domingo 18:00 a 07:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos	Llamada telefónica 911	Call Center	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	500	680	90%
6	Campaña de Educación Ambiental	Capacitaciones	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos 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 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	300	350	90%
7	Permiso de autorización para explotación de áridos y pétreos.	Documento que permite al operador minero realizar la explotación minera legalmente.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos para dar comienzo al trámite.	1. Pago de 2000 por hectárea solicitada que se encuentre en explotación y sobre la que no se encuentre explotado se cobrará el 20% de una Remuneración Mensual unificada por hectárea o fracción. 2. Solicitud a la Dirección de Ambiente, Áridos y Pétreos 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 distintas 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 Pétreos, Derecho de Trámite (TRM) y Costos Administrativos (ZRMU)	2 días laborables	Personas naturales o jurídicas	Dirección de Ambiente, Áridos y Pétreos. 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	2	90%

8	Emisión de permiso ambiental a concesionarios mineros/Resolución Registro Ambiental (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 regularizar; b) Certificado de intersección, Información del proyecto conforme el formulario emitido por la Autoridad Ambiental Nacional; c) Pago por servicios administrativos; Licencia Ambiental a) Certificado de intersección; 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 negación de la solicitud.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Pago de 1 \$100.00 del costo del proyecto. Mismo mil dólares en licencia ambiental según Acuerdo Ministerial 083-B de Servicios de Calidad Ambiental	Inmediata (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 el rubro 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 bitácora y al finalizar la investigación o lectura, el mismo firma	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato	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	24	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 requerido que tenga el usuario	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato	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	18	34	95%
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 identidad 2. Llenar la hoja de registro	Tener lista la hoja de registro por horarios, para proceder a inscribir a los usuarios que lo requieran	Lunes a viernes 9:00 a 10:00 - 13:30 a 15:00	Gratuito	Inmediato	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	48	90%
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 10:00 - 14:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato	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	14.200	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 CAINAM de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social - GADMEC y solicitar la atención requerida cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos. 2. Todo trámite es presencial. 3. En el caso de talleres se solicita el taller mediante oficina dirigida a la administración.	1. Casos particulares: Acudir al CAINAM y llevar ficha de información, entregar copia de cédula para agendar 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 oficina dirigida a la administración.	1. Recibir el caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna al área correspondiente 4. Atención 5. Evaluación y seguimiento 6. Cierre del caso 7. Intervención en la comunidad	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Unidad del CAINAM	Codessa Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle K M02 S11	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	136	189	95%
15	Acompañamiento escolar desde la sala de computo "Aula Virtual" y cursos vocacionales	Clases virtuales. 1. Brindar asistencia en acompañamiento y seguimiento tecnológico, a la niñez y adolescencia mientras reciben las clases virtuales. 2. Realizar Cursos vocacionales en pintura, marimba y fútbol	En caso en que un sector o Unidad educativa lo debe acudir hasta el CAINAM de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social - GADMEC solicitar el servicio caso particular lo planifica el centro dependiendo la necesidad de la comunidad.	1. Asistir al CAINAM con sus respectivos (liles escolares y cumplir con las normas de bioseguridad. 2. Asistir a los cursos convocados en los horarios establecidos.	1. Lavado y desinfección de manos 2. Registrar el ingreso 3. Uso de equipos tecnológicos. 4. Firmar asistencia	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Unidad del CAINAM	Codessa Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle K M02 S12	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	57	77	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.	Acercarse 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	Inmediato	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 (Estrada a la Unidad Educativa Madre del Salvador), Teléfono: 0998695795	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	216	268	90%
17	Realización de Mingas comunitarias	Las mingas comunitarias tienen como objetivo incentivar la participación de las familias de los sectores y fomentar una cultura de limpieza para erradicar enfermedades causadas por vectores.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigido al Director de la Dirección de Desarrollo comunitario y Acción Social del GADMEC, firmado por el presidente o comitea del barrio. 2. Respuesta de confirmación para la realización de la minga por parte de la Dirección, estableciendo fecha y hora. 3. Socialización de la minga comunitaria al barrio establecido. 4. Realización de la minga comunitaria en el día y hora establecida	Copia de la cédula de identidad/Oficio/Solicitud	El equipo técnico de la Dirección de Desarrollo comunitario y Acción Social del GADMEC, se traslada a la socialización en decir llevar a cabo un acercamiento e incentivar a los habitantes del barrio a colaborar a la minga con la ayuda de datos de fácil lectura.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	1 día laborable	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC - Unidad de Desarrollo local	Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995200 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	1500	1500	100%
18	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. Reclutamiento de usuarios 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	Inmediato	Personas en condiciones de movilidad	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC - Unidad de Pueblos, Nacionalidades y Movilidad Humana	Bolívar y Salinas (esquina)	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	20	40	90%

19	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, Hostelerías, Agencias de viajes, Servicios de Catering y Hostelerías 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 Ministerio de Turismo a cumplir con los requisitos y obtener el uno por mil, sellado y firmado. 2. Ya conocido el 1 por mil se procede a recopilar 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 Interna (autorizada con la firma del director o directores del Turismo) 4. Cuando el usuario allá 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 (Mitur). - copia de estado - copia del RUC - una carpeta de cartón -1 Especie valorada 2. Establecimientos por renovos. -Formulario 1x1000 (sellado por el Mitur). -Una especie valorada \$1.00 3. Para la entrega de la licencia. Única Unidad 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. Presente el título de crédito pago. 5. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y genera para que firme el director o directores. 6. Usuario retira 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 Flopoc. Extensión 115	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	100	200	100%
20	Emisión de permisos para eventos del Balneario de Playa Las Palmas	Proceso mediante el cual, se solicita a la 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 presente Plan de contingencia. 2. Se registra la solicitud para el Director (a) para autorizar y si no es factible realizar el evento 3. El usuario retira los trámites, transcurridos los dos haberes	1. Solicitud por escrito adjuntando del Plan de contingencia 2. Dejar los datos para contactarse e brindados la información al trámite. 3. Si se Autoriza, tiene que adjuntar el permiso de uso de espacio público otorgado por la Comisaría 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 realizar el evento en las zonas permitidas en la Zonificación de Playa Las Palmas. Se procede a guardar en archivo la copia del recibo	Lunes a Viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Economía, innovación y turismo	Dirección entrada Autoridad Portuaria, a lado del taller de EP Flopoc. Extensión 115	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	100	200	100%
21	Permiso de Funcionamiento y Patente Municipal.	Trámites para la obtención del permiso de funcionamiento anual y patente Municipal.	En la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en caso de haberlas) otorgándose al interesado un plazo de 8 días para realizar las adicciones 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 entenderá el expediente al interesado, para que proceda a emitir en la instancia 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 cédula de identidad. • Copia de RUC o RISE actualizado (indicando razón social y dirección de la actividad). • Copia del permiso de uso de espacio público otorgado por la Comisaría Municipal y la validación del plan de contingencia por parte de la unidad de Gestión de Riesgos de la Dirección de Ambiente. • Balance de situación inicial firmado por un contador federado, (no obligado a llevar contabilidad), las personas naturales, empresas naturales o jurídicas obligados a llevar contabilidad (Formulario 1.5 x 2000 para activos) de acuerdo a la declaración de impuesto a la renta.	Una vez completo el expediente, se remite a la Supervisión de Gestión social y dirección 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) otorgándose al interesado un plazo de 8 días para realizar las adicciones 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 el inspector entrega a la Unidad de Digitación el expediente para ser registrado al sistema y devolver el área de atención al público espera del usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Costos según categoría de establecimiento determinadas en ordenanza que regula los permisos de funcionamiento para actividades comerciales e industriales en el cantón Esmeraldas.	3 días laborales	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 está automatizado	132	277	100%
22	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 (AMCSA) Agro Calidad, o por informe de Inspectores de la Dirección de Higiene.	Solicitud escrita, dirigida a la Dirección de Higiene Municipal.	Recibida la solicitud escrita diferentes organismos de control, (Medio Ambiente, Control y Vigilancia Sanitaria (AMCSA) 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 cumplen 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 laborales	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 está automatizado	6	12	70%

23	Control Sanitario a establecimientos Educativos.	Controlar y vigilar las condiciones higiénico-sanitarias del establecimiento educativo para el correcto funcionamiento.	En la inspección del establecimiento educativo 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 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 correspondiente certificado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de cédula de identidad del representante</li> <li>Copia de RUC o RSE actualizado (indicando razón social y dirección de la actividad).</li> <li>Copia del permiso de cuerpo de bomberos (del año en curso)</li> <li>Espeque valorada</li> <li>Certificado de operaciones para trabajos, inflamables, ambientes (Dirección de Gestión Ambiental)</li> </ul>	Una vez completo el expediente, se remite a la supervisión de digitación para la asignación del código y la zona, para al siguiente día realizar la inspección del 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 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 el Inspector entrega a la Unidad de Digitación el expediente para ser ingresado al sistema y se entregará en la Secretaría General para la elaboración del correspondiente certificado y archivo.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	3 días laborables	Personas Naturales, Jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimientos en el cantón Esmeraldas, que ejerzan la Educación.	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Lunes y 9 de Octubre, oficina	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	2	2	100%
24	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 adecuada recolección, transporte y disposición final.	No aplica, por ser un servicio establecido en las competencias del GADAMCE.	No aplica, por ser un servicio establecido en las competencias del GADAMCE.	Lunes a Domingo, de 07:00 a 00:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Se la 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 está automatizado	22.000	22.000	90%	
25	Inhumación de restos mortales.	El Cementerio General del GADAMCE, permite la acción de sepultar los restos mortales de un individuo.	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 GADAMCE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Cedula del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte.</li> <li>Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC.</li> <li>Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud.</li> <li>Formulario de inhumación dirigida a la o el Supervisor de cementerio General.</li> <li>Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante.</li> <li>Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud.</li> <li>Comprobante de Pago realizado en las ventanillas emitido por la municipalidad por</li> </ul>	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 GADAMCE.	Lunes a Domingo 08:00 a 16:00	USD 55,00 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	47	78	100%	
26	Exhumaciones de restos mortales.	El Cementerio General de GADAMCE, permite la acción de exhumar los restos mortales de un individuo que se encontraba sepultado.	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 GADAMCE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Cedula del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte.</li> <li>Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC.</li> <li>Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud.</li> <li>Formulario de inhumación dirigida a la o el Supervisor de cementerio General.</li> <li>Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante.</li> <li>Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud.</li> <li>Comprobante de Pago realizado en las ventanillas emitido por la municipalidad por</li> </ul>	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 GADAMCE.	Lunes a Domingo 08:00 a 16:00	USD 23,50 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	6	11	100%	
27	Informe de Regulación Municipal (Línea de Fábrica)	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine cuál es la línea desde donde se puede edificar sobre un terreno	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario solicita el informe de regulación municipal (línea de fábrica) a través de la ventanilla web municipal.</li> <li>La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos.</li> <li>Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico.</li> <li>Si el control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de regulación municipal (línea de fábrica).</li> <li>El técnico responsable remite el informe de regulación municipal (línea de fábrica), al Director de Planificación para su aprobación.</li> <li>Usuario descarga, imprime y carpa en ventanilla el informe solicitado.</li> </ol>	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, aprueba y remite al técnico para control geográfico. 4. Si el control geográfico aprueba, 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 carpa 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 (00) 2695-220. Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	No	<a href="http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos">http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos</a>	<a href="http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos">http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos</a>	19	44	68%	

28	Informe de Singulización	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 macizo, cuyo propietario se reserva la propiedad de una parte del área.	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad</li> <li>Certificado de gravamen actualizado</li> <li>Ficha predial actualizada</li> <li>Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario</li> <li>Pago predial del año en curso</li> <li>Copia del plano aprobado del fraccionamiento para los casos de división de terrenos (post fraccionamiento). Este requisito no aplica para la singulización de urbanizaciones y lotaciones.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario solicita el informe de singulización a través de la ventanilla web municipal.</li> <li>La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos.</li> <li>Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico.</li> <li>Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de singulización.</li> <li>El técnico responsable remite el informe de singulización, al Director de Planificación para su aprobación.</li> <li>Usuario descarga, imprime y carjea en ventanilla el informe solicitado.</li> </ol>	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) 2955-220- Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	No	<a href="http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos">http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos</a>	<a href="http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos">http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos</a>	6	13	79%
29	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 macizo, siendo el beneficiario un tercero.	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad</li> <li>Certificado de gravamen actualizado</li> <li>Ficha predial actualizada</li> <li>Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario</li> <li>Copia de cédula del comprador</li> <li>Pago predial del año en curso</li> <li>Copia del plano aprobado del fraccionamiento para los casos de división de terrenos (post fraccionamiento). Este requisito no aplica para la desmembración de urbanizaciones y lotaciones.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario solicita el informe de desmembración, a través de la ventanilla web municipal.</li> <li>La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos.</li> <li>Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico responsable para control geográfico.</li> <li>Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de desmembración.</li> <li>El técnico responsable remite el informe de desmembración, al Director de Planificación para su aprobación.</li> <li>Usuario descarga, imprime y carjea en ventanilla el informe solicitado.</li> </ol>	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) 2955-220- Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	No	<a href="http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos">http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos</a>	<a href="http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos">http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos</a>	16	32	77%
30	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"> <li>Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad</li> <li>Certificado de gravamen actualizado</li> <li>Ficha predial actualizada</li> <li>Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario</li> <li>Copia de cédula del solicitante el certificado</li> <li>Pago predial del año en curso</li> <li>Informe de regulación municipal (línea de fábrica)</li> <li>Fotografía frontal de las edificaciones en caso de existir</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario solicita el fraccionamiento de la propiedad, a través de la ventanilla web municipal</li> <li>La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos más el plano de fraccionamiento.</li> <li>Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico.</li> <li>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.</li> <li>El informe aprobado es remitido a la Procuraduría Síndica para la elaboración de minuta.</li> <li>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 certificados individuales.</li> <li>Usuario descarga, imprime y carjea en ventanilla el informe solicitado.</li> </ol>	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) 2955-220- Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	No	<a href="http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos">http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos</a>	<a href="http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos">http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos</a>	2	3	100%
31	Aprobación de Planos y Permiso de Construcción	Proceso mediante el cual, se realiza la revisión técnica y aprobación, de los planos arquitectónicos, estructurales e eléctricos en caso de requerirlo, de una edificación a construirse	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de regulación municipal (línea de fábrica)</li> <li>Copia actualizada del registro municipal de los profesionales proyectistas</li> <li>Acta de responsabilidad por daños a terceros notariada</li> <li>Acta de responsabilidad técnica del profesional constructor notariada</li> <li>Memoria técnica descriptiva para proyectos de más de 2 plantas, dependiendo de su función/uso</li> <li>Plan de contingencia, dependiendo de la función/uso de la edificación</li> <li>Estudio de suelo para edificaciones superiores a 3 plantas, dependiendo de su función/uso</li> <li>Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario solicita la aprobación de planos y permiso de construcción, a través de la ventanilla web municipal.</li> <li>La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos.</li> <li>El trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos arquitectónicos, estructurales</li> <li>El trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos eléctricos</li> <li>Se genera orden de pago de tasa por aprobación de planos y permiso de construcción.</li> <li>Usuario descarga, imprime y carjea en ventanilla el informe y permiso solicitado.</li> </ol>	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) 2955-220- Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	No	<a href="http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos">http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos</a>	<a href="http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos">http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos</a>	4	5	50%
32	Permiso de Construcción (Para Obra Menor)	Proceso mediante el cual, se solicita a la comisaría de construcción, la autorización para realizar trabajos de mejoramiento de viviendas, cerramientos, instalación de acomidas 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"> <li>Copia de escritura del predio</li> <li>Copia del pago predial del año en curso</li> <li>Copia de cédula del propietario del predio</li> <li>Copia del certificado de gravamen</li> <li>IMA (Línea de Fábrica) para construcciones de cerramiento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario solicita el permiso de construcción para obra menor, a través de la ventanilla web municipal</li> <li>La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos.</li> <li>Si el trámite es remitido al inspector, quien verifica in situ y emite informe.</li> <li>Se genera orden de pago de tasa de permiso de construcción de obra menor.</li> <li>Usuario descarga, imprime y carjea en ventanilla el permiso solicitado.</li> </ol>	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) 2955-220- Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	No	<a href="http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos">http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos</a>	<a href="http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos">http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos</a>	5	17	100%

33	Emisión de certificados de Avalúos urbanos	Certifica la información general de la propiedad como: dirección del predio, nombre de la persona registrada como propietaria en el sistema y el respectivo Avalúo catastral (suelo y construcción).	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar a la plataforma web mediante enlace: <a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a></li> <li>Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud</li> <li>Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será certificado de avalúos urbano</li> <li>Subir los requisitos en formato pdf</li> <li>Una vez ingresada la documentación el sistema le genera un código de trámite en este caso será CAU</li> </ol> <p>Atención Presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar los requisitos para el trámite en las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y computadores (formato pdf)</li> <li>Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado (formato pdf)</li> <li>Título del Impuesto Predial del año en curso (formato pdf)</li> <li>Certificado de Gravamen actualizado (formato pdf)</li> <li>Minuta (si se trata de venta directa) (formato pdf)</li> <li>Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos</li> <li>En caso de que la información no se hallen incongruencias, el técnico procederá a la emisión del certificado</li> <li>Una vez emitido el certificado de avalúos por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma</li> <li>Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado</li> <li>Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un</li> </ol>	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).	2 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-99520 Ext. 105	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	<a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a>	92	92	60%
34	Emisión de certificados de Avalúos rural	Certifica la información general de la propiedad como: dirección del predio, nombre de la persona registrada como propietaria en el sistema y el respectivo Avalúo catastral (suelo y construcción).	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar a la plataforma web mediante enlace: <a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a></li> <li>Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud</li> <li>Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será opción: certificado de avalúos rural</li> <li>Subir los requisitos en formato pdf</li> <li>Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será CAR</li> </ol> <p>Ventanilla presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y computadores (formato pdf)</li> <li>Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado (formato pdf)</li> <li>Título del Impuesto Predial del año en curso (formato pdf)</li> <li>Certificado de Gravamen actualizado (formato pdf)</li> <li>Minuta (si se trata de venta directa) (formato pdf)</li> <li>Levantamiento georreferenciado del predio, firmado por el profesional responsable</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos</li> <li>En caso de que la información no se hallen incongruencias, el técnico procederá a la emisión del certificado</li> <li>Una vez emitido el certificado de avalúos por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma</li> <li>Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado</li> <li>Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un</li> </ol>	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).	2 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-99520 Ext. 105	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	<a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a>	21	21	54%
35	Certificado de no poseer propiedad	Certificado de que la persona que solicita no posee propiedad(es) en el cantón Esmeraldas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar a la plataforma web mediante enlace: <a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a></li> <li>Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud</li> <li>Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será certificado de no poseer propiedad</li> <li>Subir los requisitos en formato pdf</li> <li>Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será NPP</li> </ol> <p>Ventanilla presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros</li> <li>El técnico de atención al</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseedor</li> <li>Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)</li> <li>Autorización firmada por el ciudadano/a en caso de no ser quien solicita la certificación</li> <li>Certificado de gravamen actualizado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos</li> <li>En caso de que la información no se hallen incongruencias, el técnico procederá a la emisión del certificado</li> <li>Una vez emitido el certificado de no poseer propiedad por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma</li> <li>Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado</li> <li>Ciudadano se deberá acercarse a</li> </ol>	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; 2-99520 Ext. 107	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	<a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a>	2	2	45%
36	Ficha catastral predial	El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad, la misma que es reexpedida en Ventanilla para la inspección e informe correspondiente, y posterior emisión de la ficha catastral del predio	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar a la plataforma web mediante enlace: <a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a></li> <li>Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud</li> <li>Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será Ficha Catastral Predial</li> <li>Subir los requisitos en formato pdf</li> <li>Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será FCP</li> </ol> <p>Ventanilla presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y computadores</li> <li>Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado</li> <li>Título del Impuesto Predial del año en curso</li> <li>Certificado de Gravamen actualizado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos</li> <li>En caso de que en la información no se hallen incongruencias, el técnico procederá a la elaboración de la ficha</li> <li>Una vez elaborada la ficha, el técnico que la realiza, envía a técnico para la aprobación de la misma</li> <li>La ficha elaborada y aprobada se entrega al Director para su aprobación y firma</li> <li>Una vez que la ficha se encuentra aprobada y firmada, le llega una</li> </ol>	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; 2-99520 Ext. 109	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	<a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a>	50	50	62%

37	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: <a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a></li> <li>2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud</li> <li>3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será Solicitud de Inspección</li> <li>4. Subir los requisitos en formato pdf</li> <li>5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será INS</li> </ol> <p>Si no cumple con los requisitos, se devuelve el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución</p> <p>Ventanilla presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un análisis: acceder 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.</li> <li>2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un inspector</li> <li>3. Analista coordina mediante llamada telefónica visita al predio</li> <li>4. Analista coordina con inspector fecha de visita al predio inspector asignado, mediante llamada telefónica coordina visita (fecha y hora)</li> <li>5. Técnico acude al predio con ciudadano para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad</li> <li>6. Técnico realiza informe verificando información con requisitos adjuntos, plano catastral</li> </ol>	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. 105	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	<a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a>	100	100	68%	
38	Atendón a oficinas de instituciones y ciudadanos	El usuario a través de la Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastro, receta Memorando, Oficios, solicitudes de definición de lotes, inconsistencias de información catastral; estos trámites son solicitados por ciudadanos, instituciones públicas y privadas, a los cuales se les emite el informe correspondiente, previa investigación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acercarse a la ventanilla de Secretaría de Dirección de Avalúos y Catastros</li> <li>2. Secretaria receta documento con sus respectivos sellos de recibido</li> <li>3. Secretaria entrega a usuario el documento de recibido</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria revisa y analiza solicitud con Director</li> <li>2. Director sumilla a técnico para que de atención</li> <li>3. Secretaria entrega a técnico y registra en bitácora digital y Física</li> <li>4. Técnico analiza solicitud y emite respuesta</li> <li>5. Secretaria recibe informe de técnico y elabora memorando u oficio de respuesta a usuario</li> <li>6. - Se envía respuesta a instituciones públicas o privadas, en el caso de usuario, este debe acercarse hasta las oficinas para retirar respuesta</li> </ol>	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%	
39	Adjudicatoria de medidas y linderos	Se autoriza al usuario para que proceda a actualizar su escritura por variación de medidas y linderos en su terreno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: <a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a></li> <li>2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud</li> <li>3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será Solicitud de Inspección</li> <li>4. Subir los requisitos en formato pdf</li> <li>5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será AML</li> </ol> <p>Si no cumple con los requisitos, se devuelve el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución</p> <p>Ventanilla presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fronte preparar actualizado e informe técnico del inspector</li> <li>2. Copia de poder especial (en caso de ser representante legal) o apoderado</li> <li>3. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del representante legal o apoderado</li> <li>4. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios.</li> <li>5. Solicitud en especie valorada dirigida al director firmada por él o los propietarios</li> <li>6. Pago predial del año en curso</li> <li>7. Certificado de gravamen actualizado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un análisis: acceder 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</li> <li>2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico</li> <li>3. En caso de que la información no se hallen inconsistentes, el técnico procederá a la emisión del certificado de aclaratoria de medidas y linderos</li> <li>4. Una vez emitido el certificado de aclaratoria de medidas y linderos, pasa al Director para su aprobación y firma</li> <li>5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado</li> <li>6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 48 horas para entrar el (certificado)</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito "2 Espéces valorada para certificar (costo \$1.000.000) - 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%	
40	Certificado de cambio de nombre	Certificado de cambio de nombre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: <a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a></li> <li>2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud</li> <li>3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Cambio de nombre</li> <li>4. Subir los requisitos en formato pdf</li> <li>5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será CCN</li> </ol> <p>Si no cumple con los requisitos, se devuelve el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución</p> <p>Ventanilla presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar los requisitos para el</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Director de Avalúos y Catastros</li> <li>2. Copia de cédula y papel de votación</li> <li>3. Certificado conferido por el registrador de la propiedad</li> <li>4. Copia certificada de Impuesto predial y de No adular</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un análisis: acceder 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</li> <li>2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico</li> <li>3. En caso de que la información no se hallen inconsistentes, el técnico procederá a la emisión del cambio de nombre</li> <li>4. Una vez emitido el certificado de cambio de nombre, pasa al Director para su aprobación y firma</li> <li>5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado</li> <li>6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 48 horas para entrar el (certificado)</li> </ol>	Ventanilla Web Las 24 horas	Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito Espéce valorada para certificar (costo \$1.000.000)	3 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	<a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a>	10	10	60%

41	Titularización y legalización de tierras municipales	La población poseionada en sectores denominados como tierras municipales, solicitan la legalización de dichos predios y obtención de escritura, previa autorización de la Alcaldesa y el Concejo en Pleno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de Legalización de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros</li> <li>2. El técnico de suelo y vivienda respaldar la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos</li> <li>3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá a ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre de técnico que realizará el trámite de titularización</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicito dirigida al Jefe de Suelo y Vivienda</li> <li>2. Copia de cédula y papel de votación</li> <li>3. Certificado conferido por el registro de la propiedad del Cantón Esmeraldas, de no poseer otra propiedad</li> <li>4. Copia certificada de impuesto predial y de No adeudar</li> <li>5. Certificado de la Unidad de Riesgo, si procede por la ubicación del predio de legalización</li> <li>6. Solicitud para compra de carpeta e inicio de trámite</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad de Suelo y Vivienda recibe la documentación y procede a la validación de los datos y documentación</li> <li>2. Se procede a la Autorización para la compra de carpeta, y se envía a Rentas</li> <li>3. Se realiza la liquidación por compra de tierra municipal</li> <li>4. Luego se envía para firmas de Jefe de Suelo y Vivienda y Director de Avalúos</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00		3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2 99520 Ext. 112	Oficina	No	"NO APLICABLE", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE", porque el servicio no está automatizado	11	11	63%	
42	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques Jardines y Espacios verdes con sus documentos habitantes</li> <li>2. Presenta la solicitud de requerimiento dirigido al área</li> <li>3. Se registra la solicitud</li> <li>4. El usuario se le llama para coordinar la inspección, transcurridos los días hábiles</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soporte fotografías del área</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la canasta de la empresa eléctrica se realiza</li> <li>2. La secretaria pide los documentos habitantes y fotografías del área</li> <li>3. Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite</li> <li>4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba</li> <li>5. Si todo está bien, elabora una inspección del área a deforestar</li> <li>6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado</li> </ol>	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratis	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 (06) 2995-220- Extensión 112	Oficina	No	"NO APLICABLE", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE", porque el servicio no está automatizado	200	500	100%	
43	Solicitud y requerimientos de reforestación y Mantenimientos de áreas verdes en Escuelas, Colegios e Universidades	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad que se autorice previa solicitud de Directores de las dependencias educativas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques Jardines y Espacios verdes con sus documentos habitantes para su requerimiento con fotografías del área</li> <li>2. Presenta la solicitud de reforestación dirigida a la Jefatura de Parques y Jardines</li> <li>3. Se registra la solicitud y se le entrega recibido del mismo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soporte, fotografías del área</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la canasta de la empresa eléctrica se realiza</li> <li>2. La secretaria pide los documentos habitantes y fotografías del área</li> <li>3. Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite</li> <li>4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba</li> <li>5. Si todo está bien, elabora una inspección del área a deforestar</li> <li>6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado</li> </ol>	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratis	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 (06) 2995-220- Extensión 112	Oficina	No	"NO APLICABLE", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE", porque el servicio no está automatizado	15	40	100%	
44	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques y jardines con sus documentos habitantes</li> <li>2. Presenta la solicitud de requerimiento</li> <li>3. Se registra la solicitud y se le entrega recibido</li> <li>4. El usuario acude en tres días hábiles por respuesta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soporte fotografías del área</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la canasta de la empresa eléctrica se realiza</li> <li>2. La secretaria pide los documentos habitantes y fotografías del área</li> <li>3. Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite</li> <li>4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba</li> <li>5. Si todo está bien, elabora una inspección del área a deforestar</li> <li>6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado</li> </ol>	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratis	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 (06) 2995-220- Extensión 112	Oficina	No	"NO APLICABLE", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE", porque el servicio no está automatizado	50	100	100%	
45	Solicitudes de plantas ornamentales para embellecimiento 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques, jardines y espacios verdes, con sus documentos habitantes</li> <li>2. Solicita inspección al sitio donde, se va a realizar la reforestación</li> <li>3. Realizada la inspección, se procede a la entrega mediante una acta de entrega entre las partes surta por el encargado de vivero.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soporte fotografías del área</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la canasta de la empresa eléctrica se realiza</li> <li>2. La secretaria pide los documentos habitantes y fotografías del área</li> <li>3. Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite</li> <li>4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba</li> <li>5. Si todo está bien, elabora una inspección del área a deforestar</li> <li>6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado</li> </ol>	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratis	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 (06) 2995-220- Extensión 112	Oficina	No	"NO APLICABLE", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE", porque el servicio no está automatizado	25	75	100%	
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												N/A							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												26/2/2021							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMICE							
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:												jpu02@hotmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(06) 2995-220 EXT 108							