

| 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 beneficiario 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 ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para el servicio por Internet (on line) | 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 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 constatación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retire en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública hasta la entrega de la respuesta 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta que quien haya delegado oficialmente, 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución, 2. Pasa al 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 al solicitante | Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Gratis | 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 3903 6 290320 ext 108 mail: dcomunitario@esmeraldas.gob.ec | Oficina | No | Solicitud de acceso a la información pública | "NO APLICA", porque el servicio no está automatizado | 163 | 484 | 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, Andos y petróleos para dar comienzo al trámite. | 1- 2 especies valoradas 2- Copia de cédula 3- Copia del permiso del cuerpo bombero. 4- Copia del RUC o RSE 5- Copia del pago del predio urbano. 6- Categorización del suelo (escuelas, karaoke, night club, lubricadoras, talleres, etc.) 7- Permiso MSP-Centros regulados por Ministerio de salud. 8- Permiso ARICA. 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 | Gratis (Especie valorada \$140) | Inmediato | Propietarios de actividades comerciales, económicas e industriales | Dirección de Medio Ambiente, Andos 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 | 33 | 133 | 90% |
| 3 | Denuncias de contaminación ambiental | Atención a denuncias por escrito de contaminación ambiental en el cantón de Esmeraldas | Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Andos 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 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en General | Dirección de Medio Ambiente, Andos 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 | 1 | 12 | 90% |
| 4 | Denuncias de contaminación acústica | Atención a denuncias por escrito de contaminación ambiental en el cantón de Esmeraldas | Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Andos y petróleos para dar comienzo al trámite. | 1- Solicitud por escrito | 1- Inspección 2- Informe técnico | Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en General | Dirección de Medio Ambiente, Andos 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 | 20 | 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 vehículo | Viernes y Sábado 22:00 a 05:00 Domingo 18:00 a 00:00 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en General | Dirección de Medio Ambiente, Andos 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 | 65 | 1145 | 90% |
| 6 | Campaña de Educación Ambiental | Capacitaciones | Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Andos y petróleos para dar comienzo al trámite. | 1- Oficio/solicitud | 1- Coordinación de actividades | Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Gratis | 5 días laborables | Unidades Educativas e Instituciones públicas y privadas | Dirección de Medio Ambiente, Andos 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 | 95 | 300 | 90% |
| 7 | Permiso de autorización para explotación de andos y petróleos. | Documento que permite al operador minero realizar la explotación minera legalmente. | Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Andos y petróleos para dar comienzo al trámite. | 1- Oficio/solicitud | 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: 1.1000,00 del costo del proyecto. Mínimo mil dólares en licencia ambiental según lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 083-B de Servicios de Calidad Ambiental | 2 días laborables | Personas naturales o jurídicas | Dirección de Ambiente, Andos 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 | 0 | 3 | 0% |
| 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 regímen. | Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Andos y petróleos para dar comienzo al trámite. | 1- Oficio/solicitud | a) Registro ambiental b) Revisión de documentación del proyecto, obra o actividad a regularizar; c) Certificado de intersección; Información del proyecto conforme el formulario emitido por la Autoridad Ambiental Nacional; el Formulario de solicitud de autorización | Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Pago de: 1.1000,00 del costo del proyecto. Mínimo mil dólares en licencia ambiental según lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 083-B de Servicios de Calidad Ambiental | Inmediato (registro ambiental) 15 días (licencia ambiental) | Personas naturales o jurídicas | Dirección de Medio Ambiente, Andos y Petróleos. Unidad de Calidad Ambiental en Andos 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 | 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, Andos y petróleos para dar comienzo al trámite. | 1- Oficio/solicitud | 1. Revisión de solicitud, 2. Registrar día y hora de inspección | Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Pago de \$80 por día y Trámite 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, Andos y Petróleos. Unidad de Calidad Ambiental en Andos 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 | 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 deseada. | 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 biblioteca y el finaliza la investigación o lectura, el mismo firma | Lunes a viernes 8:00 a 16:00 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general | Dirección de Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico | Av. Boy Alfaro y 9 de Octubre ocaoberto.ortiz@gmail.com | Oficina | No | "NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA", porque el servicio no está automatizado | 19 | 75 | 70% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|--------|-------------------|--|---|--|---------|----|--|--|-------|--------|------|
| 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 | Gratis | Immediato | Ciudadanía en general | Dirección de Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico | Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre adoberlo.ortiz@gmail.com | Oficina | No | "NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA", porque el servicio no está automatizado | 18 | 87 | 50% |
| 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 | Gratis | Immediato | Ciudadanía en general | Dirección de Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico | Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre adoberlo.ortiz@gmail.com | Oficina | No | "NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA", porque el servicio no está automatizado | 24 | 120 | 60% |
| 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 | Gratis | Immediato | 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 | 21.800 | 100% |
| 14 | Formación académica y animado de instrumentos musicales | Enseñanza teórica y práctica de instrumentos musicales a los niños y jóvenes. | Inscripción y matrícula | Copia de cédula | Clasificación por áreas | Lunes a viernes 8:00 a 16:00 | Gratis | Immediato | De 7 a 15 años | Dirección de Cultura - Jefatura de Conservatorio Municipal | A y Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte | Oficina | No | "NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA", porque el servicio no está automatizado | 0 | 30 | 0% |
| 15 | Práctica de ensamble musical | Formación de grupos musicales con los niños y jóvenes de diferentes niveles. | Inscripción y matrícula | Copia de cédula | Clasificación por áreas | Lunes a viernes 8:00 a 16:00 | Gratis | Immediato | De 7 a 15 años | Dirección de Cultura - Jefatura de Conservatorio Municipal | A y Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte | Oficina | No | "NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA", porque el servicio no está automatizado | 0 | 30 | 0% |
| 16 | Atención y prevención en pedagogía, Trabajo social, Psicología Clínica y Familiar | 1. Orientación, terapias y Evaluaciones Psicológicas 2. Psicorrehabilitación y terapias de lenguaje 3. Diagnóstico Social y requerimientos de casos 4. Dictar talleres de prevención en Violencia Intrafamiliar 5. Servicio a la comunidad. | 1. Acudir hasta las oficinas del CASNAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social - GADMCE y solicitar la atención requerida cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos. 2. Todo trámite es presencial. | 1. Casos particulares: Acudir al CASNAF y llenar 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 oficio dirigido 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 | Gratis | Immediato | Ciudadanía en general | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social - Unidad del CASNAF | Codessa Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle # M93 S.L | Oficina | No | "NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA", porque el servicio no está automatizado | 53 | 53 | 90% |
| 17 | Acompañamiento escolar desde la sala de cómputo "Aula Virtual" y cursos vacacionales | Clases virtuales 1. Brindar asistencia en acompañamiento y seguimiento tecnológico a los niños y adolescentes mientras reciben las clases virtuales 2. Realizar Cursos vacacionales en pintura, marimba y fútbol. | En caso En que un sector o Unidad educativa lo debe acudir hasta el CASNAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social - GADMCE, caso particular lo planifica el centro dependiendo la necesidad de la comunidad. | 1. Asistir al CASNAF con sus respectivos útiles 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. Brindar asistencia | Lunes a viernes 8:00 a 16:00 | Gratis | Immediato | Ciudadanía en general | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social - Unidad del CASNAF | Codessa Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle # M93 S.L | Oficina | No | "NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA", porque el servicio no está automatizado | 20 | 20 | 52% |
| 18 | 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, música 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 | Gratis | Immediato | Jóvenes entre 18 y 29 años de edad | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE - Casa Municipal de la Juventud | Barrio "Unidos Somos Más", sector CODESA (Diagonal a la Unidad Educativa Madre del Salvador), Teléfono: 0996969795 | Oficina | No | "NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA", porque el servicio no está automatizado | 247 | 1.182 | 90% |
| 19 | Kits de/Bioseguridad/Higiene y aseo/Pre | Se realiza el levantamiento de una ficha Socio Económica para diagnosticar el número de personas afectadas que existen en cada domicilio, para posterior realizar la entrega de la ayuda humanitaria de las personas afectadas ya sea por el impacto ambiental o desastres naturales o en estado de vulnerabilidad de cada familia afectada en ese momento. | 1. Solicitud de petición por parte de las personas o familias afectadas. 2. Se procede a realizar una visita técnica 3. Evaluación del caso 4. Entrega de la ayuda humanitaria | Oficio/Copia de cédula | 1. Recibir el caso 2. Evaluación del caso 3. Entrega de la ayuda humanitaria según los resultados de la Evaluación 4. Seguimiento del caso. | Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Gratis | 3 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMCE - Unidad de Construcción social | Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995230 ext 108 | Oficina | No | "NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA", porque el servicio no está automatizado | 4 | 97 | 20% |
| 20 | Taller de Masculinidad, Diversidad y Género | Se realiza una visita técnica a diferentes sectores para poder identificar la problemática de Masculinidades. Para posterior coordinar con el presidente del barrio y se puede dictar la capacitación a jóvenes en temas: sensibilización y fomentar una cultura y consumo de Paz, respetando el no a la violencia de Masculinidades, diversidad de Géneros a través de la sensibilización y prevención del mismo. | 1.- Solicitud de petición por parte del presidente de los sectores | Oficio/Copia de cédula | 1. Recibir el caso 2. Evaluación del caso 3. Diagnóstico 4. Seguimiento del caso | Lunes y Jueves 16:30 a 19:00 | Gratis | 2 días laborables | Adolescentes y jóvenes desde los 16 hasta los 29 años de edad. | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE - Unidad de Construcción social | Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995230 ext 108 | Oficina | No | "NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA", porque el servicio no está automatizado | 15 | 55 | 25% |
| 21 | 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 los problemas de contaminación y garantizar los derechos de las personas. | 1. Entrega de Oficio/Solicitud dirigido al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE, firmado por el presidente o comité de la Unidad de Desarrollo Comunitario y Acción Social. | Copia de la cédula de identidad/Oficio/Solicitud | El equipo técnico de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE, se traslada al sector ya determinado, para realizar el levantamiento de datos 2. Evaluación del caso 3. Diagnóstico 4. Seguimiento del caso | Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Gratis | 1 día laborable | Ciudadanía en general | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE - Unidad de Desarrollo local | Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995230 ext 108 | Oficina | No | "NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA", porque el servicio no está automatizado | 500 | 4000 | 100% |
| 22 | Prevención integral en igualdad y Equidad de Género | 1.- Ejecución de políticas que garanticen los derechos de las personas. 2.- Prevención a través de la Animación Socio Cultural y campañas. 3.- Atención de las políticas de protección comunitaria y animación comunitaria. | Los usuarios deben acudir a la Unidad de Igualdad y Género de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE. | Oficio/copia de cédula | 1. Recibir el caso 2. Registro de la visita 3. Ficha interna con datos del usuario y caso a tratar 4. Articulación con otras | Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Gratis | Immediato | Ciudadanía en general | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE - Unidad Técnica de Igualdad y Género | Av. Bolívar y Salinas esquina | Oficina | No | "NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA", porque el servicio no está automatizado | 374 | 831 | 100% |
| 23 | Atención, prevención a personas en condiciones de movilidad humana | 2. Acompañamiento y seguimiento de casos en condiciones de Movilidad humana 3. Derivación de casos 4. Sensibilización ciudadana | Acudiendo a las instalaciones de la Unidad operativa de Movilidad Humana de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE | Cédula de Identidad /Oficio/Solicitud | 1. Recepción de Oficio/Solicitud 2. Registro de la visita 3. Ficha interna con datos del usuario y caso a tratar 4. Articulación con otras | Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Gratis | Immediato | El servicio está lo reciben las personas en condiciones de movilidad | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE - 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 | 15 | 132 | 90% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|-----------------------------------|--|------------------|---|--|---|--------------------------|----|---|---|--------|--------|------|
| 24 | Emisión de licencias a establecimientos turísticos | Proceso mediante el cual se realizan las inspecciones a los establecimientos turísticos y emisión de licencias a Restaurantes, Cafetería, Fuentes de soda, Heladería, Bares, Discotecas, Hoteles, Hostales, Agencias de viaje, Servicios de Catering y Hostelería que cuenten con un por mí emitido y registrado por el Ministerio de Turismo. | 1. A todos los ciudadanos que acude a las oficinas de Turismo, quienes registran su establecimiento como Turístico, tiene que ir al Ministerio de Turismo al cumplir con los requisitos y obtener el por mí, sellado y firmado. 2. Ya teniendo el por mí se procede a aceptar 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 (autorizada con la firma del director o director(a) de 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 MINTUR) - copia de cédula. - copia del RUC - una carpeta de cartón - 1 Especie valorada 2. Establecimientos por renovar. Formulario 1x1000 (sellado por el MINTUR) - Una especie valorada \$1.00 3. Para la entrega de la Licencia Única 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 el 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 retira trámite. 7. Se archiva el expediente | Lunes a viernes 8:00 a 16:00 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en General | Dirección de Economía, Innovación y Turismo | Dirección: entrada Autoridad Portuaria, a lado del taller de EP-Flopec. (02) 6995-220- Extensión 115 | Oficina | No | "NO APLICABLE", porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICABLE", porque el servicio no está automatizado | 100 | 500 | 100% |
| 25 | Emisión de permisos para eventos del Bañadero 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 espacio requerido en el presente Plan de contingencia. 2. Se registra la solicitud pasa al Director (a) para autorizar y si no es factible realizar el evento. 3. El usuario retira los frmites, transcurridos los días hábiles | 1. Solicitud por escrito adjuntando el Plan de contingencia 2. Dejar los datos para contactarse y brindarle la información al trámite. 3. Si de 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 3. Autorizado siempre en cuando sea factible realizar el evento en las zonas permitidas en la ordenanza. 4. Usuario retira trámite. 5. Se procede a guardar en archivo la copia del recibido | Lunes a Viernes 8:00 a 16:00 | Gratis | 3 días laborales | Ciudadanía en General | Dirección de Economía, Innovación y Turismo | Dirección: entrada Autoridad Portuaria, a lado del taller de EP-Flopec. (02) 6995-220- Extensión 115 | Oficina | No | "NO APLICABLE", porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICABLE", porque el servicio no está automatizado | 100 | 500 | 100% |
| 26 | Permiso de Funcionamiento y Patente Municipal. | límites para la obtención del permiso de funcionamiento anual y patente Municipal. | 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 se extiende el expediente al interesado, para que proceda a emitir en la Jefatura de Rentas los títulos de crédito de las tasas por permisos 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 | • Copia de cédula de identidad. • Copia de RUC o RSE 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 locales, informales, ambientales (Dirección de Gestión Ambiental). • Balance de situación inicial firmado por un contador federado. (no obligatoria llevar contabilidad), las personas naturales, empresas naturales o jurídicas obligadas a llevar contabilidad (formulario 1.5 x 1000 para activas) de acuerdo a la declaración de impuesto a la renta. | Una vez completa el expediente, se remite a la Supervisión de Digilación 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 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 | Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Costos según categoría de establecimiento determinados en ordenanza que regula los permisos de funcionamiento para actividades comerciales e industriales en el cantón Esmeraldas. | 3 días laborable | Personas Naturales, Jurídicas, Sociedades Nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimientos en el cantón Esmeraldas, que ejerzan permanentemente e actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias, profesionales u otras. | Dirección de Higiene Municipal | Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina | Oficina | No | "NO APLICABLE", porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICABLE", porque el servicio no está automatizado | 322 | 1.140 | 100% |
| 27 | 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 00:00 | Gratis | 1 hora | Ciudadanía en general | Dirección de Higiene Municipal | Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina | rentes calles y avenidas | No | "NO APLICABLE", porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICABLE", porque el servicio no está automatizado | 22.000 | 22.000 | 90% |
| 28 | Inhumación de restos mortales. | El Cementerio General del GADMCE, permite la acción de sepultar los restos mortales de un individuo. | Una o varias personas 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 autorizada se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de | • Copia del certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil. • Identificación y Codificación del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte. • Fotocopia del Informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. • Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de | Una o varias personas 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 autorizada se comunica a la Dirección de | Lunes a Domingo 08:00 a 16:00 | USD \$5.00 Servicio + USD \$1.50 Gasto Adm. | 1 día laborable | Ciudadanía en general | Cementerio General- Dirección de Higiene Municipal | Eloy Alfaro entre Espejo y Juan Montalvo | Oficina | No | "NO APLICABLE", porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICABLE", porque el servicio no está automatizado | 60 | 291 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|-------------------------------|--|-------------------|-----------------------|--|---|---------|----|--|--|----|-----|------|
| 29 | Eshumaciones de restos mortales. | El Cementerio General del GADMUCE, permite la opción de eshumar 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 eshumación de cadáveres adjunto a los requisitos establecidos por la institución una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de fido de crédito por concepto de eshumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMUCE | <ul style="list-style-type: none"> Copia certificada de defunción, otorgada 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. Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud. Formulario de inhumación dirigida a la o el Supervisor de cementerio. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante. Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud. Comprobante de Pago realizado en las ventanillas emitido por la municipalidad por concepto de inhumación y compra de bóveda martuoria. | El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para inhumación de cadáveres adjunto a los requisitos establecidos por la institución una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de fido de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMUCE. | Lunes a Domingo 08:00 a 16:00 | USD \$21,50 Servicio + USD \$1,50 Gasto Adm. | 1 día laborable | 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 | 7 | 36 | 100% |
| 30 | Construcción de bóvedas | El Cementerio General del GADMUCE, autoriza la opción de construcción de bóvedas para sepulcras los restos mortales de un individuo. | El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para construcción de bóvedas para sepulcras el cadáver, adjuntando los requisitos establecidos por la institución una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de fido de crédito por concepto de construcción de bóvedas, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMUCE | <ul style="list-style-type: none"> Copia de cédula del propietario del terreno Original de Informe Técnico del cementerio Fotos | El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para construcción de bóvedas, adjunto a los requisitos establecidos por la institución una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de fido de crédito por concepto de construcción de bóvedas, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMUCE | Lunes a viernes 8:00 a 16:00 | USD \$5,00 Servicio + USD \$1,50 Gasto Adm. | 1 día laborable | 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 | 2 | 6 | 100% |
| 31 | 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"> El ciudadano acude a las oficinas de Parques Jardines y Espacios verdes con sus documentos habitantes Presenta la solicitud del requerimiento dirigido al jefe de área Se registra la solicitud El usuario le llama para coordinar la inspección, transcurrido días hábiles | <ol style="list-style-type: none"> Presentar mediante oficina el requerimiento, con sus respectivos soporte fotográfico del área | <ol style="list-style-type: none"> 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 La secretaria pide los documentos habitantes y fotografías del área Si todo está en regla, registra la solicitud de trámite El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba Si todo está bien, elabora una inspección del área a deforestar Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado | 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 parques y jardines | Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 - Extensión 112 | Oficina | No | "NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA", porque el servicio no está automatizado | 75 | 725 | 100% |
| 32 | Solicitud y requerimientos de reforestación y Mantenimiento 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 | <ol style="list-style-type: none"> El ciudadano acude a las oficinas de Parques Jardines y Espacios verdes con sus documentos habitantes Presenta la solicitud de requerimiento dirigida a la Jefatura de Parques Jardines Se registra la solicitud y se le entrega recibido al mismo | <ol style="list-style-type: none"> Presentar mediante oficina el requerimiento, con sus respectivos soporte, fotografías del área | <ol style="list-style-type: none"> 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 La secretaria pide los documentos habitantes y fotografías del área Si todo está en regla, registra la solicitud de trámite El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba Si todo está bien, elabora una inspección del área a deforestar Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado | Lunes a viernes 8:00 a 16:00 | Gratis | 5 días laborables | Ciudadanía en General | Dirección de Obras públicas - Unidad de Mantenimiento e Infraestructura pública parques y jardines | Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 - Extensión 112 | Oficina | No | "NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA", porque el servicio no está automatizado | 75 | 215 | 100% |
| 33 | 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"> El ciudadano acude a las oficinas de Parques Jardines y Espacios verdes con sus documentos habitantes Presenta la solicitud de requerimiento Se registra la solicitud y se le entrega recibido El usuario acude en tres días hábiles por respuesta | <ol style="list-style-type: none"> Presentar mediante oficina el requerimiento, con sus respectivos soporte fotográfico del área | <ol style="list-style-type: none"> 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 La secretaria pide los documentos habitantes y fotografías del área Si todo está en regla, registra la solicitud de trámite El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba Si todo está bien, elabora una inspección del área a deforestar Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado | 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 parques y jardines | Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 - Extensión 112 | Oficina | No | "NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA", porque el servicio no está automatizado | 75 | 250 | 100% |
| 34 | 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 los parroquias, rurales del cantón | <ol style="list-style-type: none"> El ciudadano acude a las oficinas de Parques Jardines y Espacios verdes, con sus documentos habitantes Solicita inspección al sitio donde, se va a realizar la reforestación Realizada la inspección, se procede a la entrega mediante una acta de entrega entre las partes sujeta por el encargado de vivero. | <ol style="list-style-type: none"> Presentar mediante oficina el requerimiento, con sus respectivos soporte fotográfico del área | <ol style="list-style-type: none"> 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 La secretaria pide los documentos habitantes y fotografías del área Si todo está en regla, registra la solicitud de trámite El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba Si todo está bien, elabora una inspección del área a deforestar Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado | 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 parques y jardines | Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 - Extensión 112 | Oficina | No | "NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA", porque el servicio no está automatizado | 75 | 225 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|---------------------------------|----------|-------------------|-----------------------|---|---|------------------------------------|--------------|---|---|----|-----|------|
| 35 | 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"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> El usuario solicita el informe de regulación municipal (línea de fábrica) 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 regulación municipal (línea de fábrica). El técnico responsable remite el informe de regulación municipal (línea de fábrica), 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 laborales | Ciudadanía en General | Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación | Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112 | Ventanilla web municipal y Oficina | Parcialmente | http://tramites.esmeraldas.gov.ec/encuestas_ciudadania/ | http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadania/ | 25 | 109 | 100% |
| 36 | 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 macizo, cuyo propietario se reconoce 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"> 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 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. | <ol style="list-style-type: none"> El usuario solicita el informe de singularización 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 singularización. El técnico responsable remite el informe de singularización, 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 laborales | Ciudadanía en General | Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación | Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112 | Ventanilla web municipal y Oficina | Parcialmente | http://tramites.esmeraldas.gov.ec/encuestas_ciudadania/ | http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadania/ | 9 | 74 | 50% |
| 37 | 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"> 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 (post 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 laborales | Ciudadanía en General | Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación | Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112 | Ventanilla web municipal y Oficina | Parcialmente | http://tramites.esmeraldas.gov.ec/encuestas_ciudadania/ | http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadania/ | 45 | 131 | 100% |
| 38 | 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 Sindica para la elaboración de minuta. El informe aprobado y la minuta son remitidos a la Dirección de Avaluos y Catastro. | Lunes a viernes 8:00 a 16:00 | Gratuito | 25 días laborales | Ciudadanía en General | Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación | Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112 | Ventanilla web municipal y Oficina | Parcialmente | http://tramites.esmeraldas.gov.ec/encuestas_ciudadania/ | http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadania/ | 0 | 11 | 50% |
| 39 | Aprobación de Planos y Permisos 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 construirse | 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 notariado Acta de responsabilidad técnica del profesional constructor notariado Memoria técnica descriptiva para un proyecto 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 solicita el certificado. Ficha predial actualizada Certificado de gravamen actualizado Planimetría digital de la memoria técnica del proyecto | <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 función/uso, 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 permisos de construcción. Usuario descarga, imprime y cambia en ventanilla el permiso solicitado. | Lunes a viernes 8:00 a 16:00 | Gratuito | 8 días laborales | Ciudadanía en General | Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación | Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112 | Ventanilla web municipal y Oficina | Parcialmente | http://tramites.esmeraldas.gov.ec/encuestas_ciudadania/ | http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadania/ | 2 | 12 | 25% |
| 40 | Permiso de Construcción (Para Obra Menor) | Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, la autorización para realizar trabajos de mejoramiento de viviendas, cercamientos, instalación de acconamientos 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 Plan (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 informe. Se genera orden de pago de tasa por 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 laborales | Ciudadanía en General | Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación - Comisión de la Construcción | Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112 | Ventanilla web municipal y Oficina | Parcialmente | http://tramites.esmeraldas.gov.ec/encuestas_ciudadania/ | http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadania/ | 9 | 32 | 26% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|---|--|---|-------------------|-----------------------|----------------------------------|---|------------------------------------|----|--|--|-----|-----|-----|
| 41 | 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"> Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gov.ec Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será certificado de avalúos urbano Subir los requisitos en formato Pdf Una vez ingresada la documentación el sistema le genera un código de trámite en este caso será CAU | <ol style="list-style-type: none"> Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores (formato pdf) Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado (formato pdf) Título del Impuesto Predial del año en curso (formato pdf) Certificado de Gravamen actualizado (formato pdf) Minuta (si se trata de venta directa) (formato pdf) | <ol style="list-style-type: none"> 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 Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado | 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 95220 Ext. 105 | Ventanilla web municipal y Oficina | No | "NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario | www.esmeraldas.gov.ec | 160 | 758 | 80% |
| 42 | 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"> Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gov.ec Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será certificado de avalúos rural Subir los requisitos en formato Pdf Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será CAR | <ol style="list-style-type: none"> Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores (formato pdf) Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado (formato pdf) Título del Impuesto Predial del año en curso (formato pdf) Certificado de Gravamen actualizado (formato pdf) Minuta (si se trata de venta directa) (formato pdf) | <ol style="list-style-type: none"> 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 Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado | 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 95220 Ext. 105 | Ventanilla web municipal y Oficina | No | "NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario | www.esmeraldas.gov.ec | 41 | 191 | 80% |
| 43 | 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"> Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gov.ec Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será certificado de no poseer propiedad Subir los requisitos en formato pdf Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será NPP | <ol style="list-style-type: none"> Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseionario Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar) Autorización firmada por el ciudadano/en caso de no ser quien solicita la certificación Certificado de gravamen | <ol style="list-style-type: none"> 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 Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado | 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 95220 Ext. 107 | Ventanilla web municipal y Oficina | No | "NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario | www.esmeraldas.gov.ec | 15 | 40 | 80% |
| 44 | Ficha catastral predial | 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, y posterior emisión de la ficha catastral del predio | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gov.ec Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Ficha Catastral Predial Subir los requisitos en formato pdf Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será FCP | <ol style="list-style-type: none"> Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado Título del Impuesto Predial del año en curso Certificado de Gravamen actualizado | <ol style="list-style-type: none"> 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 Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos En caso de que en la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la elaboración de la ficha | 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 95220 Ext. 109 | Ventanilla web municipal y Oficina | No | "NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario | www.esmeraldas.gov.ec | 104 | 499 | 80% |
| 45 | 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"> Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gov.ec Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Solicitud de inspección Subir los requisitos en formato pdf Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será PE | <ol style="list-style-type: none"> Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado Título del Impuesto Predial del año en curso Certificado de Gravamen actualizado | <ol style="list-style-type: none"> 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 Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un inspector Analista coordina mediante llamada telefónica visita al predio Analista coordina con inspector fecha de visita al predio inspector asignado, mediante llamada telefónica coordina visita (Fecha y hora) | 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 95220 Ext. 109 | Ventanilla web municipal y Oficina | No | "NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario | www.esmeraldas.gov.ec | 194 | 759 | 80% |
| 46 | Atención a oficinas de Instituciones y ciudadanos | El usuario a través de la Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, receipta Memorandos, Oficios, solicitudes de informalidad, litigio, problemas de definición de lites, inconsistencias en 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"> Acordame a la ventanilla de Secretaría de Dirección de Avalúos y Catastros Secretaría receipta documentación con sus respectivos folios de recibido Secretaría entrega a usuario el documento de recibido | <ol style="list-style-type: none"> 1. Director 2 copias del documento | <ol style="list-style-type: none"> Secretaría revisa y analiza solicitud con Director Director sumilla a técnico para que de atención Secretaría entrega a técnico y registra en bitácora digital y física Técnico analiza solicitud y emite respuesta Secretaría recibe informe de técnico y elabora memorando a oficio de respuesta a usuario Se envía respuesta a Instituciones públicas o privadas; | 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 95220 Ext. 110 | Oficina | No | "NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA", porque el servicio no está automatizado | 110 | 680 | 80% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|---|-------------------|-----------------------|---|--|--|----|--|--|----|-----|-----|--|
| 47 | Aclaratoria 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"> Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gov.ec Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Solicitud de inspección Subir los requisitos en formato pdf Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será AML <p><i>*Si no cuenta con los requisitos se le solicita acudir al escritorio de atención al ciudadano.</i></p> | <ol style="list-style-type: none"> Ficha predial actualizada e informe técnico del Inspector Copia de poder especial (en caso de ser representante legal) Copia de cédula de identidad y certificados de votación del representante legal o apoderado Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios Solicitud en especie valorada dirigida al Director firmada por él o los propietarios Pago predial del año en curso <p><i>7. Emisión de acta de inspección actualizado</i></p> | <ol style="list-style-type: none"> 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 Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado de aclaratoria de medidas y linderos Una vez emitido el certificado de aclaratoria de medidas y linderos | Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | 5 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúos y Catastros; Departamento Jurídico; Secretaría General | Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2.955220 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 | 30 | 117 | 80% | |
| 48 | Certificado de cambio de nombre | Certificado de cambio de nombre | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gov.ec Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Cambio de nombre Subir los requisitos en formato pdf Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será CCN <p><i>*Si no cuenta con los requisitos se le solicita acudir al escritorio de atención al ciudadano.</i></p> | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de Avalúos y Catastros Copia de cédula y papel de votación Certificado conferido por el registro de la propiedad Copia certificada de impuesto predial y de No adeudar | <ol style="list-style-type: none"> 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 Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del cambio de nombre Una vez emitido el certificado de cambio de nombre, pasa al Director para su aprobación y firma. | Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas. Ventanilla presencial 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; 2.955220 Ext. 105 | Ventanilla web municipal y Oficina | No | "NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario | www.esmeraldas.gov.ec | 26 | 124 | 80% | |
| 49 | Titularización y legalización de tierras municipales | La población posesionada en sectores determinados como tierras municipales, solicita la legalización de dichos predios y obtención de escrituras, previa autorización de la Alcaldesa y el Consejo en Pleno | <ol style="list-style-type: none"> Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de Legalización de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros El técnico de suelo y vivienda recibirá la documentación, y verificará que cumple con los requisitos requeridos 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 El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar el Certificado de Inscripción de la propiedad Si no cumple con los requisitos, se solicita al ciudadano acudir al escritorio de atención al ciudadano. | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Jefe de Suelo y Vivienda Copia de cédula y papel de votación Certificados conferido por el registro de la propiedad del Cantón Esmeraldas, de no poseer otra propiedad Copia certificada de impuesto predial y de No adeudar Certificado de la Unidad de Riesgos, si procede por la ubicación del predio de legalización Solicitud para compra de carpeta e inicio de trámite | <ol style="list-style-type: none"> La Unidad de Suelo y Vivienda recibe la documentación y procede a la validación de los datos y documentación Se procede a la Autorización para la compra de carpeta, y se envía a Rentas Se realiza la liquidación para compra de tierra municipal Luego se envía para firmas de Jefe de Suelo y Vivienda y Director de Avalúos | 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; 2.955220 Ext. 112 | Oficina | No | "NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA", porque el servicio no está automatizado | 27 | 115 | 80% | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | N/A | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/5/2021 | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | Ing. Javier Estuprán Prado - Director | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | javierp@esmeraldas.gov.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (593) 9 2995220 EXT. 108 | | | | | | | |