

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

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 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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Instituciones Públicas y Privadas)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ATENCIÓN A NECESIDADES DE LOS SECTORES	Levantamientos de información, Socializaciones de Obras	Solicitud de petición a la Sra. Alcaldesa como máxima autoridad de la institución	Ninguna	Se deriva al Departamento correspondiente de acuerdo a sus competencias para que responda el requerimiento	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Instituciones Públicas y Privadas	Se reciben las solicitudes en la Alcaldía	Av. 6 de Diciembre y Mejía esquina (593) 6 299520 ext 108 mail: <a href="mailto:comunitario@esmeraldas.gov.ec">comunitario@esmeraldas.gov.ec</a>	Oficina de Alcaldía / Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas	No	no	no	2745	3984	100%
2	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES INCLUSIVAS	Talleres de capacitación	Solicitud de petición a la Sra. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Dpto. Desarrollo Comunitario	Ninguna	Se generan las órdenes de trabajo para la ejecución	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Se reciben las solicitudes en la Dirección de Desarrollo Comunitario	Av. 6 de Diciembre y Mejía esquina / Oficina Desarrollo Comunitario en la Av. Salinas y Sucre esquina (593) 6 299520 ext 108 mail: <a href="mailto:desarrollocomunitario@esmeraldas.gov.ec">desarrollocomunitario@esmeraldas.gov.ec</a>	Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas	No	no	no	20	146	100%
3	FORMACION CONTINUA	Talleres de capacitación	Solicitud de petición a la Sra. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Dpto. Desarrollo Comunitario	Ninguna	Se generan las órdenes de trabajo para la ejecución	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Instituciones Públicas y Privadas	Se reciben las solicitudes en la Dirección de Desarrollo Comunitario	Av. 6 de Diciembre y Mejía esquina / Oficina Desarrollo Comunitario en la Av. Salinas y Sucre esquina (593) 6 299520 ext 108 mail: <a href="mailto:desarrollocomunitario@esmeraldas.gov.ec">desarrollocomunitario@esmeraldas.gov.ec</a>	Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas	No	no	no	10	67	100%
1	Escuela Deportiva y Actividad Física	Voleibol	Matricula en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución	En matricula foto copia de cedula o acta de nacimiento pertenecer y tener jurisdicción del Cantón Esmeraldas	Presentación y adjudicación de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinación del técnico en pausa activa, socialización y aplicación de las actividades juegos tradicionales.	8:00 a 17:00 en recepción de documentos de 8:30 a 10:30 ejecución práctica de 15:00 a 17:00 en todos los deportes.	Gratis	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telef. 2711355	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	60	
2	Escuela Deportiva y Actividad Física	Baloncesto	Matricula en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución	En matricula foto copia de cedula o acta de nacimiento pertenecer y tener jurisdicción del Cantón Esmeraldas	Presentación y adjudicación de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinación del técnico en pausa activa, socialización y aplicación de las actividades juegos tradicionales.	8:00 a 17:00 en recepción de documentos de 8:30 a 10:30 ejecución práctica de 15:00 a 17:00 en todos los deportes.	Gratis	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telef. 2711355	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	20	60	
3	Escuela Deportiva y Actividad Física	Fútbol	Matricula en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución	En matricula foto copia de cedula o acta de nacimiento pertenecer y tener jurisdicción del Cantón Esmeraldas	Presentación y adjudicación de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinación del técnico en pausa activa, socialización y aplicación de las actividades juegos tradicionales.	8:00 a 17:00 en recepción de documentos de 8:30 a 10:30 ejecución práctica de 15:00 a 17:00 en todos los deportes.	Gratis	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telef. 2711355	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	91	251	
1	Formación académica	Canto	Matriculas de inicio del año lectivo mes de abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratis	24000	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	1	14	
2	Formación académica	Perúcuán	Matriculas de inicio del año lectivo mes de abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratis	24000	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	1	15	
3	Formación académica	Marimba como instrumento	Matriculas de inicio del año lectivo mes de abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratis	24000	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	19	
4	Formación académica	Ballet	Matriculas de inicio del año lectivo mes de abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratis	24000	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	10	
5	Formación académica	Piano	Matriculas de inicio del año lectivo mes de abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratis	24000	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	20	
6	Formación académica	Danza Ancestral	Matriculas de inicio del año lectivo mes de abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratis	24000	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	40	
1	Cursos de Computación	Enseñanza de las herramientas básicas del sistema operativo Windows	Acudiendo a las instalaciones de la Biblioteca Municipal, en las calles 9 de Octubre y Eloy Alfaro, de lunes a viernes, de 8:00 a 17:00	Visitar las instalaciones de la Biblioteca y presentar fotocopia del documento de identidad para las inscripciones.	El usuario solicita información sobre los diferentes horarios, una vez elegido el horario se le pide la fotocopia de la cedula, para proceder a inscribirse.	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Ninguno	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal	Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre - Correo electrónico <a href="mailto:libroteca.adalberto.ortiz@gmail.com">libroteca.adalberto.ortiz@gmail.com</a>	Oficina	No Aplica	No Aplica	No Aplica	30	30	87%
2	Consultas en Sala Virtual	Servicio de consultas en internet gratis	Acudiendo a las instalaciones de la Biblioteca Municipal	Presentar el documento de identidad en recepción, para luego acceder a las computadoras.	El usuario pregunta si hay máquinas disponibles, la persona asignada lo atiende, ubica y ayuda en el caso de ser necesario	De lunes, viernes, 8:00 a 17:00	Ninguno	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal	Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre. Correo electrónico <a href="mailto:libroteca.adalberto.ortiz@gmail.com">libroteca.adalberto.ortiz@gmail.com</a>	Oficina	No Aplica	No Aplica	No Aplica	118	118	87%
3	Consultas en libros	Consultas en más de 12,000	Acudiendo a nuestras instalaciones	Documento de identidad	Pide información sobre el libro deseado	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Ninguno	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal	Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre - Correo electrónico <a href="mailto:libroteca.adalberto.ortiz@gmail.com">libroteca.adalberto.ortiz@gmail.com</a>	Oficina	No Aplica	No Aplica	No Aplica	6	6	90%
2	Denuncias de contaminación ambiental	Atención a denuncias por escrito de contaminación ambiental en el cantón de Esmeraldas	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	Solicitud por escrito	1.- Inspección 2.- Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental	Calle: Sucre y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	2	13	90%
3	Denuncias de contaminación acústica	Atención a denuncias por escrito de contaminación ambiental en el cantón de Esmeraldas	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	Solicitud por escrito	1.- Inspección 2.- Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental	Calle: Sucre y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	10	41	90%
4	Monitoreo de Contaminación acústica	Atención a denuncias por ruidos molestos	Llamadas telefónica ECU 911	1.- Ninguno	1.- Se recibe la denuncia vía telefónica del Ecu 911 2.- Se dirige al sector de la vivienda o vehículo.	Viernes y Sábado 22:00 a 02:00 Domingo 18:00 a 20:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental	Llamada telefónica 911	Call Center	No	No	No	531	1,794	90%
5	Campañas de Educación Ambiental y Prevención de Riesgo	Capacitaciones	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1.- Solicitud a director de la dirección o unidad	1.- Coordinación de actividades.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 semana	Unidades Educativas e Instituciones públicas y privadas	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Educación Ambiental y Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Reducción de Riesgo	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	2,169	3,054	90%
6	Informe de Seguridad	Prevención y planificación ante el riesgo de accidentes graves	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1.- Dos especies valoradas 2.- Copia de cedula 3.- Copia del permiso de Cuerpo de Bomberos 4.- Copia del RUC o RSE 5.- Copia del pago del predio urbano.	Inspección al local o instalaciones de dicha actividad	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis (Especie valorada \$1 c/u)	3 horas	1.- Establecimientos públicos y privados 2.- Propiedades ganaderas 3.- Persona natural que realice espectáculo público	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	4	12	90%
7	Informe de Habitabilidad	Documento técnico que garantiza que el predio cumple con las condiciones de habitabilidad mínimas	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	1.- Ficha predial 2.- Dos especies valoradas 3.- Pago predial	Inspección (pendientes, desluzamiento, inundable)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 Inspecciones: Martes y Jueves 08:00 a 12:00 y 13:00 a 16:00	Gratis (Especie valorada \$1 c/u)	3 horas	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	36	313	90%

8	Certificación de Riesgo	Documento técnico solicitado por usuarios para tramites: legales, conocimiento general etc.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	1- Ficha predial 2- Dos especies 3- Pago predial	Inspección al local o instalaciones de dicha actividad, situaciones de riesgo	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito (Especie valorada \$1 c/u)	3 horas	Persona natural y jurídica	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	4	33	90%
9	Plan de Reducción de Riesgo	Identificar amenazas, riesgos para así realizar el análisis de vulnerabilidad y plan de respuesta.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	REGISTRO DE PLANES DE REDUCCIÓN DE RIESGO 1. Formato de plan de reducción de riesgo 2. Informe de categorización de uso de suelo 3. Comprobante del Registro del Profesional que elabora el Plan (Solo para categoría C y D) 4. Número de Registro Municipal de la Unidad de Gestión de Riesgo del regulado (Solo categoría Cy D) 5. Certificado de pago emitido por el Egto. de rentas (Tasa de revisión del Plan de Reducción de Riesgo) 6. Plazo máximo de 30 días	Inspección (Que este todo el protocolo de seguridad y brigadas)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito (Especie valorada \$1 c/u)	1 a 10 días laborales	Instituciones públicas y privadas	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	4	51	90%
10	Registro de profesionales de Reducción de Riesgo	Los profesionales a poder realizar Planes de Reducción de Riesgos, necesitan ser certificados	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	REQUISITO PARA REGISTRO DE PROFESIONALES DE REDUCCIÓN DE RIESGOS 1. Nombres completos, contacto y copia de RUC 2. Copia de título de tercer o cuarto nivel y cursos en gestión de riesgos o afines, avalado por universidad 3. Copia de cédula y papel de votación 4. Hoja de vida profesional 5. Certificado de no adeudar al GADMEC 6. Pago por concepto de tasa de Registro Profesional de Planes de Reducción de Riesgo equivalente al 20% de la tarifa	Ninguna	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito (Especie valorada \$1 c/u)	1 día	Profesionales e Instituciones públicas y privadas	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	3	22	90%
11	Planes de Contingencias	Disminuir el número de víctimas en caso de eventos adversos.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Reducción de Riesgo.	1. Oficio al ECU911 2. Oficio dirigido a la Dirección de tránsito Municipal 3. Contrato de Empresa de Seguridad (Concierto) 4. Contrato de Unidad Pre-Hospitalaria ( más de 500 personas)	Inspección (todo lo que este en el plan, este plasmado en el sitio)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora a 5 días laborales.	Instituciones públicas y privadas, actividades económicas reguladas y establecimientos que tengan acumulación de personas.	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Reducción de Riesgo.	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	22	109	90%
1	Visitas	Socialización de la limpieza de la basura y del canal de aguas servidas barrio pumpuka, gatazo y 50 casas	Los usuarios acceden al servicio que ofrece la Unidad de Participación Ciudadana ya sea de manera verbal o mediante vía telefónica, con el fin de concretar una reunión con los técnicos para programar día, hora y fecha y así poder brindar el servicio requerido.	De manera presencial, vía telefónica u oficios dirigidos al responsable de la Unidad de Participación Ciudadana	Se estableció fecha, hora y día de la visita para socializar la problemática	10:00 hasta 12:30	No aplica	3 días	Ciudadanía en general	Oficina	Edificio del agua potable Dir. Sucre y Salinas (393) 6 2995220 ext 135	Oficina y Correo Electronico	No	No aplica	No aplica	25	960	95%
2	Visita	Socialización de la Participación Ciudadana en el cantón Esmeraldas junto al pleno del CPCCS, además con los Miembros del Sistema de Participación Ciudadana y la lit. Lucia Rosa	Los usuarios acceden al servicio que ofrece la Unidad de Participación Ciudadana ya sea de manera verbal o mediante vía telefónica, con el fin de concretar una reunión con los técnicos para programar día, hora y fecha y así poder brindar el servicio requerido.	De manera presencial, vía telefónica u oficios dirigidos al responsable de la Unidad de Participación Ciudadana	Se estableció fecha, hora y día de la socialización	09:00 hasta 11:00	No aplica	1 día	Ciudadanía en general	Oficina	Edificio del agua potable Dir. Sucre y Salinas (393) 6 2995220 ext 135	Oficina y Correo Electronico	No	No aplica	No aplica	50	1010	100%
3	Visita	Socialización con los Miembros del Sistema de Participación Ciudadana para dialogar a problemática de cada parroquia	Los usuarios acceden al servicio que ofrece la Unidad de Participación Ciudadana ya sea de manera verbal o mediante vía telefónica, con el fin de concretar una reunión con los técnicos para programar día, hora y fecha y así poder brindar el servicio requerido.	De manera presencial, vía telefónica u oficios dirigidos al responsable de la Unidad de Participación Ciudadana	Se estableció fecha, hora y día de la socialización	15:00 hasta 17:00	No aplica	1 día	Ciudadanía en general	Oficina	Edificio del agua potable Dir. Sucre y Salinas (393) 6 2995220 ext 135	Oficina y Correo Electronico	No	No aplica	No aplica	25	1035	100%

1	Aprobación de Planos y Permiso de Construcción	Proceso mediante el cual, se realiza la revisión técnica y aprobación, de los planos arquitectónicos y estructurales de la edificación, construíse	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos habilitantes y los planos.</li> <li>2. Presenta la solicitud de aprobación de planos y permisos de construcción dirigida a la dirección.</li> <li>3. Se registra la solicitud y se le entrega el ticket para retirar.</li> <li>4. El usuario retira los trámites, transcurridos los días hábiles</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar la línea de fábrica y los documentos habilitantes.</li> <li>2. Presentar 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales</li> <li>3. Un cd con la información en digital formato dwg.</li> <li>4. Especie valorada para la solicitud de aprobación de planos (La especie se compra en recaudación)</li> <li>5. Hoja de Habitabilidad (Se solicita en la unidad de Gestión de Riesgo)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario solicita la aprobación de planos y permiso de construir.</li> <li>2. La secretaria pide los documentos habilitantes más los 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales, más el cd</li> <li>3. Si todo está en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el ticket para retirar el trámite</li> <li>4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba los planos</li> <li>5. Si todo está bien, elabora su informe de aprobación o negación y pasa a secretaria</li> <li>6. Usuario retira trámite aprobado o negando.</li> </ol>	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Trámite Gratuito más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	5 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	70	75%
2	Aprobación de Fraccionamientos	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se autorice previa solicitud del propietario (s), a la división del terreno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos habilitantes y los planos de fraccionamientos.</li> <li>2. Presenta la solicitud de fraccionamientos dirigida a la dirección de Planificación</li> <li>3. Se registra la solicitud y se le entrega el ticket para retirar.</li> <li>4. El usuario retira los trámites, transcurridos los días hábiles</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar la línea de fábrica y los documentos habilitantes.</li> <li>2. Presentar 3 juegos de planos de fraccionamiento, en formato A3</li> <li>3. Un cd con la información en digital formato dwg.</li> <li>4. Especie valorada para la solicitud de fraccionamiento (La especie se compra en recaudación)</li> <li>5. Hoja de Habitabilidad (Se solicita en la unidad de Gestión de Riesgo)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario solicita el fraccionamiento de la propiedad.</li> <li>2. La secretaria pide los documentos habilitantes más los 3 juegos de planos de fraccionamientos, más el cd</li> <li>3. Si todo está en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el tickets para retirar el trámite</li> <li>4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba los planos</li> <li>5. Si todo está bien, elabora su informe de aprobación o negación y pasa a secretaria</li> <li>6. Usuario retira trámite aprobado o negando.</li> </ol>	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Trámite Gratuito más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	5 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. (06) 2995-220 Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	9	114	89%
	Solicitud de Líneas de Fábricas	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine cuál es la línea desde donde se puede edificar sobre un terreno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos habilitantes.</li> <li>2. Presenta la solicitud de línea de fábrica</li> <li>3. Se registra la solicitud y se le entrega el ticket para retirar.</li> <li>4. El usuario retira los trámites, transcurridos los días hábiles</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar copia de la Escritura.</li> <li>2. Presentar certificado de gravamen (Se solicita en el registro de la propiedad).</li> <li>3. Una Especie valorada en blanco (La especie se compra en recaudación).</li> <li>4. Ficha predial actualizada (Se solicita en la dirección de Avalúos y Catastros).</li> <li>5. Pago de predios del año en curso.</li> <li>6. Copia de cédula del propietario.</li> <li>7. Hoja de Habitabilidad (Se solicita en la unidad de Gestión de Riesgo)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario solicita la línea de fábrica.</li> <li>2. La secretaria pide los documentos habilitantes.</li> <li>3. Si todo está en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el ticket para retirar el trámite</li> <li>4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y elabora el informe de línea de fábrica.</li> <li>5. El trámite registra a secretaria</li> <li>6. Usuario retira trámite en secretaria</li> </ol>	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Trámite Gratuito más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	36	568	78%
4	Permiso de Construcción (Para Obra Menor)	Es una autorización que otorga la comisaría de construcción del GADMCE, 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ciudadano acude a las oficinas de construcción con sus documentos habilitantes.</li> <li>2. Solicita inspección al sitio donde, se va a realizar la obra</li> <li>3. Realizada la inspección, se procede a emitir la autorización para obra menor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copias de Escrituras.</li> <li>2. Pago Predial del año en curso.</li> <li>3. Copia de cédula de propiedad.</li> <li>4. Dos Especies valoradas en blanco (Se obtiene en recaudación)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de documentos Habilitantes por parte de los técnicos.</li> <li>2. Inspección en sitio, donde se va a ejecutar la obra.</li> <li>3. Elaboración de informe técnico de inspección y orden de pago.</li> <li>4. El solicitante cancela en recaudación el valor estipulado para la obra.</li> <li>5. Entrega de la autorización para ejecutar la obra.</li> </ol>	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Trámite Gratuito más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	3 días laborales	Ciudadanía en General	Comisaría de la Construcción y Vía Pública	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220- Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	28	201	100%
1	CERTIFICADO DE AVALÚOS	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 (suav y construcción).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cercarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros.</li> <li>2. Se le asignará un número de trámite y el nombre del inspector y con la fecha de inspección.</li> <li>3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad.</li> <li>4. Realizada la inspección el usuario se acercará en un tiempo máximo de 24 horas para retirar el trámite (certificado).</li> <li>5. De haber inconveniente en la propiedad el trámite (certificado) no saldrá en el tiempo anteriormente señalado, hasta encontrar la solución del mismo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y conpondores</li> <li>2. Factura original/copia impresa en el Registro de la Propiedad.</li> <li>3. Título del Impuesto Predial del año en curso.</li> <li>4. Certificado de Gravamen actualizado.</li> <li>5. Minuta (si se trata de venta directa)</li> <li>6. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez receptado los requisitos, se verifica la información.</li> <li>2. Una vez validada la información/documentación para para Elaboración del Certificado.</li> <li>3. Finalmente se realiza la entrega del trámite al usuario.</li> </ol>	Lunes a Viernes de 08:00am a 17:00pm	TRÁMITE GRATUITO Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Maleón; 2 995220 Ext. 105	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	422	3.089	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.

2	CERTIFICADO DE ADJUDICACIÓN DE TIERRAS (INDA-MAGAP)	Certifica que la propiedad no se encuentra en zona urbana, para continuar con el trámite de obtención de escrituras a través de la Subsecretaría de Tierras del MAGAP.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. El usuario se acercará en un tiempo mínimo de 72 horas para retirar el trámite de escrituras de no haber inconvenientes en la documentación presentada.	1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseedor. 2.- Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar). 3.- Título de Impuesto Predial (en caso de poseerlo). 4.- Planos Georeferenciados de la propiedad firmados por el profesional responsable; adjuntando CD con información digital.	1.-Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza su revisión. 2.-Previa autorización, la Unidad de Geometría revisa la información georeferenciada. 3.-La Unidad de Geometría elabora el respectivo Informe Técnico. 4.- Luego se pasa para la elaboración del Certificado. 5.- Finalmente se realiza la entrega del trámite al usuario.	Lunes a Viernes de 08:00am a 17:00pm	TRÁMITE GRATUITO Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).	72 horas (8 días)	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2 995220 Ext. 107	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	104	219	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
3	INGRESO AL SISTEMA CATASTRAL	Se ingresa la información referente al predio, de acuerdo a lo obtenido por el inspector en campo, previo a la autorización del Director de Avalúos.	1. Esperar se le asigne un inspector y/o se programe la fecha de inspección. 3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 4.- Realizada la inspección el usuario se acercará en un tiempo mínimo de 7 días para cancelar liquidación del área modificada de ser necesario. 5.- De haber inconveniente en la propiedad, la ficha actualizada no saldrá en el tiempo anteriormente señalado, hasta determinar la solución del mismo.	1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores 2.- Escritura original/copia inscrita en el Registro de la Propiedad. 3.- Título del Impuesto Predial del año en curso. 4.- Certificado de Gravamen actualizado. 5.- Certificado de Riesgos (cuando amerite la inspección realizada) 7.- El usuario deberá realizar el pago respectivo de la liquidación para continuar con el trámite pertinente.	1.-Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza al inspector. 2.- Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección. 3.-El inspector deberá entregar el informe de campo a la Unidad de Geometría para la actualización en el sistema gráfico. 4.- Luego elaborará la correspondiente ficha catastral del predio y pasará a revisión y firma de los responsables de su validación. 5.- Se pasa al Analista Técnico para el ingreso de la información catastral al sistema allanumérico (Ingreso nuevo, modificación de área de terreno, construcción, cambio de nombre, etc.). 6.- De ser el caso se pasa al técnico responsable para la emisión del informe de liquidación por área modificada (aumento de área); con la firma del Director. 7.- El usuario deberá realizar el pago respectivo de la liquidación para continuar con el trámite pertinente.	Lunes a Viernes de 08:00am a 17:00pm	TRÁMITE GRATUITO Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).	5 días, de no encontrarse observaciones. En casos de mayor complejidad, podrán tomar más tiempo de lo indicado.	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2 995220 Ext. 108	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	158	194	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
4	REAVALÚO DE PROPIEDAD	El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad, la misma que es remitida a la Dirección para la emisión del informe correspondiente, y posterior actualización catastral del predio.	1. El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar su ficha actualizada con la certificación respectiva en 7 días laborables.	1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseedor onario. 2.- Título de Impuesto Predial del año en curso. 3.- Copia de Escritura del Predio. 4.- Certificado de Gravamen actualizado. 5.- Especie Valorada (\$1 dólar)	1.-Una vez receptada la solicitud, se verifica la documentación y se autoriza al inspector. 2. Luego de asignado deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad, y remitir la información a la Unidad de Geometría para actualizar la información gráfica. 3.- El inspector deberá entregar el informe con la respectiva ficha catastral actualizada y pasará a revisión y actualización de datos en el sistema allanumérico por el Analista Técnico de Avalúos y Catastros. 4.- Finalmente se comunicará al usuario la información obtenida.	Lunes a Viernes de 08:00am a 17:00pm	TRÁMITE GRATUITO Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar). * Pago por liquidación de impuesto predial en área de terreno o construcción	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2 995220 Ext. 109	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	12	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
5	RECLAMOS ADMINISTRATIVOS-INFORMES TÉCNICOS	El usuario a través de la Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastro, presenta solicitudes de inconformidad, litigios, problemas de definición de lites, inconsistencias en información catastral, la misma que es remitida a la Dirección para la emisión del informe correspondiente, previa investigación.	4. De haber inconveniente dentro de la investigación, el informe técnico no saldrá en el tiempo anteriormente señalado, hasta encontrar la solución del mismo.	1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseedor onario. 2.- Título de Impuesto Predial del año en curso. 3.- Copia de Escritura del Predio (escrituras) 4.- Solicitud remitida por Secretaría General o contribuyente.	1.-Una vez receptada la solicitud, se verifica la documentación y se autoriza al inspector. 2. Luego de asignado deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 3.- El inspector deberá entregar el informe y pasará a revisión y actualización por el Analista Técnico responsable. 4.- Finalmente se comunicará al usuario la información obtenida, y se remitirá el documento a Secretaría General o al Departamento Correspondiente.	Lunes a Viernes de 08:00am a 17:00pm	TRÁMITE GRATUITO	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2 995220 Ext. 110	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	42	231	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
6	AUTORIZACIÓN PARA RECTIFICATORIA, ACLARATORIA DE MEDIDAS Y LINDEROS	Se autoriza al usuario para que proceda a actualizar su escritura por variación de medidas, linderos en su terreno.	3. El usuario se acercará a la constatación de la emisión de su informe dentro de 7 días laborables.	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 2.- Escritura original/copia inscrita en el Registro de la Propiedad. 3.- Título del Impuesto Predial del año en curso. 4.- Certificado de Gravamen actualizado. 5.- 2 Especies valoradas para certificar (autorización) (costo \$1 dólar c/u)	1.-Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza al inspector. 2.- Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección y con la Unidad de Geometría procede a graficar el predio con los datos correspondientes. 3.- El inspector elaborará la ficha catastral actualizada. 4.- Se elaborará la certificación de aclaratoria y rectificatoria de medidas y linderos. 5.- La responsable del proceso elabora el informe correspondiente, para revisión del Director. 6.- Se envía la documentación a Secretaría General/Sala de Concejales. 7.- Se envía la documentación con los informes correspondientes al Departamento Jurídico.	Lunes a Viernes de 08:00am a 17:00pm	TRÁMITE GRATUITO *2 Especies valoradas para certificar (costo \$1 dólar c/u). * Pago por excedente de tierra.	7 días en el Of. de Avalúos y Catastro.	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros; Departamento Jurídico; Secretaría General	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2 995220 Ext. 111	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	32	148	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.

7	TITULARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES	La población poseionada en sectores determinados como tierras municipales, solicitan la legalización de dichos predios y obtención de escrituras, previa autorización de la Alcaldía y del Consejo en Pleno.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acercarse con los requisitos para el trámite a la Ventanilla de Legalización del Departamento de Avalúos y Catastros.</li> <li>2. Se le asignará un inspector y se indicará la fecha de inspección.</li> <li>3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad.</li> <li>4. El inspector realizará la ficha catastral actualizada y si es conveniente se acercará en el tiempo que le sugiere el Responsable del Área de Legalización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar dirigido al Jefe de Suelo y Vivienda</li> <li>2. Copia de cédula y papel de votación.</li> <li>4. Declaración Juramentada notariada de la posesión libre.</li> <li>5. Certificado conferido por el registro de la propiedad del Cantón Esmeraldas, de no poseer otra propiedad.</li> <li>6. Copia certificada de impuesto predial y de No adeudar</li> <li>7. Certificado de la Unidad de Riesgos, si procede por la ubicación del predio de legalización.</li> <li>8. Solicitud para compra de carpeta e inicio de trámite</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez receiptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza el inspector.</li> <li>2. Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección.</li> <li>3. Posterior al Informe de inspección, la Unidad de Geomática cargará la información gráfica para la elaboración de la ficha catastral.</li> <li>4. La Unidad de Suelo y Vivienda recibe la documentación y procede a la validación de los datos y documentación.</li> <li>5. Se procede a la Autorización para la compra de carpeta, y se envía a Rentas.</li> <li>6. Se realiza la liquidación para compra de tierra municipal.</li> <li>7. Luego se envía para firmas de Jefe de Suelo y Vivienda y Director de Avalúos.</li> <li>8. Luego se envía a Sala de Concejales.</li> </ol>	Lunes a Viernes de 08:00am a 17:00pm	30 días	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 299220 Ext. 112	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	56	266	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un Instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												IVA 30/12/2019 MENSUAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO LIC. TONY GONZÁLEZ - DIRECTOR por: 014@portatp.com 0051 9 999200 101 200					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I):																	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):																	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																	