

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 describen los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial. (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 período (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 GADMUCE, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 31 Y 32)	1. Descargar de la página Web la solicitud 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en secretaría general 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 31 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la información pública 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. 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 o la 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 (91) 6 2195220 ext 108 mail: domunitario@esmeraldas.gob.ec	Oficina	NO	<a href="#">Solicitud de acceso a la información pública</a>	No aplica, servicio aún no está disponible en línea	No existe registro de número de ciudadanos que accedieron por este medio	No existe registro de número de ciudadanos que accedieron por este medio	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 obtención del Permiso de Funcionamiento.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aridos y petróos 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 RISE 5.- Copia del pago del predio urbano. 6.- Categorización del suelo (discotecas, karaoke, night club, laboratorios, salones, academias). 7.- Permiso MSP Centros regulados por Ministerio de salud 8.- Permiso ARCSA. Para los establecimientos regulados por la institución.	Revisión de la información entregada por el usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratis (Especie valorada \$1 c/u)	Inmediato	Propietarios de actividades comerciales, económicas e industriales	Dirección de Medio Ambiente, Aridos y petróos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	No aplica	No aplica	17	62	90%
3	Denuncias de contaminación ambiental	Atención a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el cantón de Esmeraldas	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aridos y petróos para dar comienzo al trámite.	1.- Oficina/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, Aridos y petróos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	9	90%
4	Denuncias de contaminación acústica	Atención a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el cantón de Esmeraldas	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aridos y petróos 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, Aridos y petróos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	No aplica	No aplica	5	12	90%
5	Monitoreo de Contaminación acústica	Atención a denuncias por ruidos molestos	Llamada telefónica ECU 911	1.- Llamada telefónica	1.- Se recibe la denuncia vía telefónica del ECU 911 2.- Se dirige al sector de la vivienda o exterior.	Viernes y Sábado 22:00 a 05:00 Domingo 08:00 a 10:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Aridos y petróos	Llamada telefónica 911	Call Center	No	No aplica	No aplica	250	930	90%
6	Campaña de Educación Ambiental	Capacitaciones	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aridos y petróos para dar comienzo al trámite.	1.- Oficina/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, Aridos y petróos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	350	90%
7	Permiso de autorización para explotación de aridos y petróos.	Documento que permite al operador minero realizar la explotación minera legalmente.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aridos y petróos para dar comienzo al trámite.	1.- Pago de sanción por hectárea solicitada que se encuentre en explotación y sobre la que no se encuentre explotado se cobrada el 10% de una Remuneración Mensual unificada por hectárea o fracción. 2.- Solicitud a la Dirección de Ambiente, Aridos y petróos para la autorización de explotación. 3.- Plano del lugar de explotación, topografía, curvas de nivel, bajo coordenadas PACT 16, en la escala que permita determinar su localización según su reglamento. 4.- Estudio Geológico con diagramas estratigráficos, donde constan los espesores de estratos estratos acompañados con memoria sobre el proyecto de explotación y posible uso del material y	1.- Revisión de documentación (cumplir los requisitos). 2.- Informe de aprobación o negación de la solicitud.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Según lo dispuesto en la Ordenanza 044 de Aridos y petróos. Derecho de Trámite (TRMUT) y Costos Administrativos (2RMUT)	2 días laborables	Personas naturales o jurídicas	Dirección de Ambiente, Aridos y petróos. 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	No aplica	1	3	90%
8	Emisión de permiso ambiental a concesionarios mineros (Registro Ambiental o Licencia Ambiental)	Documento que permite al operador minero el permiso ambiental de acuerdo al régimen.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aridos y petróos para dar comienzo al trámite.	Registro Ambiental a) Registro en el Sistema Único de Información Ambiental del proyecto, obra o actividad a regularse; b) Certificado de información	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 x1000.00 del costo del proyecto. Mínimo mil dólares en licencia ambiental según legislación actual.	Inmediato (registro ambiental 15 días (licencia ambiental)	Personas naturales o jurídicas.	Dirección de Medio Ambiente, Aridos y petróos. Unidad de Calidad Ambiental en Aridos y petróos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	No aplica	No aplica	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, Aridos y petróos para dar comienzo al trámite.	1.- Oficina/solicitud	1.- Revisión de solicitud. 2.- Programar día y hora de inspección	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Pago de \$80 por día y Técnico asignado. Según lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 058 de Servicios de Calidad Ambiental	2 días laborables	Personas naturales o jurídicas.	Dirección de Medio Ambiente, Aridos y petróos. Unidad de Calidad Ambiental en Aridos y petróos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	0%

10	Emisión de certificados de Avalúos urbanos	Certifica la información general de la propiedad como: dirección del predio, nombre de la persona registrada como propietaria en el sistema y el respectivo Avalúo catastral (suelo y construcción).	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar a la plataforma web mediante enlace: <a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a></li> <li>Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud</li> <li>Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será certificado de avalúos urbano</li> <li>Subir los requisitos en formato Pdf</li> <li>Una vez ingresada la documentación el sistema le genera un código de trámite, en este caso será CAU</li> </ol> <p>Atención Presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar los requisitos para el trámite en las ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores (formato pdf)</li> <li>Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado (formato pdf)</li> <li>Título del Impuesto Predial del año en curso (formato pdf)</li> <li>Certificado de Gravamen actualizado (formato pdf)</li> <li>Mínuta (si se trata de venta directa) (formato pdf)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Un analista accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados</li> <li>Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos</li> <li>En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado</li> <li>Una vez emitido el certificado de avalúos por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma</li> <li>Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado</li> <li>Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo</li> </ol>	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1.60lar).	2 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 305	Ventanilla web municipal y Oficina	No	No aplica	<a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a>	215	418	78%
11	Emisión de certificados de Avalúos rural	Certifica la información general de la propiedad como: dirección del predio, nombre de la persona registrada como propietaria en el sistema y el respectivo Avalúo catastral (suelo y construcción).	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar a la plataforma web mediante enlace: <a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a></li> <li>Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud</li> <li>Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será la opción: certificado de avalúos rural</li> <li>Subir los requisitos en formato Pdf</li> <li>Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será CAR</li> </ol> <p>Ventanilla presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores (formato pdf)</li> <li>Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado (formato pdf)</li> <li>Título del Impuesto Predial del año en curso (formato pdf)</li> <li>Certificado de Gravamen actualizado (formato pdf)</li> <li>Mínuta (si se trata de venta directa) (formato pdf)</li> <li>Levantamiento georeferenciado del predio, firmado por el profesional responsable</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Un analista accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados</li> <li>Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos</li> <li>En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado</li> <li>Una vez emitido el certificado de avalúo por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma</li> <li>Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado</li> <li>Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo</li> </ol>	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1.60lar).	2 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 305	Ventanilla web municipal y Oficina	No	No aplica	<a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a>	98	123	75%
12	Certificado de no poseer propiedad	Certificado de que la persona que solicita no posee propiedades en el cantón Esmeraldas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar a la plataforma web mediante enlace: <a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a></li> <li>Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud</li> <li>Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será certificado de no poseer propiedad</li> <li>Subir los requisitos en formato pdf</li> <li>Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será NPP</li> </ol> <p>Ventanilla presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros</li> <li>El técnico de atención al</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseionario</li> <li>Especie valorada para certificar (costo \$1.60lar)</li> <li>Autorización firmada por el ciudadano/a en caso de no ser quien solicita la certificación</li> <li>Certificado de gravamen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Un analista accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados</li> <li>Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos</li> <li>En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado de no poseer propiedad por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma</li> <li>Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado</li> <li>Ciudadano se deberá acercarse a</li> </ol>	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1.60lar).	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 307	Ventanilla web municipal y Oficina	No	No aplica	<a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a>	21	25	75%
13	Ficha catastral predial	El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad; la misma que es recaptada en Ventanilla para la Inspección e Informe correspondiente, y posterior emisión de la ficha catastral del predio	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar a la plataforma web mediante enlace: <a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a></li> <li>Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud</li> <li>Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Solicitud de inspección</li> <li>Subir los requisitos en formato pdf</li> <li>Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será INS</li> </ol> <p>Ventanilla presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores</li> <li>Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Un analista accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados</li> <li>Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la</li> </ol>	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 309	Ventanilla web municipal y Oficina	No	No aplica	<a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a>	122	257	78%
14	Inspección	El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad; la misma que es recaptada en Ventanilla para la Inspección e Informe correspondiente	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar a la plataforma web mediante enlace: <a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a></li> <li>Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud</li> <li>Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Solicitud de inspección</li> <li>Subir los requisitos en formato pdf</li> <li>Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será INS</li> </ol> <p>Ventanilla presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores</li> <li>Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado</li> <li>Título del Impuesto Predial del año en curso</li> <li>Certificado de Gravamen actualizado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Un analista accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados</li> <li>Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un inspector</li> <li>Analista coordina mediante llamada telefónica visita al predio</li> <li>Analista coordina con inspector fecha de visita al predio; inspector asignado, mediante llamada telefónica coordina visita (fecha y hora)</li> <li>Técnico acude al predio con ciudadano para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad</li> <li>Técnico realiza informe verificando información con requisitos adjuntos, plano catastral y</li> </ol>	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 309	Ventanilla web municipal y Oficina	No	No aplica	<a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a>	176	446	75%

15	Atención a oficinas de instituciones y ciudadanos	El usuario a través de la Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastro, receipta Memorando, Oficio, solicitudes de información catastral, estos trámites son solicitados por ciudadanos, instituciones públicas y privadas, a las cuales se le emite el informe correspondiente, previa investigación.	1. Acocrarse a la ventanilla de Secretaría de Dirección de Avalúos y Catastros 2. Secretaria receipta documentación con su respectivos sellos de recibido 3. Secretaria entrega a usuario el documento de recibido	1. Entregar 2 copias del documento 4. Técnico analiza solicitud y emite respuesta	1. Secretaria revisa y analiza solicitud con Director 2. Director sumilla a técnico para que de atención 3. Secretaria entrega a técnico y registra en bitácora digital y física 4. Técnico analiza solicitud y emite respuesta 5. Secretaria recibe informe de técnico y elabora memorando u oficio de respuesta a usuario 6. Se envía respuesta a instituciones públicas o privadas; en el caso de usuario, este debe acercarse hasta las oficinas para retirar respuesta	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 110	Oficina	No	No aplica	No aplica	180	450	75%
16	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	1. Registrar a su plataforma web mediante enlace: <a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a> 2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud 3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Solicitud de inspección 4. Subir los requisitos en formato pdf 5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será AMI Si no cumple con los requisitos, se devuelve el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución Ventanilla presencial 1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de	1. Una vez ingresada la documentación y se informe técnico del inspector 2. Copia de poder especial (en caso de ser representante legal) 3. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del representante legal o apoderado 4. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios 5. Solicitud en especie valorada dirigida al Director firmada por él o los propietarios 6. Pago predial del año en curso 7. Certificado de gravamen actualizado	1. Un analista accede a su plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico 3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado de acatamiento de medidas y linderos 4. Una vez emitido el certificado de aclaratoria de medidas y linderos, pasa al Director para su aprobación y firma 5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo	Gratuito *2 Especies valorada para certificar (costo \$1 dólar (u)). *Pago por excedente de tierra.	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros; Departamento Jurídico; Secretaría General	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 111	Ventanilla web municipal y Oficina	No	No aplica	No aplica	38	72	78%
17	Certificado de cambio de nombre	Certificado de cambio de nombre	1. Registrar a su plataforma web mediante enlace: <a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a> 2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud 3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Cambio de nombre 4. Subir los requisitos en formato pdf 5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será CCN Si no cumple con los requisitos, se devuelve el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución Ventanilla presencial 1. Presentar los requisitos para el	1. Solicitud dirigida al Director de Avalúos y Catastros 2. Copia de cédula y papel de votación 3. Certificado conferido por el registro de la propiedad 4. Copia certificada de impuesto predial y de No adeudar 5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 48 horas para retirar el (certificado)	1. Un analista accede a su plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico 3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del cambio de nombre 4. Una vez emitido el certificado de cambio de nombre, pasa al Director para su aprobación y firma 5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo	Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 115	Ventanilla web municipal y Oficina	No	No aplica	<a href="http://www.esmeraldas.gob.ec">www.esmeraldas.gob.ec</a>	29	76	77%
18	Titularización y legalización de tierras municipales	La población posesionada en sectores determinados como tierras municipales, solicitan la legalización de dichos predios y obtención de escrituras, previa autorización de la Alcaldesa y el Concejo ni Plano	1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de Legalización de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros 2. El técnico de suelo y vivienda receiptará la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emite a ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre de técnico que realizará el trámite de titularización 4. El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar el Certificado si no cumple con los requisitos, se devuelve la documentación al ciudadano indicando el motivo de devolución	1. Solicitud dirigida al jefe de Suelo y Vivienda 2. Copia de cédula y papel de votación 3. Certificado conferido por el registro de la propiedad del Cantón Esmeraldas, de no poseer otra propiedad 4. Copia certificada de impuesto predial y de No adeudar 5. Certificado de la Unidad de Registro, si procede por la ubicación del predio de legalización 6. Solicitud para compra de carpeta e inicio de trámite	1. La Unidad de Suelo y Vivienda receipta la documentación y procede a la validación de los datos y documentación 2. Se procede a la Autorización para la compra de carpeta, y se envía a Retos. 3. Se realiza la liquidación para compra de tierra municipal 4. Luego se envía para firmas de jefe de Suelo y Vivienda y Director de Avalúos	* 3 Especies valorada (costo \$1 dólar (u)). * Carpeta para legalización (costo \$4) * No adeudar (costo \$1) * Pago de Impuesto Predial * Pago por Canon de Arrendamiento	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 112	Oficina	No	No aplica	No aplica	40	75	78%
19	Atención a usuarios en la biblioteca física	Facilitar a los usuarios libros, revistas, folletos, periódicos, etc., para que realicen investigación y lecturas deseadas	Acudiendo a las oficinas de la Biblioteca municipal	Documento de Identidad / Carnet estudiantes / Pasaporte	Se le facilita al usuario los textos requeridos se registran sus datos personales en la bitácora y al finalizar la investigación o lectura, el mismo firma.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre adalberto.ortiz@gmail.com	Oficina	No	No aplica	No aplica	21	45	90%
20	Atención a usuarios en sala virtual	Ofrecemos a la ciudadanía servicio de consulta y asesoría gratuita en internet	Acudiendo a las oficinas de la Biblioteca municipal	Registrar sus datos personales en recepción	Mantener las máquinas en óptimas condiciones, y estar presto a responder cualquier requerido que tenga el usuario	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre adalberto.ortiz@gmail.com	Oficina	No	No aplica	No aplica	20	54	95%
21	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. Pasaporte o documento de identificación 3. Reseña de documentos.	Tener lista la hoja de registro por horas, para proceder a inscribir a los usuarios para la realización de los cursos de computación.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre adalberto.ortiz@gmail.com	Oficina	No	No aplica	No aplica	24	72	90%
22	Formación Deportiva	Se realiza curso de Fútbol, baloncesto, voleibol	Acudiendo a las oficinas de la Unidad de deporte	Copia de la cédula	1. Revisión de documentos y clasificación por deportistas y ejecución de reportajes de	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura - Unidad de Deportes Recreación	Eloy Alfaro y Juan Montalvo	Oficina	No	No aplica	No aplica	500	14.700	90%
23	Formación académica y animada de músicos.	Enseñanza teórica y práctica de instrumentos musicales a los niños y jóvenes de diferentes niveles.	Inscripción y matrícula.	Copia de cédula	Clasificación por áreas	Gratuito	Inmediato	De 7 a 15 años	Dirección de Cultura Infancia de Conservatorio Municipal	A v Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Oficina	No	No aplica	No aplica	30	30	90%
24	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	Gratuito	Inmediato	De 7 a 15 años	Dirección de Cultura Infancia de Conservatorio Municipal	A v Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Oficina	No	No aplica	No aplica	30	30	90%

25	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 seguimiento de casos. 4. Escuchar talleres de prevención en violencia intrafamiliar. 5. Servicio a la comunidad.	1. Acudir hasta las oficinas del CAINAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC y solicitar la atención requerida cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos. 2. Todo trámite es presencial.	1. Casos particulares: Acudir al CAINAF y llenar ficha de información, entregar copia de cédula para agendar la cita. 2. Casos Remitidos: entregar expediente con la derivación del caso, para agendar su cita respectivamente. 3. En el caso de talleres se solicita el taller mediante oficina de enlace a administración.	1. Recibir el caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna al área correspondiente 4. Atención 5. Evaluación y seguimiento 6. Cierre del caso 7. Intervención en la comunidad	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Unidad del CAINAF	Codessa Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle K M92 S11	Oficina	No	No aplica	No aplica	124	313	95%
26	Acompañamiento escolar desde la sala de cómputo "Aula Virtual" y cursos vocacionales	Clases virtuales. 1. Brindar asistencia en acompañamiento y seguimiento tecnológico, a la niñez y adolescencia mientras reciben las clases virtuales. 2. Realizar Cursos vocacionales en pintura, mímica y fútbol	En caso En que un sector o Unidad educativa lo debe acudir hasta el CAINAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social - GADMEC solicitar el servicio caso particular lo planifica el centro dependiendo la necesidad de la comunidad.	1. Asistir al CAINAF con sus respectivos datos escolares y cumplir con las normas de bioseguridad. 2. Asistir a los cursos convocados en los horarios establecidos.	1. Lavado y desinfección de manos 2. Registrar el ingreso 3. Uso de equipos tecnológicos. 4. Firmar asistencia	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Unidad del CAINAF	Codessa Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle K M92 S12	Oficina	No	No aplica	No aplica	146	223	92%
27	Atención personalizada en temas de formación y prevención	Este servicio está dirigido a personas entre 18 y 29 años de edad, especialmente a grupos vulnerables ocupando su tiempo de ocio desarrollando actividades en temas de animación socio cultural (arte, teatro y actuación, cocina saludable, danza tradicional), primeros auxilios y salud preventiva.	Acerca de la oficina de la "Casa Municipal de la Juventud" para solicitar el servicio.	Copia de la cédula de identidad/Oficio/Solicitud	1. Inscripción 2. Llenar ficha de datos personales: nombres y apellidos, edad, dirección domiciliar, número de contacto, correo electrónico si lo tuviera (la ficha es proporcionada en la Casa de la Juventud)	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Jóvenes entre 18 y 29 años de edad	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC - Casa Municipal de la Juventud	Barrio "Unidos Somos Más", sector CODISA (integrado a la Unidad Educativa Madre del Salvador), Teléfono: 0959605795	Oficina	No	No aplica	No aplica	390	658	95%
28	Entrega de Kits de/Bioseguridad/Higiene y uso/Prenda de vestir	Se realiza el levantamiento de una ficha Socio Económica para diagnosticar el número de personas afectada que existen en cada domicilio, para poder realizar la entrega de la ayuda humanitaria de las personas afectada ya sea por el impacto ambiental o desastres naturales 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	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC - Unidad de Construcción social	Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-299520 ext 108	Oficina	No	No aplica	No aplica	93	93	100%
29	Realización de Mingas comunitarias	Las mingas comunitarias tienen como objetivo incentivar la participación de las familias de los sectores y fomentar una cultura de limpieza para erradicar enfermedades causadas por vectores.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigido al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC, firmado por el presidente o comitiva del barrio 2. Respuesta de confirmación para la realización de la minga por parte de la Dirección, estableciendo fecha y hora 3. Socialización de la minga comunitaria al barrio establecido 4. Realización de la minga comunitaria en el día y hora establecida	Copia de la cédula de identidad/Oficio/Solicitud	El equipo técnico de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC, se trasladará al sector ya determinado, para realizar la socialización es decir llevar a cabo un acercamiento e incentivar a los habitantes del barrio a colaborar a la minga con la ayuda de docos de fácil lectura.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	1 día laborable	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC - Unidad Desarrollo local	Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-299520 ext 108	Oficina	No	No aplica	No aplica	2600	4100	100%
30	Prevención Integral en Igualdad de Género	1. Ejecutar las políticas que garantizan los derechos de las personas. 2. Prevención a través de la Animación Socio Cultural y campañas. 3. Atención de las políticas de protección integral a los grupos de atención prioritaria. 4. Asesoría legal. 5. Orientación Familiar. 6. Sensibilización, Formación/Fortalecimiento en temas de Equidad y Género, Protección Integral, Derechos y Valores.	Los usuarios deben acudir a la Unidad de Igualdad y Género de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC.	Oficio/copia de cédula	1. Recepción del caso 2. Evaluación del caso 3. Diagnóstico. Intervención al caso 5. Acompañamiento Seguimiento.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Unidad Técnica de Igualdad y Género.	Av. Bolívar y Salinas esquina	Oficina	No	No aplica	No aplica	287	287	100%
31	Atención, prevención a personas en condiciones de movilidad humana	1. Información y orientación 2. Acompañamiento y seguimiento de casos en condiciones de Movilidad humana 3. Derivación de casos 4. Sensibilización ciudadana 5. Fono	Acudiendo a las instalaciones de la Unidad operativa de Movilidad Humana de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC	Cédula de identidad /Oficio/Solicitud	1. Recibimiento del visitante 2. Registro de datos 3. Ficha interna con visto del usuario y caso a tratar 4. Articulación con otras Instituciones.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato	El servicio solo lo reciben las personas en condiciones de movilidad	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC - Unidad de Pueblos, Nacionalidades y Movilidad Humana	Bolívar y Salinas (esquina)	Oficina	No	No aplica	No aplica	8	48	80%
32	Emisión de licencias a establecimientos turísticos	Proceso mediante el cual, se realizan las inspecciones a los establecimientos turísticos, y emisión de licencias a Restaurantes, Cafeterías, Fuentes de vida, Heladerías, Bares, Discotecas, Hoteles, Hostales, Agencias de viaje, Servicios de Catering y Hostelería que cuenten con el plano por mí emitido y registrado por el Ministerio de Turismo.	1. A todos los ciudadanos que quiera registrar su establecimientos como turístico, tiene que ir al Ministerio de Turismo al cumplir con los requisitos y obtener un plano por mí, sellado y firmando 2. Ya teniendo el 1 por mí se procede a recibir 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 directora de Turismo) 4. Cuando el usuario allí hecha el pago regresa a la oficina y se le entrega la licencia en una especie simple	1. A los establecimientos turísticos: - Certificado Registro de Turismo. - Formulario 141000 sellado por el propietario. - copia de cédula. - copia del RUC - una copia que firme el director o directora. 2. Establecimientos por renovar: - Formulario 141000 (sellado por el MinTur). - Una especie valorada \$1.00 3. Para la entrega de la Licencia Única Anual de Funcionamiento al Usuario -Caja 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 dependiente al porcentaje estipulado en la ordenanza. 4. Presenta el título de crédito pagado. 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	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Economía, Innovación y turismo	Dirrección entrada Autoridad Portuaria, a lado del taller de EP Flopec. Extensión 115	Oficina	No	No aplica	No aplica	100	300	100%
33	Emisión de permisos para eventos del Balneario de Playa Las Palmas	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se da el aval de realizar el evento	1. El ciudadano acude a las oficinas de turismo con su solicitud escrita mediante un oficio detallando el espacio requerido el presenta 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 trámites, transcurridos los días hábiles	1. Solicitud por escrito adjuntando del Plan de contingencia 2. Dejar los datos para contactarse y brindarle la información al trámite. 3. Si se autoriza, tiene que adjuntar el permiso de uso de espacio público otorgado por la Comisaría Municipal y la validación del plan de contingencia por parte de la unidad de Gestión de Riesgos de la Dirección de Ambiente.	1. Se recibe la solicitud 2. Se da respuesta de Autorización o Negado 3. Autorizado siempre en cuando sea factible realizar el evento en las zonas permitidas en la Zonificación de Playa Las Palmas. Se procede a guardar en archivo la copia del recibido	Lunes a Viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Economía, Innovación y turismo	Dirrección entrada Autoridad Portuaria, a lado del taller de EP Flopec. Extensión 115	Oficina	No	No aplica	No aplica	100	300	100%

34	Permiso de Funcionamiento y Patente Municipal.	Trámites para la obtención del permiso de funcionamiento anual y patente Municipal.	<p>En la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándole al interesado un plazo de 5 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.</p> <p>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 permiso de funcionamiento y patente para ser sellados.</p> <p>El interesado presenta en la Dirección de Higiene la copia del comprobante de pago de los títulos de crédito de las tasas por permiso de funcionamiento y patente para ser sellados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de cédula de identidad.</li> <li>Copia de RUC o RIE actualizado (indicando razón social y dirección de la actividad).</li> <li>Copia del permiso de cuerpo de bomberos (del año en curso).</li> <li>Especie valorada.</li> <li>Certificado de operaciones para tóxicos, inflamables, ambientes (Dirección de Gestión Ambiental).</li> <li>Balance de situación fiscal firmado por un contador federado, (no obligado a llevar contabilidad), las personas naturales, empresas naturales o jurídicas, obligados a llevar contabilidad (formulario 1.5 a 1000 para activos) de acuerdo a la declaración de impuesto a la renta.</li> </ul>	<p>Una vez completado el expediente, se remite a la supervisión de digitación para la asignación del código y la zona, hasta el siguiente día, realizar la inspección al establecimiento señalado, en la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándole al interesado un plazo de 5 días para realizar las adecuaciones que sean necesarias; Transcurrido este plazo se hará una re-inspección del local con el fin de verificar si se ha cumplido con todo lo señalado. En caso de no haber ninguna observación y el local cuente con todo lo establecido el inspector entrega a la Unidad de Digitación el expediente para ser ingresado al sistema y devolver al área de atención al público en espera del usuario.</p>	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Costos según categoría de establecimiento determinadas en ordenanza que regula los permisos de funcionamiento para actividades comerciales e industriales en el cantón Esmeraldas.	3 días laborable	Personas Naturales, jurídicas, Sociedades Nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimientos en el cantón Esmeraldas, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias, profesionales u otras.	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Oficina	No	No aplica	No aplica	296	543	100%
35	Control Sanitario.	Controlar y vigilar las condiciones higiénico-sanitarias de los productos de uso y consumo humano.	<p>Mediante solicitud escrita de los diferentes organismos de control, Medio Ambiente, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA) Agro Calidad, o por informe de Inspectores de la Dirección de Higiene.</p>	<p>Solicitud escrita, dirigida a la Dirección de Higiene Municipal.</p>	<p>Recibida la solicitud escrita diferentes organismos de control, (Medio Ambiente, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA) Agro Calidad), o informe de Inspectores de la Dirección de Higiene, el Director dispone a la Unidad de Control y Vigilancia de Higiene de forma coordinada con la instancia correspondiente realizar el operativo y constatar que los establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria cumplan con todos los requisitos para su funcionamiento, establecidos en la normativa vigente, en caso de no cumplir de forma leve se da el plazo máximo de 15 días para remediar el incumplimiento.</p>	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	3 días laborables	Personas Naturales, jurídicas, Sociedades Nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria en el cantón Esmeraldas, que ejerzan permanentemente sus actividades.	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Oficina	No	No aplica	No aplica	14	26	70%
36	Control Sanitario a establecimientos Educativos.	Controlar y vigilar las condiciones higiénico-sanitarias del establecimiento educativo para el correcto funcionamiento.	<p>En la inspección del establecimiento educativo se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándole al interesado un plazo de 5 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.</p> <p>En caso de no haber ninguna observación y el local cuente con todo lo establecido se extiende el correspondiente certificado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de cédula de identidad del representante</li> <li>Copia de RUC o RIE actualizado (indicando razón social y dirección de la actividad).</li> <li>Copia del permiso de cuerpo de bomberos (del año en curso)</li> <li>Especie valorada</li> <li>Certificado de operaciones para tóxicos, inflamables, ambientes (Dirección de Gestión Ambiental)</li> </ul>	<p>Una vez completado el expediente, se remite a la supervisión de digitación para la asignación del código y la zona, para el siguiente día realizar la inspección del establecimiento señalado, en la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándole al interesado un plazo de 5 días para realizar las adecuaciones que sean necesarias, transcurrido este plazo se hará una re-inspección del local con el fin de verificar si se ha cumplido con todo lo señalado. En caso de no haber ninguna observación y el local cuente con todo lo establecido el inspector entrega a la Unidad de Digitación el expediente para ser ingresado al sistema y devolver al área de atención al público en espera del usuario.</p>	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	3 Días laborables	Personas Naturales, jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimientos en el cantón Esmeraldas, que ejerzan la Educación.	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Oficina	No	No aplica	No aplica	5	7	100%
37	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.	<p>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.</p>	<p>No aplica, por ser un servicio establecido en las competencias del GADMCE.</p>	<p>No aplica, por ser un servicio establecido en las competencias del GADMCE.</p>	Lunes a Domingo, de 07:00 a 00:00.	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Lunes a Domingo, de 07:00 a 00:00.	Oficina	No	No aplica	No aplica	22.000	22.000	90%
38	Inhumación de restos mortales.	El Cementerio General del GADMCE, permite la acción de sepultar los restos mortales de un individuo.	<p>El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General, la solicitud para la inhumación del cadáver, adjunta a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, Identificación y Cabilación del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que aparece la causa básica de la muerte.</li> <li>Fotografía del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC.</li> <li>Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud.</li> <li>Formulario de inhumación dirigida a la o el Supervisor de cementerios General.</li> <li>Formulario de inhumación dirigida a la o el Supervisor de cementerios.</li> </ul>	<p>El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para inhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE.</p>	Lunes a Domingo 08:00 a 16:00	USD 55,00 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	Lunes a Domingo 08:00 a 16:00	Oficina	No	No aplica	No aplica	80	158	100%
39	Exhumaciones de restos mortales.	El Cementerio General de GADMCE, permite la acción de exhumar los restos mortales de un individuo que se encontraba sepultado.	<p>El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para la exhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de exhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, Identificación y Cabilación del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que aparece la causa básica de la muerte.</li> <li>Fotografía del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC.</li> <li>Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud.</li> <li>Formulario de inhumación dirigida a la o el Supervisor de cementerios.</li> <li>Formulario de la solicitud de exhumación.</li> </ul>	<p>El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para inhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE.</p>	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	Lunes a Domingo 08:00 a 16:00	Oficina	No	No aplica	No aplica	3	14	100%

40	Informe de Regulación Municipal (Línea de Fábrica)	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine cuál es la línea desde donde se puede edificar sobre un terreno.	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad</li> <li>Certificado de gravamen actualizado</li> <li>Ficha predial actualizada</li> <li>Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado</li> <li>Pago predial del año en curso</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario solicita el informe de regulación municipal (línea de fábrica) a través de la ventanilla web municipal.</li> <li>La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos.</li> <li>Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico.</li> <li>Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de regulación municipal (línea de fábrica).</li> <li>El técnico responsable remite el informe de regulación municipal (línea de fábrica), al Director de Planificación para su aprobación.</li> <li>Usuario descarga, imprime y copia en ventanilla el informe solicitado.</li> </ol>	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratis	4 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Calle Juan Montalvo y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220- Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	No	<a href="http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos">http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos</a>	<a href="http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos">http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos</a>	40	84	0%
41	Informe de Singulanzación	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, se emita informe para la regularización de un predio resultante de una partición de un lote macizo, cuyo propietario se reserva la propiedad de una parte del área.	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad</li> <li>Certificado de gravamen actualizado</li> <li>Ficha predial actualizada</li> <li>Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado</li> <li>Pago predial del año en curso</li> <li>Copia del plano aprobado del fraccionamiento para los casos de división de terrenos (post fraccionamiento). Foto</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario solicita el informe de singularización a través de la ventanilla web municipal.</li> <li>La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos.</li> <li>Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico.</li> <li>Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de singularización.</li> <li>El técnico responsable remite el informe de singularización, al Director de Planificación para su aprobación.</li> <li>Usuario descarga, imprime y copia en ventanilla el informe solicitado.</li> </ol>	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratis	4 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Calle Juan Montalvo y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220- Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	No	<a href="http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos">http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos</a>	<a href="http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos">http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos</a>	52	65	100%
42	Informe de Desmembración	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, se emita informe para la regularización de un predio resultante de una partición de un lote macizo, siendo el beneficiario un tercero.	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad</li> <li>Certificado de gravamen actualizado</li> <li>Ficha predial actualizada</li> <li>Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado</li> <li>Copia de la cédula del comprador</li> <li>Pago predial del año en curso</li> <li>Copia del plano aprobado del fraccionamiento para los casos de división de terrenos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario solicita el informe de desmembración, a través de la ventanilla web municipal.</li> <li>La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos.</li> <li>Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico.</li> <li>Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de desmembración.</li> <li>El técnico responsable remite el informe de desmembración, al Director de Planificación para su aprobación.</li> <li>Usuario descarga, imprime y copia en ventanilla el informe solicitado.</li> </ol>	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratis	4 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Calle Juan Montalvo y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220- Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	No	<a href="http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos">http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos</a>	<a href="http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos">http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos</a>	54	86	100%
43	Aprobación de Fraccionamientos	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se autorice previa solicitud del propietario (o), la partición de un terreno	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad</li> <li>Certificado de gravamen actualizado</li> <li>Ficha predial actualizada</li> <li>Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado</li> <li>Pago predial del año en curso</li> <li>Informe de regulación municipal (línea de fábrica)</li> <li>Fotografía frontal de las edificaciones en caso de existir</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario solicita el fraccionamiento de la propiedad, a través de la ventanilla web municipal.</li> <li>La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos más el plano de fraccionamiento.</li> <li>Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico.</li> <li>Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de fraccionamiento que es remitido al Director de Planificación para su aprobación.</li> <li>El informe aprobado es remitido a la Procuraduría Síndica para la elaboración de minuta.</li> <li>El informe aprobado, va a manos del usuario.</li> </ol>	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratis	25 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Calle Juan Montalvo y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220- Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	No	<a href="http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos">http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos</a>	<a href="http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos">http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos</a>	8	11	0%
44	Aprobación de Planos y Permiso de Construcción	Proceso mediante el cual, se realiza la revisión técnica y aprobación, de los planos arquitectónicos, estructurales y eléctricos en caso de requerirlo, de una edificación a construirse	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de regulación municipal (línea de fábrica)</li> <li>Copia actualizada del registro municipal de los profesionales proyectistas</li> <li>Acta de responsabilidad por daños a terceros notada</li> <li>Acta de responsabilidad técnica del profesional constructor notada</li> <li>Memoria técnica descriptiva para proyectos de más de 2 plantas, dependiendo de su función/uso</li> <li>Plan de contingencia, dependiendo de la</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario solicita la aprobación de planos y permiso de construcción, a través de la ventanilla web municipal.</li> <li>La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos.</li> <li>El trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos arquitectónicos</li> <li>El trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos estructurales</li> <li>Dependiendo de su uso/función, el trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos eléctricos</li> <li>Se genera orden de pago de tasa.</li> </ol>	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratis	8 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Calle Juan Montalvo y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220- Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	No	<a href="http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos">http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos</a>	<a href="http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos">http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos</a>	5	10	100%
45	Permiso de Construcción (Para Obra Menor)	Proceso mediante el cual, se solicita a la comisión de construcción, a la autorización para realizar trabajos de mejoramiento de viviendas, cerramientos, instalación de acometidas de agua potable y medidores, reparaciones de líneas de conducción de agua potable y alcantarillado, demolición de viviendas	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de escritura del predio</li> <li>Copia del pago predial del año en curso</li> <li>Copia de cédula del propietario del predio</li> <li>Copia del certificado de gravamen</li> <li>IRM (Línea de Fábrica) para construcciones de cerramiento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario solicita el permiso de construcción para obra menor, a través de la ventanilla web municipal.</li> <li>La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos.</li> <li>El trámite es remitido al inspector, quien verifica en sitio y emite informe.</li> <li>Se genera orden de pago de tasa de permiso de construcción de obra menor.</li> <li>Usuario descarga, imprime y copia en ventanilla el permiso solicitado.</li> </ol>	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratis	2 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Comisaría de la Construcción	Calle Juan Montalvo y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220- Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	No	<a href="http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos">http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos</a>	<a href="http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos">http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos</a>	6	23	100%
46	Solicitud de Mantenimiento y recuperación de obras de interés comunitario	Proceso mediante el cual, se realiza la revisión técnica y aprobación, del área donde se realizará el mantenimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>El ciudadano acude a las oficinas de Parques Jardines y Espacios verdes con sus documentos habitantes</li> <li>Presenta la solicitud del requerimiento dirigido al jefe de área</li> <li>Se registra la solicitud</li> <li>El usuario se le llama para coordinar la inspección, transcurridos los días hábiles</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soporte fotografícos del área</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo que la canasta de la empresa eléctrica se realice</li> <li>La secretaria pide los documentos habitantes y fotografías del área</li> <li>Si todo está bien, elabora una inspección del área a deforestar</li> <li>Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado</li> </ol>	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratis	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Obras públicas- Unidad de Mantenimiento e Infraestructura pública parque y jardines	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220- Extensión 112	Oficina	No	No aplica	No aplica	100	600	100%

47	Solicitud y requerimientos de reforestación y Mantenimientos de áreas verdes en Escuelas, Colegios y Universidades	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad que se autorice previa solicitud de Directores de las dependencias educativas	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques Jardines y Espacios verdes con sus documentos habilitantes para su requerimiento con fotografías del área 2. Presenta la solicitud de reforestación dirigida a la Jefatura de Parques y jardines 3. Se registra la solicitud y se le entrega recibido del mismo	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soporte, fotografías del área 2. La secretaria pide los documentos habilitantes y fotografías del área 3. Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba 5. Si todo está bien, elabora una Inspección del área a deforestar 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratis	5 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Obras públicas- Unidad de Mantenimiento e Infraestructura pública parque y jardines	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado 2995-220- Extensión 112 (06)	Oficina	No	No aplica	No aplica	50	90	100%
48	Solicitud de reforestación en Parques y jardines de las parroquias en concordancia con las juntas parroquiales	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine la entrega y reforestación de áreas verdes en parques de las parroquias, rurales del cantón	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques y jardines con sus documentos habilitantes. 2. Presenta la solicitud de requerimiento 3. Se registra la solicitud y se le entrega recibido 4. El usuario acude en tres días hábiles por respuesta	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soporte fotografías del área 2. La secretaria pide los documentos habilitantes y fotografías del área 3. Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba 5. Si todo está bien, elabora una Inspección del área a deforestar 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratis	3 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Obras públicas- Unidad de Mantenimiento e Infraestructura pública parque y jardines	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado 2995-220- Extensión 112 (06)	Oficina	No	No aplica	No aplica	50	150	100%
49	Solicitudes de plantas ornamentales para embellecimientos de los diferente barrios y comunidades de la ciudad	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine la entrega y reforestación de áreas verdes en parques de las parroquias, rurales del cantón	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques, jardines y espacios verdes, con sus documentos Habilitantes 2. Solicita inspección al sitio donde se va a realizar la reforestación 3. Realizada la inspección, se procede a la entrega mediante una acta de entrega entre las partes sujeta por el encargado de vivero.	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soporte fotografías del área 2. La secretaria pide los documentos habilitantes y fotografías del área 3. Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba 5. Si todo está bien, elabora una Inspección del área a deforestar 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado	Lunes a viernes 8:00 a 16:01	Gratis	4 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Obras públicas- Unidad de Mantenimiento e Infraestructura pública parque y jardines	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado 2995-220- Extensión 112 (06)	Oficina	No	No aplica	No aplica	50	125	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											N/A						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/3/2021						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMC						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Ing. Javier Estupiñán Prado- Director						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:ajayo32@hotmail.com">ajayo32@hotmail.com</a>						