

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
Literal d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ciudadanía en general, ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|---|---|--|---|---|---|---|--|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 1 | Acceso a la Información Pública | Servicio orientado a solicitar cualquier tipo de información de la dependencia del GADMEC, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19) | 1. Descargar de la página Web la solicitud 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en secretaría general 3. Esperar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retrazar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficina) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta | 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 o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Gratuito | 10 días laborales y 5 días de prórroga | Ciudadanía en general | Unidades o áreas responsables de manejo de la información | Av. Olmedo entre Roosevelt y Juan Montalvo (100) 0399320 ext. 108 mail: documentario@esmeraldas.gob.ec | Oficina | NO | Solicitud de acceso a la información pública | "NO APLICA", porque el servicio no está automatizado | 163 | 484 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas no ha desarrollado un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 2 | Validación Ambiental | Se constata que la actividad comercial o económica cuente con la información ambiental viginte previo a la obtención del Permiso de Funcionamiento. | Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos para dar comienzo al trámite. | 1.- 2 especies valoradas 2.- Copia de cédula 3.- Copia del permiso del cuerpo bomberil. 4.- Copia del RUC o RISE 5.- Copia del pago del predio urbano. 6.- Categorización del suelo (discotecas, karaoke, night club, lubricadoras, talleres, aeróbicos). 7.- Permiso MTC Centros regulados por Ministerio de Salud. 8.- Permiso AECIA. Para los establecimientos regulados por la institución. 9.- Documentación Ambiental: Manifiesto Único, Registro Ambiental Licencia Ambiental 10.- Documentación de Riesgo: Informe de seguridad, Plan de Reducción de Riesgo. | Revisión de la información entregada por el usuario. | Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Gratuito (Especie valorada \$1 c/u) | Inmediato | Proprietarios de actividades comerciales, económicas e industriales | Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos | Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja) | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 20 | 153 | 90% |
| 3 | Denunciar de contaminación ambiental | Atención a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el cantón de Esmeraldas | Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos para dar comienzo al trámite. | 1.- Oficina/solicitud | 1. Inspección de contaminación 2.- Informe técnico | Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en General | Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos | Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja) | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 3 | 15 | 90% |
| 4 | Denuncias de contaminación acústica | Atención a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el cantón de Esmeraldas | Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos para dar comienzo al trámite. | 1.- Solicitud por escrito | 1.- Inspección 2.- Informe técnico | Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en General | Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos | Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja) | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 4 | 24 | 90% |
| 5 | Monitoreo de Contaminación acústica | Atención a denuncias por ruidos molestos | Llamada telefónica ECU 911 | 1.- Llamada telefónica | 1.- Se recibe la denuncia vía telefónica del ECU 911 2.- Se dirige al sector de la vivienda o vehículo. | Viernes y Sábado 22:00 a 05:00 Domingo 18:00 a 00:00 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en General | Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos | Llamada telefónica 911 | Call Center | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 64 | 1209 | 90% |
| 6 | Campaña de Educación Ambiental | Capacitaciones | Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos para dar comienzo al trámite. | 1.- Oficina/solicitud | 1.- Coordinación de actividades. | Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Gratuito | 5 días laborales | Unidades Educativas e Instituciones públicas y privadas | Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos | Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja) | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 58 | 408 | 90% |
| 7 | Permiso de autorización para explotación de síndos y pétreos. | Documento que permite al operador minero realizar la explotación minera legalmente. | Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos para dar comienzo al trámite. | 1.- Pago de arámbulo por hectáreas petrolíferas que se encuentre en explotación y sobre lo que no se encuentre explotado se cobrará el 30% de una Remuneración Mensual unificada por hectárea a fracción. 2. Solicitud a la Dirección de Ambiente, Áridos y Pétreos para la autorización de explotación. 3. Planos del lugar de explotación, topografía, curvas de nivel, bajo coordenadas PSAT 56, en la escala que permita determinar su localización según su reglamento. 4. Estudio Geológico con diagramas estratigráficos, donde consten los espesores de distintos estratos acompañados con memoria sobre el proyecto de explotación y posible uso del material explotado del índice de seguridad o la estabilidad de taludes para evitar el daño a obras vecinas debido a deslizamientos (se exige en donde sea necesario). 5. Detalle de volumen aproximado de materiales a explotarse por cada año durante el periodo que va a tener validez el permiso. 6. Adjuntar los Actos Administrativos Previos, conforme lo establece el artículo 26 de la Ley de Minería. 7. Escritura de propiedad de predio/pago predial actualizado y copia del contrato de arrendamiento, en el caso que no sea el propietario. | 1. Revisión de documentación (cumplir los requisitos). 2. Informe de aprobación o negación de la solicitud. | Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Según lo dispuesto en la Ordenanza 044, de Áridos y Pétreos, Derecho de Trámite (TRMBU) y Gastos Administrativos (2RMBU) | 2 días laborales | Personas naturales o jurídicas. | Dirección de Ambiente, Áridos y Pétreos, Unidad de Protección, Manejo Sostenible y Restauración de la Biodiversidad Control y seguimiento Concesiones mineras | Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja) | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 0 | 3 | 0% |
| 8 | Emisión de permiso ambiental a concesionarios mineros/Resolución Registro Ambiental o Licencia Ambiental | Documento que permite al operador minero el permiso ambiental de acuerdo al régimen. | Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos para dar comienzo al trámite. | Registro Ambiental a) Registro en el Sistema Único de Información Ambiental del proyecto, obra o actividad a regularizar; b) Certificado de intersección, información del proyecto conforme el formulario emitido por la Autoridad Ambiental Nacional; c) Pagos por servicios administrativos; Licencia Ambiental a) Certificado de intersección; b) Estudio de Impacto Ambiental; c) Informe de sistematización del Proceso de Participación Ciudadana; d) Pago por servicios administrativos; y, e) Póliza o garantía por responsabilidades ambientales. | 1. Revisión de documentación (cumplir los requisitos). 2. Informe de aprobación o negación de la solicitud. | Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Pago de 1 x1000,00 del costo del proyecto. Mínimo mil dólares en licencia ambiental según lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 005-B de Servicios de Calidad Ambiental | Inmediato (registro ambiental) 15 días (licencia ambiental) | Personas naturales o jurídicas. | Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos, Unidad de Calidad Ambiental en Áridos y Pétreos | Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja) | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 0 | 0 | 0% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|--|--|-----------------------|---|--|---|---------|---|---|---|-----|--------|------|
| 9 | Inspección a concesiones mineras | Documento técnico que garantiza que la concesión minera cumple con la normativa nacional y ambiental vigente. | Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Añados y petróleos para dar comienzo al trámite. | 1. Oficio/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 0058 de Servicios de Calidad Ambiental | 2 días laborables | Personas naturales o jurídicas. | Dirección de Medio Ambiente, Añados y Petróleos. Unidad de Calidad Ambiental en Añados y Petróleos | Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Molecón, Edificio Municipal (planta baja) | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 1 | 1 | 80% |
| 10 | Atención a usuarios en la biblioteca física | Facilitar a los usuarios libros, revistas, folletos, periódicos, etc. para que realicen la investigación y lecturas deseadas. | Atendiendo a las oficinas de la Biblioteca municipal | Documento de identidad / Carnet estudiantil / Pasaporte | Se le facilita a usuario los textos requeridos se registran sus datos personales en la bitácora y al finalizar la investigación o lectura, el mismo firma | Lunes a viernes 8:00 a 16:00 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | Dirección de Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico | Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre adalberto.ortiz@gmail.com | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 25 | 100 | 60% |
| 11 | Atención a usuarios en sala virtual | Ofrecemos a la ciudadanía servicio de consultas y asesoría gratuita en internet | Atendiendo a las oficinas de la Biblioteca municipal | Registrar sus datos personales en recepción | Mantener en las máquinas en óptimas condiciones, y estar prestos a responder cualquier inquietud que tenga el usuario | Lunes a viernes 8:00 a 16:00 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | Dirección de Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico | Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre adalberto.ortiz@gmail.com | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 9 | 96 | 15% |
| 12 | Realización de cursos de computación | Ofrecemos a la ciudadanía cursos de Word 2010 | Atendiendo a las oficinas de la Biblioteca municipal | 1. Presentar el documento de identidad 2. Llenar la hoja de registro | Tener lista la hoja de registro por horarios, para proceder a inscribir a los usuarios que lo requieran | Lunes a viernes 9:00 a 10:00 - 13:30 a 15:00 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | Dirección de Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico | Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre adalberto.ortiz@gmail.com | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 24 | 144 | 60% |
| 13 | Formación Deportiva | Se realiza cursos de Fútbol, baloncesto, voleibol | Atendiendo a las oficinas de la Unidad de deporte | Copia de la cédula | 1. Revisión de documentos, clasificación por deportes y ejecución de protocolos de bioseguridad | Lunes a viernes 08:00 a 10:00 - 14:00 a 16:00 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | Dirección de Cultura - Unidad de Deportes Recreación | Eloy Alfaro y Juan Montalvo | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 100 | 21.900 | 100% |
| 14 | Formación académica y animada de músicos. | Enseñanza teórica y práctica de instrumentos musicales a los niños y jóvenes. | Inscripción y matrícula | Copia de cédula | Clasificación por áreas | Lunes a viernes 8:00 a 16:00 | Gratuito | Inmediato | De 7 a 15 años | Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal | A y Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 10 | 40 | 15% |
| 15 | Práctica de ensamble musical | Formación de grupos musicales con los niños y jóvenes de diferentes niveles. | Inscripción y matrícula | Copia de cédula | Clasificación por áreas | Lunes a viernes 8:00 a 16:00 | Gratuito | Inmediato | De 7 a 15 años | Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal | A y Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 5 | 35 | 10% |
| 16 | Atención y prevención en pedagogía, Trabajo social, Psicología Clínica y Familiar | 1. Orientación terapéutica y evaluaciones psicológicas. 2. Psicorehabilitación y terapias de lenguaje. 3. Diagnóstico Social y de grupo. 4. Dictar talleres de prevención en Violencia intrafamiliar. 5. Servicio a la comunidad. | 1. Acudir hasta las oficinas del CAINAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADADCE y solicitar la atención requerienda cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos. 2. Todo tramite es presencial. | 1. Casos particulares: Acudir al CAINAF y llenar ficha de información, entregar copia de cédula para agenda la cita. 2. Casos Remitidos: entregar expediente con la derivación del caso, para agenda su cita respectivamente. 3. En el caso de talleres se solicita el taller mediante oficio dirigido a la administración. | 1. Recetar 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 GADADCE - Unidad del CAINAF | Códesa Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle k M92 511 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 134 | 622 | 95% |
| 17 | Acompañamiento escolar desde la sala de computo "Aula Virtual" y cursos vacacionales | Clases virtuales. 1. Brindar asistencia en acompañamiento y seguimiento tecnológico, a la niñez y adolescencia mientras reciben las clases virtuales. 2. Realizar Cursos vacacionales en pintura, marimba y futbol | En caso En que un sector o Unidad educativa lo debe acudir hasta el CAINAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADADCE solicitar el servicio particular lo planifica el centro dependiendo la necesidad de la comunidad. | 1. Asistir al CAINAF con sus respectivos útiles escolares y cumplir con las normas de bioseguridad. 2. Asistir a los cursos convocados en los horarios establecidos. | 1. Lavado y desinfección de manos 2. Registrar el ingreso 3. Uso de equipos tecnológicos. 4. Firmar asistencia | Lunes a viernes 8:00 a 16:00 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADADCE - Unidad del CAINAF | Códesa Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle k M92 512 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 137 | 458 | 92% |
| 18 | Atención personalizada en temas de formación y prevención | Este servicio está dirigido a personas entre 18 y 29 años de edad, especialmente a grupos vulnerables ocupando su tiempo de ocio desarrollando actividades en temas de animación socio cultural (arte, teatro y actuación, cocina saludable, danza tradicional...), primeros auxilios y salud preventiva. | Acercarse a la oficina de la "Casa Municipal de la Juventud" para solicitar el servicio. | Copia de la cédula de identidad/Oficio/Solicitud | 1. Inscripción 2. Llenar ficha de datos personales: nombres y apellidos, edad, dirección domiciliaria, 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 GADADCE - Casa Municipal de la Juventud | Barrio "Unidos Somos Más", sector CODISA (Diagonal a la Unidad Educativa Madre del Salvador), Teléfono: 099969795 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 170 | 1.352 | 90% |
| 19 | Entrega de Kits de Bioseguridad/Higiene y lavado/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 posterior realizar la entrega de la ayuda humanitaria de las personas afectada ya sea por el impacto Invernal o desastres naturales en estado de vulnerabilidad de cada familia afectada en ese momento. | Oficio/Copia de cédula | 1. Recetar 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 GADADCE - Unidad de Construcción social | Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 19 | 116 | 30% | |
| 20 | Taller de Masculinidad, Diversidad y Género | Se realiza una visita técnica a diferentes sectores para poder identificar la problemática de Masculinidades. Para posterior coordinar con el presidente del barrio y se pueda dictar la capacitación a jóvenes en temas sensibilización y salientes en cultura y comportamiento del País, repagando el no uso a Violencia de Masculinidades, diversidad de género a través de la sensibilización y prevención del mismo | 1. Solicitud de petición por parte del presidente de los sectores | Oficio/Copia de cédula | 1. Recetar el caso 2. Evaluación del caso 3. Se dicta el taller 4. Seguimiento del caso | Lunes y Jueves 16:30 a 19:00 | Gratuito | 2 días laborables | Adolescentes y jóvenes desde los 16 hasta los 29 años de edad. | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADADCE - Unidad de Construcción social | Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 10 | 65 | 20% |
| 21 | Levantamiento de Fichas Socio-económicas | Determinar mediante el censo con la utilización de Fichas socio-económicas el diagnóstico de la población, en viviendas, áreas verdes, servicios básicos para de esta manera realizar el proceso de posible legalización de los terrenos. | 1. Entrega de oficio/solicitud dirigido al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADADCE, firmado por el presidente o comitiva del barrio o sector a realizar el levantamiento. 2. Respuesta de confirmación para la realización del levantamiento. 3. Realización de las fichas socio-económicas por parte de la Dirección de DCA, estableciendo fecha día y hora. 4. Levantamiento de la ficha socio-económica a los moradores del barrio o sector establecido. 5. Realización del informe del levantamiento de las fichas. 6. Envío del informe a la Dirección de Avulsos y catastro y al Presidente de la comisión de terreno para los fines pertinentes | Oficio/Solicitud | El equipo técnico de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADADCE, se trasladó al sector ya determinado, para realizar el levantamiento y llenar una ficha con los datos de los moradores y sus cbs. | Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Gratuito | 3 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADADCE - Unidad Desarrollo local | Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 177 | 177 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|-----------------------------------|--|-------------------|---|--|---|---|----|---|--|--------|--------|--------|------|
| 22 | 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 dirijido al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMECE, firmado por el presidente o comitiva del barrio. 2. Requesta 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 GADMECE, se trasladó al sector ya determinado, para realizar la socialización en decir llevar a cabo un acercamiento e invitar a los habitantes del barrio a colaborar a la minga con la ayuda de dictos 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 GADMECE - Unidad Desarrollo local | Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 66-295220 ext 108 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" el servicio no está automatizado | Porque | 2100 | 6700 | 100% |
| 23 | Prevención Integral en Igualdad y Equidad 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 y fortalecimiento en temas de Equidad y Género. Protección Integral, Derechos y Valores. | Los usuarios deben acudir a la Unidad de Igualdad y Género Intergeneracional y Discapacidad de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMECE. | Oficio/copia de cédula | 1.- Recepción del caso 2.- Evaluación del caso 3.- Diagnóstico Intervención al caso 5.- Acompañamiento 6.- Seguimiento | Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMECE - Unidad de Igualdad y Género Intergeneracional y Discapacidad | Av. Bolívar y Salinas esquina | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" el servicio no está automatizado | Porque | 121 | 952 | 100% |
| 24 | Atención, prevención a personas en condiciones de movilidad humana | 1. Información y orientación 2. Acompañamiento y seguimiento de casos en condiciones de Movilidad Humana 3. Derivación de casos 4. Sensibilización ciudadana Foros | Acudiendo a las instalaciones de la Unidad operativa de Movilidad Humana de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMECE | Llevar el registro de visita | 1. Redimiento del visitante 2. Registro de la visita 3. Ficha interna con datos del usuario y caso a tratar 4. Articulación con otras Instituciones | Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Gratuito | Inmediato | El servicio solo lo reciben las personas en condiciones de movilidad | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMECE - Unidad de Pueblos, Nacionalidades y Movilidad Humana | Bolívar y Salinas (esquina) | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" el servicio no está automatizado | Porque | 109 | 231 | 100% |
| 25 | Emisión de licencias a establecimientos turísticos | Proceso mediante el cual, se realizan las inspecciones a los establecimientos turísticos y emisión de licencias a Restaurantes, Cafeterías, Fuentes de soda, Heladerías, Bares, Discotecas, Hoteles, Hostales, Agencias de viaje, Servicios de Catering y Hostelería que cuentan con un local por mil emitido y registrado por el Ministerio de Turismo. | 1. A todos los ciudadanos que acude a las oficinas de Turismo, quiera registrar su establecimiento como turístico, tiene que ir al Ministerio de Turismo al cumplir con los requisitos y obtener el visto por mil, sellado y firmado. 2. Ya teniendo el visto por mil se procede a aceptar la documentación del usuario se procede a realizar la respectiva inspección del establecimiento. 3. Se registra y se emite el memo para la orden de pago a Rentas Internas (autorizada con la firma del director o directores de Turismo). 4. Cuando el usuario alía hecho el pago regresa a la oficina y se le entrega la licencia en una especie simple. | 1. A los establecimientos nuevos, se les pide: - Certificado Registro de Turismo, - Formulario 1x3000 (sellado por el Mintur), - copia de cédula, - copia del RUC, - una carpeta de cartón 2. Establecimientos por renovar, Formulario 1x3000 (sellado por el Mintur). 3. Una especie valorada \$1.00 3. Para la entrega de la Licencia (Única Anual de funcionamiento al usuario. Copia del Título de crédito pagado. | 1. El usuario le entrega todos los papeles solicitados. 2. Se procede hacer la inspección. 3. Se genera el memo de orden de pago dependiendo 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 | Dirección entrada Autoridad Portuaria, a lado del taller de EP-FOPEC, Extensión 115 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" el servicio no está automatizado | Porque | 100 | 600 | 100% |
| 26 | Emisión de permisos para eventos del Balneario de Playa Las Palmas | Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se dé el aval de realizar el evento | 1. El ciudadano acude a las oficinas de turismo que su solicitud escrita mediante un oficio detallando el estado requerido el presente Plan de contingencia. 2. Se registra la solicitud pasa al Director (a) para autorizar y si no es factible realizar el evento 3. El usuario retira los trámites, transcurridos los días hábiles. | 1. Solicitud por escrito adjuntando del Plan de contingencia 2. Dejar los datos para contactarse y brindarse la información al trámite. 3. Si se Autoriza, tiene que adjuntar el permiso de uso de espacio público otorgado por la Comisión 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 por 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 | Dirección entrada Autoridad Portuaria, a lado del taller de EP-FOPEC, Extensión 115 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" el servicio no está automatizado | Porque | 100 | 600 | 100% |
| 27 | Permiso de Funcionamiento y Patente Municipal. | Trámite para la obtención del permiso de funcionamiento anual y patente Municipal. | En la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgadas al interesado un plazo de 8 días para realizar las adecuaciones que sean necesarias. Transcurrido este plazo se hará una re inspección del local con el fin de verificar si se ha cumplido con todo lo señalado. En caso de no haber ninguna observación el local cuenta con todo lo establecido se entenderá el expediente al interesado, para que proceda a emitir en la Jefatura de Rentas los títulos de crédito de las tasas por permiso de funcionamiento y patente. El interesado presenta en la Dirección de Higiene la copia del comprobante de pago de los títulos de crédito de las tasas por permiso de funcionamiento y patente para ser sellado. | * Copia de cédula de identidad. * Copia de RUC o RISE, actualizado (indicando ración social y dirección de la actividad). * Copia del permiso de cuarenta de bomberos (del año en curso). * Especie valorada. * Balance de situación inicial firmado por un contador federado, (no obligado a llevar contabilidad), las personas naturales, empresas naturales o jurídicas obligados a llevar contabilidad (Formulario 1.5 x 3000 para activo) de acuerdo a la declaración de impuesto a la renta. | Una vez completo el expediente, se remite a la Supervisión de Dignación 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) otorgadas al interesado un plazo de 8 días para realizar las adecuaciones que sean necesarias. Transcurrido este plazo se hará una re inspección del local con el fin de verificar si se ha cumplido con todo lo señalado. En caso de no haber ninguna observación el local cuenta con todo lo establecido el inspector entrega a la Unidad de Dignación el expediente para ser ingresado al sistema y devolver al área de atención al público en espera del suario. | Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Costos según categoría de establecimiento determinados en ordenanza que regula los permisos de funcionamiento para actividades comerciales e industriales en el cantón Esmeraldas. | 3 días laborable | Personas Naturales, Jurídicas, Sociedades Nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimientos en el cantón Esmeraldas, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias, profesionales u otras. | Dirección de Higiene Municipal | Av. Pedro Vicente Maldonado y Calle 9 de Octubre, esquina | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" el servicio no está automatizado | Porque | 269 | 1.469 | 100% |
| 28 | Resolución de desechos comunes en el cantón Esmeraldas. | Proporcionar a los habitantes de Esmeraldas un servicio especial, adecuado de recolección, transporte, transferencia y disposición final de los desechos comunes domiciliarios. | El ciudadano debe sacar los desechos comunes producidos en su hogar en el horario establecido por la Dirección de Higiene para su adecuada recolección, transporte y disposición final. | No aplica, por ser un servicio establecido en las competencias del GADMECE. | No aplica, por ser un servicio establecido en las competencias del GADMECE. | Lunes a Domingo, de 07:00 a 00:00 | Gratuito | 1 hora | Ciudadanía en general | Dirección de Higiene Municipal | Av. Pedro Vicente Maldonado y Calle 9 de Octubre, esquina | Se lo realiza en las diferentes calles y avenidas del cantón Esmeraldas | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" el servicio no está automatizado | Porque | 22.000 | 44.000 | 90% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|---|-------------------------------|---|-------------------|-----------------------|--|---|---------|----|---|---|----|-----|------|
| 29 | Inhumación de restos mortales. | El Cementerio General del GADMCE, permite la acción de sepultar los restos mortales de un individuo. | El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General, la solicitud para la inhumación del cadáver, adjunta a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE. | <ul style="list-style-type: none"> • Copia del certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y cedula del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte. • Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. • Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud. • Formulario de inhumación dirigida a la o el Supervisor de cementerios. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante • Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud. • Comprobante de Pago realizado en las ventanillas emitido por la municipalidad por concepto de inhumación y compra de bóveda mortuoria. | 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. | Lunes a Domingo 08:00 a 16:00 | USD 55,00 Servicio + USD \$1,50 Gastos Adm. | 1 día laborable | Ciudadanía en general | Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal | Calle Eloy Alfaro entre Calle Espejo y Calle Juan Montalvo | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 63 | 354 | 100% |
| 30 | Exhumaciones de restos mortales. | El Cementerio General del GADMCE, permite la acción de exhumar los restos mortales de un individuo que se encontrara sepultado. | El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para la exhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de exhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE. | <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Cedula del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte. • Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. • Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud. • Formulario de inhumación dirigida a la o el Supervisor de cementerios. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante • Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud. • Comprobante de Pago realizado en las ventanillas emitido por la municipalidad por concepto de inhumación y compra de bóveda mortuoria. | 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. | Lunes a Domingo 08:00 a 16:00 | USD 52,50 Servicio + USD \$1,50 Gastos Adm. | 1 día laborable | Ciudadanía en general | Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal | Calle Eloy Alfaro entre Calle Espejo y Calle Juan Montalvo | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 8 | 44 | 100% |
| 31 | Solicitud de Mantenimiento y recuperación de obras de interés comunitario | Proceso mediante el cual, se realiza la revisión técnica y aprobación, del área donde se realizará el mantenimiento | 1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques Jardines y Espacios verdes, con sus documentos habilitantes 2. Presenta la solicitud de requerimiento dirigido al jefe de área 3. Se registra la solicitud 4. El usuario se llama para coordinar la inspección, transcurridos los días hábiles | 1. Presentar mediante oficina el requerimiento, con sus respectivos soportes fotográficos del área | 1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la canasta de la empresa eléctrica se realiza 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 Malibonado (06) 2995-220- Extensión 112 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 85 | 810 | 100% |
| 32 | Solicitud de 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 Directivos 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 entrega recibido del mismo | 1. Presentar mediante oficina el requerimiento, con sus respectivos soportes fotográficos del área | 1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la canasta de la empresa eléctrica se realiza 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 Malibonado (06) 2995-220- Extensión 112 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 85 | 300 | 100% |
| 33 | Solicitud de reforestación en Parques y jardines de las parroquias en concordancia con las juntas parroquiales | Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine la entrega y reforestación de áreas verdes en parques de las parroquias, rurales del cantón | 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 entrega recibido 4. El usuario acude en tres días hábiles por respuesta | 1. Presentar mediante oficina el requerimiento, con sus respectivos soportes fotográficos del área | 1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la canasta de la empresa eléctrica se realiza 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 Malibonado (06) 2995-220- Extensión 112 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 75 | 325 | 100% |
| 34 | Solicitudes de plantas ornamentales para embellecimientos de los diferentes barrios y comunidades de la ciudad | Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine la entrega y reforestación de áreas verdes en parques de las parroquias, rurales del cantón | 1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques, jardines y espacios verdes, con sus documentos habilitantes 2. Solicita respuesta al otro donde, se va a realizar la reforestación 3. Realizada la inspección, se procede a la entrega mediante una acta de entrega entre las partes surta por el encargado de vivero. | 1. Presentar mediante oficina el requerimiento, con sus respectivos soportes fotográficos del área | 1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la canasta de la empresa eléctrica se realiza 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 | 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 Malibonado (06) 2995-220- Extensión 112 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 85 | 310 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|---|----------|-------------------|-----------------------|---|--|------------------------------------|--------------|---|---|----|-----|------|
| 35 | Informe de Regulación Municipal (Línea de Fábrica) | Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine cuál es la línea desde donde se puede edificar sobre un terreno. | Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta | <ol style="list-style-type: none"> Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad. Certificado de gravamen actualizado Ficha predial actualizada Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado Pago predial del año en curso | <ol style="list-style-type: none"> El usuario solicita el informe de regulación municipal (línea de fábrica) a través de la ventanilla web municipal. La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos. Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de regulación municipal (línea de fábrica). El técnico responsable remite el informe de regulación municipal (línea de fábrica), al Director de Planificación para su aprobación. Usuario descarga, imprime y carga en ventanilla el informe solicitado. | Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm | Gratuito | 4 días laborales | Ciudadanía en General | Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación | Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Malibondo (06) 2995-220- Extensión 112 | Ventanilla web municipal y Oficina | Parcialmente | http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/ | http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/ | 36 | 177 | 100% |
| 36 | Informe de Singularización | Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, se emita informe para la regularización de un predio resultante de una partición de un lote macro, caso propietario si renuncia la propiedad de una parte del área. | Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta | <ol style="list-style-type: none"> Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad. Certificado de gravamen actualizado Ficha predial actualizada Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado Pago predial del año en curso Copia del plano aprobado del fraccionamiento para los casos de división de terrenos (joint fraccionamiento). Este requisito no aplica para la singularización de urbanizaciones y lotizaciones. | <ol style="list-style-type: none"> El usuario solicita el informe de singularización a través de la ventanilla web municipal. La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos. Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de singularización. El técnico responsable remite el informe de singularización, al Director de Planificación para su aprobación. Usuario descarga, imprime y carga en ventanilla el informe solicitado. | Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm | Gratuito | 4 días laborales | Ciudadanía en General | Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación | Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Malibondo (06) 2995-220- Extensión 112 | Ventanilla web municipal y Oficina | Parcialmente | http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/ | http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/ | 5 | 94 | 100% |
| 37 | Informe de Desmembración | Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, se emita informe para la regularización de un predio resultante de una partición de un lote macro, siendo el beneficiario un terreno. | Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta | <ol style="list-style-type: none"> Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad. Certificado de gravamen actualizado Ficha predial actualizada Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado Copia de la cédula del comprador Pago predial del año en curso Copia del plano aprobado del fraccionamiento para los casos de división de terrenos (joint fraccionamiento). Este requisito no aplica para la desmembración de urbanizaciones y lotizaciones. | <ol style="list-style-type: none"> El usuario solicita el informe de desmembración, a través de la ventanilla web municipal. La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos. Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de desmembración. El técnico responsable remite el informe de desmembración, al Director de Planificación para su aprobación. Usuario descarga, imprime y carga en ventanilla el informe solicitado. | Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm | Gratuito | 4 días laborales | Ciudadanía en General | Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación | Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Malibondo (06) 2995-220- Extensión 112 | Ventanilla web municipal y Oficina | Parcialmente | http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/ | http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/ | 21 | 191 | 50% |
| 38 | Aprobación de Fraccionamientos | Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se autorice previa solicitud del propietario (s) la partición de un terreno. | Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta | <ol style="list-style-type: none"> Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad. Certificado de gravamen actualizado Ficha predial actualizada Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado Pago predial del año en curso Informe de regulación municipal (línea de fábrica) Fotografía frontal de las edificaciones en caso de existir | <ol style="list-style-type: none"> El usuario solicita el fraccionamiento de la propiedad, a través de la ventanilla web municipal. La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos más el plano de fraccionamiento. Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de fraccionamiento que es remitido al Director de Planificación para su aprobación. El informe aprobado es remitido a Proctoría única para la elaboración de minuta. El informe aprobado y la minuta son remitidos a la Dirección de Avalúos y Catastro, para su ingreso al plano catastral, emisión de fichas catastrales y certificados individuales. Usuario descarga, imprime y carga en ventanilla el informe solicitado. | Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm | Gratuito | 25 días laborales | Ciudadanía en General | Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación | Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Malibondo (06) 2995-220- Extensión 112 | Ventanilla web municipal y Oficina | Parcialmente | http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/ | http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/ | 1 | 15 | 100% |
| 39 | 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"> Informe de regulación municipal (línea de fábrica) Copia actualizada del registro municipal de los profesionales proyectistas Acta de responsabilidad por darlos a terceros, notariada Acta de responsabilidad técnica del profesional constructor notariada Memoria técnica descriptiva para proyecto de más de 3 plantas, dependiendo de su función/uso Plan de contingencia, dependiendo de la función/uso de la edificación Estudio de suelo para edificaciones superiores a 3 plantas, dependiendo de su función/uso Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado Ficha predial actualizada Certificado de gravamen actualizado Documento digital de la memoria técnica del sistema constructivo, cálculos de acuerdo a la Norma Ecuatoriana de Construcción, para edificaciones superiores a 3 plantas, dependiendo de su función/uso. Cálculo de la demanda eléctrica para edificaciones multifamiliares a partir de dos plantas destinadas para renta, institucionales, educativas, comerciales y otras instalaciones especiales En caso de que la demanda supera los 12 kw, se deberá solicitar a la empresa distribuidora de | <ol style="list-style-type: none"> El usuario solicita la aprobación de planos y permisos de construcción, a través de la ventanilla web municipal. La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos. El trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos arquitectónicos. Trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos estructurales. Dependiendo de su uso/función, el trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos eléctricos. Se genera orden de pago de tasa por aprobación de planos y permisos de construcción. Usuario descarga, imprime y carga en ventanilla el informe y permiso solicitado. | Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm | Gratuito | 8 días laborales | Ciudadanía en General | Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación | Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Malibondo (06) 2995-220- Extensión 112 | Ventanilla web municipal y Oficina | Parcialmente | http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/ | http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/ | 4 | 19 | 40% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|--|---|-------------------|-----------------------|--|--|------------------------------------|--|--|-----|-----|-----|
| 40 | Permiso de Construcción (Para Otra Menor) | Proceso mediante el cual, se solicita a la Comisaría de Construcción, 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 | 1. Copia de escritura del predio 2. Copia del pago predial del año en curso 3. Copia de cédula del propietario del predio 4. Copia del certificado de gravamen 5. RM (línea de fábrica) para construcciones de cerramiento | 1. El usuario solicita el permiso de construcción para obra menor, a través de la ventanilla web municipal. 2. La secretaría recibe y revisa los documentos requeridos. 3. El trámite es remitido al inspector, quien verifica en sitio y emite informe. 4. Se genera orden de pago de tasa de permiso de construcción de obra menor. 5. Usuario descarga, imprime y carga en ventanilla el permiso solicitado. | Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm | Gratuito | 2 días laborables | Ciudadanía en General | Ventanilla web municipal y Dirección de Edificación - Comisaría de la Construcción | Ventanilla web municipal y Oficina | Parcialmente | http://tramites.esmeraldas.gov.ec/ http://tramites.esmeraldas.gov.ec/ | http://tramites.esmeraldas.gov.ec/ | 13 | 58 | 80% |
| 41 | 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). | 4. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gov.ec 5. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud 6. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: certificado de avalúos urbanos 7. Subir los requisitos en formato Pdf 8. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite en este caso será CAU Atención Presencial 1. Presentar los requisitos para el trámite en las ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y catastros 2. El técnico de atención al ciudadano receptorá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos | 1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores (formato pdf) 2. Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado (formato pdf) 3. Título del Impuesto Predial del año en curso (formato pdf) 4. Certificado de Gravamen actualizado (formato pdf) 5. Minuta (si se trata de venta directa) (formato pdf) 6. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar) | 1. Un analista accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos 3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado 4. Una vez emitido el certificado de avalúos por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma 5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un | Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar). | 2 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúos y Catastros | Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 105 | Ventanilla web municipal y Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario www.esmeraldas.gov.ec | 168 | 926 | 80% |
| 42 | Emisión de certificados de Avalúos rural | Certifica la información general de la propiedad como: dirección del predio, nombre de la persona registrada como propietaria en el sistema y el respectivo Avalúo catastral (suelo y construcción). | 1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gov.ec 2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud 3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será la opción: certificado de avalúos rural 4. Subir los requisitos en formato Pdf 5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será CAR Ventanilla presencial 1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros 2. El técnico de atención al ciudadano receptorá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos | 1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores (formato pdf) 2. Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado (formato pdf) 3. Título del Impuesto Predial del año en curso (formato pdf) 4. Certificado de Gravamen actualizado (formato pdf) 5. Minuta (si se trata de venta directa) (formato pdf) 6. Levantamiento georeferenciado del predio, firmado por el profesional responsable (Formato PDF) 7. Información digital georeferenciada del predio en coordenadas UTM WGS84 17SUR, (FORMATO DWG/DXF/SHAPE) 8. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar) | 1. Un analista accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos 3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado 4. Una vez emitido el certificado de avalúos por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma 5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un | Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar). | 2 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúos y Catastros | Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 105 | Ventanilla web municipal y Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario www.esmeraldas.gov.ec | 34 | 225 | 80% |
| 43 | Certificado de no poseer propiedad | Certificado de que la persona que solicita no posee propiedad(es) en el cantón Esmeraldas | 1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gov.ec 2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud 3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: certificado de no poseer propiedad 4. Subir los requisitos en formato pdf 5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será NPP Ventanilla presencial 1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros 2. El técnico de atención al ciudadano receptorá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos | 1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseedor (formato pdf) 2. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar) 3. Autorización firmada por el ciudadano/a en caso de no ser quien solicita la certificación 4. Certificado de gravamen | 1. Un analista accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos 3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado 4. Una vez emitido el certificado de no poseer propiedad por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma 5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 6. Ciudadano se deberá acercarse a | Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar). | 3 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúos y Catastros | Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 107 | Ventanilla web municipal y Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario www.esmeraldas.gov.ec | 17 | 57 | 80% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|---|--|--|-------------------|-----------------------|---|--|------------------------------------|----|--|--|-----|-----|-----|
| 44 | Ficha catastral predial | El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad; la misma que es recibida en Ventanilla para la Inspección e Informe correspondiente, y posterior emisión de la ficha catastral del predio | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Ficha Catastral Predial Subir los requisitos en formato pdf Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será FCP <p>Ventanilla presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros El técnico de atención al ciudadano receptorá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos | <ol style="list-style-type: none"> Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado Título del Impuesto Predial del año en curso Certificado de Gravamen actualizado | <ol style="list-style-type: none"> Un analista accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados Si cumple con los requisitos básicos solicitados se asigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos En caso de que en la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la elaboración de la ficha Una vez elaborada la ficha, el técnico que la realiza, envía a la misma La ficha elaborada y aprobada se entrega al Director para su aprobación y firma Una vez que la ficha se encuentra aprobada y firmada, le llega una notificación al usuario | Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Gratuito | 5 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúos y Catastros | Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 109 | Ventanilla web municipal y Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | www.esmeraldas.gob.ec | 122 | 621 | 80% |
| 45 | Inspección | El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad; la misma que es recibida en Ventanilla para la Inspección e Informe correspondiente | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Solicitud de Inspección Subir los requisitos en formato pdf Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será INS <p>Si no cumple con los requisitos, se devuelve el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución</p> <p>Ventanilla presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros | <ol style="list-style-type: none"> Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado Título del Impuesto Predial del año en curso Certificado de Gravamen actualizado | <ol style="list-style-type: none"> Un analista accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados Si cumple con los requisitos básicos solicitados se asigna a un inspector Analista coordina mediante llamada telefónica visita al predio Analista coordina con inspector fecha de visita al predio/inspector asignado, mediante llamada telefónica coordina visita (fecha y hora) Técnico acude al predio con ciudadano para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad Técnico realiza informe verificando información con requisitos adjuntos, plano catastral | Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Gratuito | 5 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúos y Catastros | Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 109 | Ventanilla web municipal y Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | www.esmeraldas.gob.ec | 183 | 942 | 80% |
| 46 | Atención a oficinas de instituciones y ciudadanos | El usuario a través de la Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastro, recibe Memorando, Oficios, solicitudes de Inconformidad, litigios, problemas de definición de lotes, inconsistencias en información catastral; estos trámites son solicitados por ciudadanos, instituciones, públicas y privadas, a los cuales se les emite el informe correspondiente, previa investigación. | <ol style="list-style-type: none"> Acercarse a la ventanilla de Secretaría de Dirección de Avalúos y Catastros Secretaría receipta documentación con sus respectivos sellos de recibido Secretaría entrega a usuario el documento de recibido | <ol style="list-style-type: none"> Entregar 2 copias del documento | <ol style="list-style-type: none"> Secretaría revisa y analiza solicitud con Director Director sumilla a técnico para que de atención Secretaría entrega a técnico y registra en bitácora digital y física Técnico analiza solicitud y emite respuesta Secretaría recibe informe de técnico y elabora memorando u oficio de respuesta a usuario Se envía respuesta a instituciones públicas o privadas; en el caso de usuario, este debe acercarse hasta las oficinas para retirar respuesta | Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Gratuito | 3 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúos y Catastros | Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 110 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 117 | 797 | 80% |
| 47 | Adaptación de medidas y linderos | Se autoriza al usuario para que proceda a actualizar su escritura por variación de medidas y linderos en su terreno | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Solicitud de Inspección Subir los requisitos en formato pdf Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será AME. <p>Si no cumple con los requisitos, se devuelve el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución</p> <p>Ventanilla presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros El técnico de atención al ciudadano | <ol style="list-style-type: none"> Ficha predial actualizada e Informe técnico del Inspector Copia de poder especial (en caso de ser representante legal) Copia de cédula de identidad y certificados de votación del representante legal o apoderado Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios Solicitud en especie valorada dirigida al Director firmada por él o los propietarios Pago predial del año en curso Certificado de gravamen actualizado Copia de escrituras inscritas en el registro de la propiedad (cantón Esmeraldas) | <ol style="list-style-type: none"> Un analista accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados Si cumple con los requisitos básicos solicitados se asigna a un técnico En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado de aclaratoria de medidas y linderos Una vez emitido el certificado de aclaratoria de medidas y linderos, pasa al Director para su aprobación y firma Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un | Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | Gratuito *2 Especies valorada para certificar (costo \$1.000.000) *Pago por excedente de oficina | 5 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúos y Catastros; Departamento Jurídico; Secretaría General | Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 111 | Ventanilla web municipal y Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 21 | 138 | 80% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|---|-------------------|-----------------------|----------------------------------|--|------------------------------------|----|--|--|----|-----|-----|
| 48 | Certificado de cambio de nombre | Certificado de cambio de nombre | <p>1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gov.ec</p> <p>2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procesamiento de la solicitud</p> <p>3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Cambio de nombre</p> <p>4. Subir los requisitos en formato pdf</p> <p>5. Una vez ingresada la documentación, el sistema genera un código de trámite, en este caso será CCN</p> <p>Si no cumple con los requisitos, se devuelve el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución</p> <p>Ventanilla presencial</p> <p>1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de Legitimación de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros</p> | <p>1. Solicitud dirigida al Director de Avalúos y Catastros</p> <p>2. Copia de cédula y papel de votación</p> <p>3. Certificado conferido por el registrador de la propiedad</p> <p>4. Copia certificada de impuesto predial y de No adeudar</p> | <p>1. Un análisis accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados</p> <p>2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reingresa a un técnico</p> <p>3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del cambio de nombre</p> <p>4. Una vez emitido el certificado de cambio de nombre, pasa al Director para su aprobación y firma</p> <p>5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado</p> <p>6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 48 horas para retirar el (certificado)</p> | Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas | 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. 105 | Ventanilla web municipal y Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | www.esmeraldas.gob.ec | 25 | 149 | 80% |
| 49 | Titularización y legalización de tierras municipales | La población poseionada en sectores determinado como tierras municipales, solicitan la legalización de dichos predios y obtención de escritura, previa autorización de la Alcaldía y el Concejo en Pleno | <p>1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de Legitimación de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros</p> <p>2. El técnico de suelo y vivienda receptorá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos</p> <p>3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá a ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre de técnico que realizará el trámite de titularización</p> <p>4. El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar el Certificado</p> <p>Si no cumple con los requisitos, se devuelve la documentación al ciudadano indicando el motivo de devolución</p> | <p>1. Solicitud dirigida al jefe de Suelo y Vivienda</p> <p>2. Copia de cédula y papel de votación</p> <p>3. Certificado conferido por el registro de la propiedad del Cantón Esmeraldas, de no poseer otra propiedad</p> <p>4. Copia certificada de impuesto predial y de No adeudar</p> <p>5. Certificado de la Unidad de Riegos, si procede por la ubicación del predio de legalización</p> <p>6. Solicitud para compra de carpeta e inicio de trámite</p> | <p>1. La Unidad de Suelo y Vivienda recibe la documentación y procede a la validación de los datos y documentación</p> <p>2. Se procede a la Autorización para la compra de carpeta, y se envía a Rentas</p> <p>3. Se realiza la liquidación para compra de tierra municipal</p> <p>4. Luego se envía para firmas de jefe de suelo y vivienda y Director de Avalúos</p> | Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 | * 3 Especies valorada (costo \$1 dólar c/u). * Carpeta para legalización (costo \$4) * Certificado de 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" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 10 | 125 | 80% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | N/A | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 30/6/2011 | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN- LITERAL d): | | | | | | | | | | | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | Ing. Javier Estupiñán Prado- Director | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | jaw22@hotmail.com | | | | | | | |