

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 (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|--|---|---|--|--|---|--|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 1 | Acceso a la Información Pública | Servicio orientado a solicitar cualquier tipo de información a la dependencia del GADMEC, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ART. 9 Y 10) | 1. Descargarse de la página Web la solicitud 2. Entregar la solicitud de acceso a información pública en secretaría general 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días si es con anterioridad) 4. Retrazar la comunicación con la respuesta a la solicitud (entre en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a 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 la cual haya diligenciado el documento. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud | 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 | Ao. Olmedo entre Rosafuerte y Juan Montalvo (993) 6 299220 ext. 100 mail: documtaing@esmeraldas.gob.ec | Oficina | NO | Solicitud de acceso a la información pública | "NO APLICA", porque el servicio no está automatizado | 0 | 0 | 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 | Permiso de Funcionamiento y Patente Municipal. | Trámites para la obtención del permiso de funcionamiento anual y patente Municipal. | En la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándose al interesado un plazo de 8 días para realizar sus adecuaciones que sean necesarias. Transcurrido este plazo se hará una 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 ciente con todo lo establecido se extendirá el expediente al interesado, para que proceda a emitir en la Jefatura de Rentas los cheques 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 tributos de crédito de las tasas por permiso de funcionamiento y patente para su validación. | * Copia de RUC o RISE actualizado (indicando razón social y dirección de la actividad). * Copia del permiso de cuerpo de bomberos (del año en curso). * Evidencia validada. * Balance de situación inicial firmado por un contador federado, (no obligatoria) para contabilidad, los servicios turísticos, empresas naturales o obligados a llevar contabilidad (Formulario 1.5 y 1.000 para activos de acuerdo a la declaración de impuestos a la renta. | Una vez cumplido 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) otorgándose al interesado un plazo de 8 días para realizar las adecuaciones que sean necesarias. Transcurrido este plazo se hará una 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 ciente con todo lo establecido el inspector entrega a la Unidad de Digitación el expediente para ser registrado al sistema y devuelto al área de atención al público en espera del usuario. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Costos según categoría de establecimiento determinadas en evidencia que respalda los permisos de funcionamiento para actividades comerciales e industriales en el cantón Esmeraldas. | 2 días laborable | Personas Naturales, Jurídicas, Sociedades Nacionales e extranjeras domiciliadas o con establecimientos en el cantón Esmeraldas, que ejercen permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias, profesionales u otras. | Dirección de Higiene Municipal | Ao. Pedro Vicente Maldonado y Calle 9 de Octubre, esquina | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 161 | 161 | 100% |
| 3 | Recolección de desechos comunes en el cantón Esmeraldas. | Proporcionar a los habitantes de Esmeraldas un servicio especial, adecuado de recolección, transporte, transferencia y disposición final de los desechos comunes domiciliarios. | El ciudadano debe sacar los desechos comunes producidos en su hogar en el horario establecido por la Dirección de Higiene para su adecuada recolección, transporte y disposición final. | No aplica, por ser un servicio establecido en las competencias del GADMEC. | No aplica, por ser un servicio establecido en las competencias del GADMEC. | Lunes a Domingo, de 07:00 a 00:00 | Gratis | 1 hora | Ciudadanía en general | Dirección de Higiene Municipal | Ao. 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" Porque el servicio no está automatizado | 22.000 | 44.000 | 90% |
| 4 | Inhumación de restos mortales. | El Cementerio General del GADMEC, permite la inhumación de 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 autorizada se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de tumba de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMEC. | * Copia del certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Colación 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 dirigido a la o el Supervisor de cementerio General. * 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 tumba respectiva. | El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para la inhumación de cadáver, adjunta a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizada se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de tumba de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMEC. | Lunes a Domingo 08:00 a 17:00 | USD 55.000 Servicio + USD \$1,50 Gasto Adm. | 1 día laborable | Ciudadanía en general | Cementerio General Municipal | Calle Eloy Alfaro entre Calle Eguiguren y Calle Juan Montalvo | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 47 | 79 | 100% |
| 5 | Validación Ambiental | Se controla que la actividad comercial o económica del establecimiento no genere contaminación ambiental y se emita la orden de tumba de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMEC. | Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróleos para dar comienzo al trámite. | 1. 2 especies valoradas 2. Copia de cédula. 3. Copia del permiso del cuerpo bombero. 4. Copia del RUC o RISE 5. Copia del pago del predio urbano. 6. Categorización del suelo (Ecorregión, barriales, night club, fabricadoras, talleres, aceras/veredas). 7. Permiso MSP/Gestores regulados por Ministerio de salud. 8. Permiso ARCA. Para los establecimientos regulados por la institución. 9. Documentación Ambiental: Manifiesto Único, Registro Ambiental e 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 17:00 | Gratis (Especies valoradas \$11 (c/u)) | Inmediato | Proprietarios de actividades comerciales, económicas e industriales | Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróleos | Calle: Juan Montalvo entre Bellar y Malacón, 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 | 4 | 90% |
| 6 | Denuncias de contaminación ambiental | Atención a denuncias por escrito de contaminación ambiental en el cantón de Esmeraldas. | Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróleos para dar comienzo al trámite. | 1. Oficina/solicitante | 1. Inspección de contaminación Informe técnico | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en General | Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróleos | Calle: Juan Montalvo entre Bellar y Malacón, Edificio Municipal (planta baja) | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 2 | 6 | 90% |
| 7 | Denuncias de contaminación acústica | Atención a denuncias por escrito de contaminación acústica en el cantón de Esmeraldas. | Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróleos para dar comienzo al trámite. | 1. Solicitud por escrito | 1.- Inspección técnica 2.- Informe | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en General | Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróleos | Calle: Juan Montalvo entre Bellar y Malacón, Edificio Municipal (planta baja) | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 6 | 14 | 90% |
| 8 | Monitoreo de Contaminación acústica | Atención a denuncias por ruidos molestos. | Llamada telefónica CU 911 | 1.- Llamada telefónica | 1.- Se recibe denuncia vía telefónica del Ecu 911 2.- Se dirige al autor de la molestia o actividad. | Viernes y Sábado 22:00 a 05:00 Domingo 18:00 a 00:00. | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en General | Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróleos | Llamada telefónica 911 | Call Center | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 46 | 76 | 90% |
| 9 | Campaña de Educación Ambiental | Capacitaciones | Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróleos para dar comienzo al trámite. | 1. Oficina/solicitante | 1. Coordinación de actividades. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratis | 5 días laborables | Unidades Educativas e instituciones privadas | Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróleos | Calle: Juan Montalvo entre Bellar y Malacón, Edificio Municipal (planta baja) | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 370 | 1120 | 90% |
| 10 | Permiso de autorización para explotación de áridos y petróleos. | Documento que permite al operador iniciar realizar la explotación minera legalmente. | Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróleos para dar comienzo al trámite. | 1. Oficina/solicitante | 1. Revisión de documentación (cumplir los requisitos). 2. Informe de separación o negación de la solicitud. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Según lo dispuesto en la Ordenanza 044, de Áridos y Petróleos, Decreto de Trámite (SRMBU) y Gastos Administrativos (2RMBU) | 2 días laborables | Personas naturales o jurídicas | Dirección de Ambiente, Áridos y Petróleos, Unidad de Protección, Manejo Sostenible y Restauración de la Biodiversidad, Control y Seguimiento Concesiones mineras | Calle: Juan Montalvo entre Bellar y Malacón, 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% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|---|--|---|------------------|---------------------------------|---|---|------------------------------------|--------------|---|---|----|-----|------|
| 11 | Emisión de permiso ambiental a concesionario ambiental (Licencia Ambiental) | Documento que permite al operador minero el permiso ambiental de acuerdo al régimen. | Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Arboles y Pétreos para dar comienzo al trámite. | <p>a) Registro en el Sistema Único de Información Ambiental del proyecto, obra o actividad a regularizar;</p> <p>b) Certificado de interacción; información del proyecto conforme el formulario emitido por la Autoridad Ambiental Nacional;</p> <p>c) Pago por servicios administrativos;</p> <p>Licencia Ambiental al Certificado de interacción;</p> <p>b) Estudio de impacto ambiental;</p> <p>c) Informe de socialización del Proceso de Participación Ciudadana;</p> <p>d) Pago por servicios administrativos; y</p> <p>e) Póliza o garantía por responsabilidades ambientales.</p> | <p>1. Revisión de documentación (cumplir los requisitos);</p> <p>2. Informe de aprobación o negación de la solicitud.</p> | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Pago de 1.5000,00 del costo del proyecto. Mínimo mil dólares en licencia ambiental según lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial DEB 8 de Servicios de Calidad Ambiental | 2 días hábiles | Personas naturales o jurídicas. | Dirección de Medio Ambiente, Arboles y Pétreos. Unidad de Calidad Ambiental en Arboles y Pétreos | Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malacón, 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% |
| 12 | 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, Arboles y Pétreos para dar comienzo al trámite. | 1. Oficina/solicitud | <p>1. Revisión de solicitud.</p> <p>2. Programar día y hora de inspección</p> | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Pago de 580 por día y fidejato asignado. Pago al momento en el Acuerdo Ministerial DEB 8 de Servicios de Calidad Ambiental | 2 días laborales | Personas naturales o jurídicas. | Dirección de Medio Ambiente, Arboles y Pétreos. Unidad de Calidad Ambiental en Arboles y Pétreos | Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malacón, 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% |
| 13 | Solicitud de Mantenimiento y recuperación de obras de infraestructura pública | 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 y 2. Presenta la solicitud del requerimiento dirigido al jefe de área 3. Se registra la solicitud. 4. El usuario se le llama para coordinar la inspección, transcurridos los días hábiles | 1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soporte fotográficos del área | <p>1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la cancha de la empresa eléctrica se realiza</p> <p>2. La secretaria pide los documentos habilitantes y fotográficos del área</p> <p>3. Si todo esta en regla, registra la solicitud del trámite</p> <p>4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba</p> <p>5. Si todo esta bien, elabora una inspección del área a deforestar</p> <p>6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado.</p> | Lunes a viernes 8:00 hasta los 17:00 | Gratis | 3 días laborales | Ciudadanía en General | Dirección de Obras Públicas Unidad de mantenimiento de infraestructura pública Parques y jardines | Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 90 | 190 | 100% |
| 14 | Solicitud y requerimiento de renovación y Mantenimiento de áreas verdes en Escuelas, Colegios y Universidades | Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se autorice previa solicitud de Directores de las dependencias educativas. | 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 renovación 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 fotográficos del área | <p>1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la cancha de la empresa eléctrica se realiza</p> <p>2. La secretaria pide los documentos habilitantes y fotográficos del área</p> <p>3. Si todo esta en regla, registra la solicitud del trámite</p> <p>4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba</p> <p>5. Si todo esta bien, elabora una inspección del área a deforestar</p> <p>6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado.</p> | Lunes a viernes 8:00 hasta los 17:00 | Gratis | 5 días laborales | Ciudadanía en General | Dirección de Obras Públicas Unidad de mantenimiento de infraestructura pública Parques y Jardines | Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 80 | 170 | 100% |
| 15 | Solicitud de reforestación de 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 los parroquias, rurales del cantón. | 1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques y Jardines con los 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 fotográficos del área | <p>1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la cancha de la empresa eléctrica se realiza</p> <p>2. La secretaria pide los documentos habilitantes y fotográficos del área</p> <p>3. Si todo esta en regla, registra la solicitud del trámite</p> <p>4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba</p> <p>5. Si todo esta bien, elabora una inspección del área a deforestar</p> <p>6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado.</p> | Lunes a viernes 8:00 hasta los 17:00 | Gratis | 5 días laborales | Ciudadanía en General | Dirección de Obras Públicas Unidad de mantenimiento de infraestructura pública Parques y Jardines | Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 90 | 170 | 100% |
| 16 | Solicitudes de plantas ornamentales para embellecimiento de los verdes en parques de los parroquias, comunales de la ciudad | Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine la entrega y reforestación de áreas verdes en parques de los parroquias, rurales del cantón. | 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 suscrita por el encargado de vivero. | 1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soporte fotográficos del área | <p>1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la cancha de la empresa eléctrica se realiza</p> <p>2. La secretaria pide los documentos habilitantes y fotográficos del área</p> <p>3. Si todo esta en regla, registra la solicitud del trámite</p> <p>4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba</p> <p>5. Si todo esta bien, elabora una inspección del área a deforestar</p> <p>6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado.</p> | Lunes a viernes 8:00 hasta los 17:00 | Gratis | 3 días laborales | Ciudadanía en General | Dirección de Obras Públicas Unidad de mantenimiento de infraestructura pública Parques y Jardines | Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 80 | 170 | 100% |
| 17 | Atención a usuarios en biblioteca física | Facilitar a los usuarios libros, revistas, folletos, periódicos, etc., para que realicen la investigación e lecturas. | Acudiendo a las oficinas de la Biblioteca municipal | Documento de identidad / Carnet estudiantil / Pasaporte | Se le facilita al usuario los textos requeridos se registra sus datos personales en la bitácora y al finalizar la investigación e lectura, el mismo firma | Lunes a viernes 8:00 a 17:00 | Gratis | Instantáneo | Ciudadanía en general | Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivos Históricos | Av. Eloy Alfaro 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 | 50 | 100 | 100% |
| 18 | Atención a usuarios en web virtual | Ofrecemos a la ciudadanía servicio de consultoría y asesoría gratuita en internet | Acudiendo a las oficinas de la Biblioteca municipal | Registrar sus datos personales en recepción | Mantener los márgenes en óptimas condiciones, y estar presto a responder cualquier inquietud que tenga el usuario | Lunes a viernes 8:00 a 17:00 | Gratis | Instantáneo | Ciudadanía en general | Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivos Históricos | Av. Eloy Alfaro 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 | 50 | 100 | 100% |
| 19 | 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. Llevar la hoja de registro | Tener lista la hoja de registro por horarios, para proceder a inscribir a los usuarios que lo requieren | Lunes a viernes 8:00 a 17:00 | Gratis | Instantáneo | Ciudadanía en general | Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivos Históricos | Av. Eloy Alfaro 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 | 50 | 100 | 100% |
| 20 | Formación Deportiva | Se realiza cursos de Fútbol, baloncesto, voleibol | Acudiendo a las oficinas de la Unidad de deporte | Copia de cédula | 1. Revisión de documento, clasificación por deportes y verificación de protocolos de bioseguridad | Lunes a viernes 8:00 a 17:00 | Gratis | Instantáneo | Ciudadanía en general | Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivos Históricos | 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 | 50 | 100 | 100% |
| 21 | Formación académica y amada 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 17:00 | Gratis | Instantáneo | De 7 a 15 años | Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivos Históricos | Av 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 | 50 | 100 | 100% |
| 22 | 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 17:00 | Gratis | Instantáneo | De 7 a 15 años | Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivos Históricos | Av 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 | 50 | 100 | 100% |
| 23 | Informe de Regulación Municipal (línea de fábrica) | Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine cual es la línea de fábrica donde se puede edificar sobre un terreno | Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / División de cuenta | <p>1. Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad</p> <p>2. Certificado de gravamen actualizado</p> <p>3. Ficha predial actualizada</p> <p>4. Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado</p> <p>5. Pago predial del año en curso</p> <p>6. Copia del plano aprobado del fraccionamiento para los casos de división de terrenos (post fraccionamiento). Este requisito no aplica para la singularización de urbanizaciones y lotizaciones.</p> | <p>1. El usuario solicita el informe de regulación municipal (línea de fábrica) a través de la ventanilla web municipal</p> <p>2. La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos</p> <p>3. Si cumple con los requisitos, aguiuja y remite al Mónico para control geográfico</p> <p>4. Control geográfico favorable, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de regulación municipal (línea de fábrica)</p> <p>5. El técnico responsable remite el informe de regulación municipal (línea de fábrica), al Director de Planificación para su aprobación</p> <p>6. Usuario descarga, imprime y carga en ventanilla de</p> | Lunes a viernes 8:00 am hasta los 17:00 pm | Gratis | 4 días laborales | Ciudadanía en General | Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación | Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112 | Ventanilla web municipal y Oficina | Parcialmente | http://tramites.comercio.esmeraldas.gub.ec/linea-fabrica/cobertura-ciudadano/ | http://tramites.comercio.esmeraldas.gub.ec/linea-fabrica/cobertura-ciudadano/ | 23 | 41 | 100% |
| 24 | Informe de Singularización | Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, se emita informe para la regularización de un predio resultado de una partición de un lote rústico, cuya propiedad se menciona la propiedad en una parte del área. | Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta | <p>1. Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad</p> <p>2. Certificado de gravamen actualizado</p> <p>3. Ficha predial actualizada</p> <p>4. Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado</p> <p>5. Pago predial del año en curso</p> <p>6. Copia del plano aprobado del fraccionamiento para los casos de división de terrenos (post fraccionamiento). Este requisito no aplica para la singularización de urbanizaciones y lotizaciones.</p> | <p>1. El usuario solicita el informe de singularización a través de la ventanilla web municipal</p> <p>2. La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos</p> <p>3. Si cumple con los requisitos, aguiuja y remite al Mónico para control geográfico</p> <p>4. Control geográfico favorable, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de singularización</p> <p>5. El técnico responsable remite el informe de singularización, al Director de Planificación para su aprobación</p> <p>6. Usuario descarga, imprime y carga en ventanilla de</p> | Lunes a viernes 8:00 am hasta los 17:00 pm | Gratis | 4 días laborales | Ciudadanía en General | Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación | Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112 | Ventanilla web municipal y Oficina | Parcialmente | http://tramites.comercio.esmeraldas.gub.ec/linea-fabrica/cobertura-ciudadano/ | http://tramites.comercio.esmeraldas.gub.ec/linea-fabrica/cobertura-ciudadano/ | 7 | 20 | 75% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|----------|-------------------|---|--|---|------------------------------------|--------------|---|---|-----|-----|------|
| 25 | Informe de Desmembración | Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, se emita un 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 | 1. Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad 2. Certificado de gravamen actualizado 3. Ficha predial actualizada 4. Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado 5. Copia de la cédula del comprador 6. Pago predial del año en curso 7. Copia del plano aprobado del fraccionamiento para los casos de división de terrenos (por fraccionamiento). Este requisito no aplica para la desmembración de urbanizaciones y lotizaciones. | 1. El usuario solicita el informe de desmembración, a través de la ventanilla web municipal. 2. La secretaría recibe y revisa los documentos requeridos. 3. Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico. 4. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de desmembración. 5. El técnico responsable remite el informe de desmembración al Director de Planificación para su aprobación. 6. Usuario descarga, imprime y carga en ventanilla el informe actualizado. | 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 Maldonado (06) 2995-220 - Extensión 112 | Ventanilla web municipal y Oficina | Parcialmente | http://tramites.esmeraldas.gob.ec/temas/creacion-de-cuenta/ | http://tramites.esmeraldas.gob.ec/temas/creacion-de-cuenta/ | 17 | 43 | 50% |
| 26 | 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 | 1. Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad 2. Certificado de gravamen actualizado 3. Ficha predial actualizada 4. Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado 5. Pago predial del año en curso 6. Informe de regulación municipal (línea de fábrica) 7. Fotografía frontal de las edificaciones en caso de existir | 1. El usuario solicita el fraccionamiento de la propiedad, a través de la ventanilla web municipal. 2. La secretaría recibe y revisa los documentos requeridos más el plano de fraccionamiento. 3. Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico. 4. 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. 5. El informe aprobado es remitido a la Procuraduría Jurídica para la elaboración de minuta. 6. El informe aprobado y la minuta son remitidos a la Dirección de Análisis y Catastro, para su registro al plano catastral, elaboración de fichas catastrales y certificados individuales. 7. 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 Maldonado (06) 2995-220 - Extensión 112 | Ventanilla web municipal y Oficina | Parcialmente | http://tramites.esmeraldas.gob.ec/temas/creacion-de-cuenta/ | http://tramites.esmeraldas.gob.ec/temas/creacion-de-cuenta/ | 1 | 3 | 100% |
| 27 | 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 | 1. Informe de regulación municipal (línea de fábrica) 2. Copia actualizada del reglamento municipal de los profesionales/proyectistas 3. Acta de responsabilidad por ellos a terceros notariado 4. Acta de responsabilidad técnica del profesional constructor notariado 5. Memoria técnica descriptiva para proyectos de más de 2 plantas, dependiendo de su función/uso 6. Plan de contingencia, dependiendo de la función/uso de la edificación 7. Estudio de suelo para edificaciones superiores a 3 plantas, dependiendo de su función/uso 8. Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado. 9. Ficha predial actualizada 10. Certificado de gravamen actualizado 11. Documento digital de la memoria técnica del sistema constructivo, citaciones de acuerdo a la Norma Ecuatoriana de Construcción, para edificaciones superiores a 3 plantas, dependiendo de su función/uso 12. Estudio de la demanda eléctrica para edificaciones multifamiliares a partir de dos plantas destinadas para venta, institucionales, industriales, comerciales y otras instalaciones especiales 13. En caso de que la demanda supere los 12 kw, se deberá solicitar a la empresa distribuidora de energía eléctrica CNE EP Esmeraldas la factibilidad y conexión del servicio, que deberá ser incluida en el anteproyecto | 1. El usuario solicita la aprobación de planos y permisos de construcción, a través de la ventanilla web municipal. 2. La secretaría recibe y revisa los documentos requeridos. 3. El trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos arquitectónicos. 4. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos electrónicos. 5. Se genera orden de pago de tasa por aprobación de planos y permisos de construcción. 7. Usuario descarga, imprime y carga en ventanilla el informe y permisos solicitados. | 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 Maldonado (06) 2995-220 - Extensión 112 | Ventanilla web municipal y Oficina | Parcialmente | http://tramites.esmeraldas.gob.ec/temas/creacion-de-cuenta/ | http://tramites.esmeraldas.gob.ec/temas/creacion-de-cuenta/ | 4 | 5 | 50% |
| 28 | Permiso de Construcción (Para Obra Menor) | Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad de construcción, la autorización para realizar trabajos de mejoramiento de viviendas, cercenamientos, instalación de acomodada de agua potable y medidores, reparaciones de líneas de conducción de agua potable y alcantarillado, demolición de vivienda | 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. IRM (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 el informe. 4. Se genera orden de pago de tasa de permisos 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 laborales | Ciudadanía en General | Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación | Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 - Extensión 112 | Ventanilla web municipal y Oficina | Parcialmente | http://tramites.esmeraldas.gob.ec/temas/creacion-de-cuenta/ | http://tramites.esmeraldas.gob.ec/temas/creacion-de-cuenta/ | 0 | 1 | 70% |
| 29 | Atención y prevención en psicología, Acompañamiento escolar, Trabajo Social, Psicología | 1. Orientación, terapias y Evaluaciones. Psicológicas 2. Psicorehabilitación y terapias de lenguaje 3. Diagnóstico Social y seguimiento de casos. 4. Dictar talleres de prevención en violencia intrafamiliar. 5. Acompañamiento escolar, sala de | 1. Acudir hasta las oficinas del CANAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC. 2. Entregar oficio firmado por el solicitante del servicio. 3. Respuesta de confirmación del servicio estableciendo fecha, día y hora. 4. Todo trámite es presencial tomando en cuenta las medidas de bioseguridad. | 1. Casos particulares: Acudir al CANAF y llenar ficha de información, entregar copia de cédula para agenda la cita respectivamente mediante oficio dirigido a la administración. | 1. Recibir el caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna al área correspondiente 4. Atención 5. Evaluación y seguimiento 6. Cierre del caso 7. Intervención en la comunidad | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | inmediato | Ciudadanía en general | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social - CANAF | Códigos: Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle N M92 9.1 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 97 | 254 | 100% |
| 30 | Brindar Animación Socio cultural | 1. Brindar sensibilización y orientación familiar a la comunidad en los sectores y Unidades Educativas del cantón Esmeraldas, mediante Cineforos, la semana de protección y la alegría barrial 2. Realizar Cursos vacacionales | En caso de que un sector o Unidad educativa le debe acudir hasta el CANAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social - GADMEC, solicitar el servicio caso particular de la planta o el centro dependiendo de la necesidad de la comunidad. | 1. Coordinar con los dirigentes barriales, unidades educativas las actividades a realizar 2. inscripción en los cursos 3. Asistir a los cursos connotados en los horarios establecidos. | 1. Planificar talleres, cineforos, llegar al lugar coordinado, ejecutar la actividad 2. Registro de participantes 3. registro de asistencia | Lunes a viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | inmediato | Ciudadanía en general | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social - CANAF | Códigos: Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle N M92 9.2 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 73 | 123 | 90% |
| 31 | Atención personalizada en temas de formación y prevención | Este servicio está dirigido a personas entre 18 a 29 años de edad, especialmente a grupos vulnerables ocupando su tiempo de ocio (recreación) en los temas de animación socio cultural (arte, teatro y actuación, cocina saludable, danza tradicional), primeros auxilios y salud preventiva. | 1. Entrega de oficio/solicitud firmado por el solicitante. 2. Respuesta de la solicitud estableciendo fecha, día y hora. 3. Desarrollo del taller ya sea en temas de formación y prevención según sea la solicitud. 4. Desarrollo de la actividad. | 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 o la tarjeta (ya sea proporcionada en la Casa de la Juventud) 3. Elaboración de cronograma de la actividad 4. Informe de la actividad realizada. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | inmediato | Jóvenes entre 18 y 29 años de edad | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Casa Municipal de la Juventud | Barrio "Unidos Somos MS", sector CODESA (Bajaron) a la Unidad Educativa Madre del Salvador) Teléfono: 099865795 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 210 | 310 | 100% |
| 32 | 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 los tipos de protección integral a los grupos de atención de alto riesgo. 4. Asesoría legal. 5. Orientación familiar. 6. Sensibilización, formación y fortalecimiento en temas de Equidad y Género. Promoción Integral Derechos y Valores. | 1. Entrega de oficio /solicitud dirigido al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC, firmado por el presidente del Comité o líderes barriales. 2. Respuesta de confirmación de la solicitud estableciendo fecha, día y hora. 3. Socialización del taller con la comunidad o barrio. Desarrollo de la actividad con la participación de los moradores. | Oficio | 1. Recepción del caso 2. Evaluación del caso 3. Intervención al caso 4. Seguimiento actividad 5. Acompañamiento de la actividad 7. Informe de la actividad | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | inmediato | Ciudadanía en general | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Unidad de Igualdad y Género Intergeneracional y Ocupacional | Av. Bolívar y Salinas (esquina) | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 16 | 46 | 100% |
| 33 | Brindar atención en Terapia Física a personas con algún tipo de discapacidad física | Se da atención a personas con algún tipo de discapacidad física, utilizando ejercicios que ayuden a recuperar de manera total o parcial la calidad de esta manera mejorar su calidad de vida | 1. Entrega de oficio /solicitud dirigido al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC, firmado por el representante de la solicitud estableciendo fecha, día y hora. 2. Respuesta de confirmación de la solicitud estableciendo fecha, día y hora. 3. Desarrollo de la terapia solicitada. | Oficio / Adjuntando el documento sobre la última evaluación del médico tratante | 1. Evaluación del caso a tratar. 2. Redacción de ficha interna con los datos del usuario caso a tratar. 3. Registro de la visita 4. Informe sobre la terapia física y acciones sobre la calidad del paciente. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | inmediato | El servicio solo recibe las personas de algún tipo de discapacidad física | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Unidad de Igualdad y Género Intergeneracional y Ocupacional | Av. Bolívar y Salinas (esquina) | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 8 | 23 | 100% |
| 34 | 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 caso 4. Sensibilización ciudadana 5. Prom. | Acudiendo a las instalaciones de la Unidad operativa de Pueblos, Nacionalidades y Movilidad Humana de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC | 1. Llenar registro de visitas | 1. Recibimiento del visitante 2. Registro de la visita 3. Ficha interna con los datos del usuario caso a tratar 4. Articulación con otras instituciones | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | inmediato | El servicio solo recibe 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" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 7 | 12 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|-------------------------------|----------|-------------------|--|--|--|---------|----|---|---|-----|-----|------|
| 35 | Entrega de Fichas de Biografía, Frenas de vestir, Alimentos, Higiene y saneamiento | Se realiza el levantamiento de una ficha Socio Económica para diagnosticar el número de personas afectadas que visiten en su domicilio, para posterior realizar la entrega de la ayuda humanitaria de las personas afectada ya sea por el impacto inercial o desastres naturales en estado de vulnerabilidad de cada familia afectada en su momento. | 1. Solicitud de petición por parte de las personas o familias afectadas. 2. Realización de la visita técnica. 3. Evaluación de la ayuda humanitaria. 4. Entrega del kit. | 1. Oficio 2. Copia de cédula | 1. Recibir el caso 2. Evaluación del caso. 3. Entrega de la ayuda humanitaria según el diagnóstico de la evaluación. 4. Seguimiento del caso. 5. Informe de la ayuda técnica. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 3 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción social GADMCE - Unidad de Construcción social | Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext. 108 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 40 | 0 | 0% |
| 36 | Taller de fortalecimiento de tejido social | Se realiza una visita técnica a diferentes sectores para poder identificar la problemática de Masculinidades. Para posterior coordinar con el presidente del barrio y se puede dictar la capacitación a jóvenes en temas sensibilización y promover una cultura y cumplimiento de FAL, respondiendo no a la Violencia de Masculinidades, diversidad de género a través de la sensibilización y prevención del delito. | 1. Solicitud por parte del presidente de los sectores. 2. Confirmación de la solicitud entregando fecha, día y hora. 3. Socialización del Taller en acompañamiento del líder barrial o presidente. 4. Desarrollo de la actividad. | 1. Oficio 2. Copia de cédula | 1. Recibir la solicitud 2. Evaluación de la solicitud 3. Ejecución del taller 4. Seguimiento de los resultados basados en la información que se entregó a la ciudadanía. 5. Informe del taller. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 2 días laborables | Adolescentes y jóvenes desde los 16 hasta los 29 años de edad. | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción social GADMCE - 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 | 0 | 0 | 0% |
| 37 | 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 un diagnóstico de la población para la regularización de los predios articulada con la comisión de terreno del GADMCE. | 1. Entrega de oficio/solicitud dirigido al Presidente de la comisión de terreno GADMCE, firmado por el presidente o comitiva del barrio o sector a realizar el levantamiento. 2. Derivación de la solicitud a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción social GADMCE. 3. Requesta de confirmación para la realización del levantamiento de las fichas socio-económicas por parte de la Dirección de DCAI, estableciendo fecha día y hora. 3. Socialización del servicio dirigido a la comunidad y sector. 4. Levantamiento de la Ficha socio-económica dirigida a los dueños de los terrenos e inspección del terreno. 5. Realización del informe sobre el levantamiento de las fichas socio-económicas. 5. Envío del informe a la Dirección de Aduanos y catastro, al Presidente de la comisión de terreno y a la Dirección de Planificación para los fines pertinentes. | 1. Oficio propietario del terreno firmado por el presidente del sector que indique que el es el propietario. 2. copia de cédula del propietario. 3. Dato habitante | 1. Recibimiento de oficio por parte del presidente de la comisión de terreno. 2. Evaluación de la solicitud y diagnóstico. 3. Socialización. 4. Levantamiento de la ficha socioeconómica. 5. Seguimiento | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 3 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción social del GADMCE - 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 | 0 | 0 | 0% |
| 38 | Realización de Mejoramiento de barrios | A través del mejoramiento de los barrios que tiene como objetivo incentivar la participación de las familias de los sectores y fomentar una cultura de limpieza para erradicar enfermedades causada por vectores y mejorar el ornato del barrio. | 1. Entrega de oficio/solicitud dirigido al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción social del GADMCE, firmado por el presidente o comitiva del barrio. 2. Requesta de confirmación para la realización del servicio por parte de la Dirección, estableciendo fecha, día y hora. 3. Socialización del servicio a ejecutores del barrio establecido. 4. Realización del mejoramiento del barrio. | 1. Copia de la cédula de identidad 2. Oficio/Solicitud | 1. Recibimiento del oficio firmado por el presidente o director del sector. 2. Evaluación de la solicitud y diagnóstico. 3. Socialización. 4. Ejecución y seguimiento. 5. Informe. 6. Seguimiento | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 1 día laborable | Ciudadanía en general | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción social del GADMCE - 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 | 0 | 0 | 0% |
| 39 | Intervención permanente en los sectores, para el fortalecimiento de las directivas barriales | Mediante el presente servicio realizado por el equipo técnico de la Unidad de Participación Ciudadana, la directiva barrial a través de estrategias dictadas por los técnicos Identifican, promueven y gestionan procesos de desarrollo comunitario que son de interés para los moradores del barrio, lo cual permite motivación y participación de todos los segmentos poblacionales que componen a la comunidad e impulsando la realización de diversas actividades (charlas, capacitaciones, eventos de encuentros con la comunidad y gestión de casos individuales y grupales) que el barrio organice como colectivo. | 1. Entrega de oficio/solicitud dirigido al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción social GADMCE, firmado por el presidente o comitiva o moradores del barrio. 2. Requesta de confirmación para la intervención permanente de los sectores para el fortalecimiento de la directiva barrial. 3. Socialización de la visita mediante trabajo en terreno por parte del equipo técnico a los moradores de los sectores coordinado con la directiva barrial. 4. Desarrollo de la intervención para generar el fortalecimiento de las directivas. | Oficio / Solicitud | 1. Recepción del oficio 2. Evaluación de la solicitud 3. Confirmación de la solicitud 4. Socialización con los moradores 5. Ejecución de la intervención para el fortalecimiento barrial 6. Informe sobre los resultados obtenidos. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | inmediato | Ciudadanía en general | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMCE - Unidad de Participación Ciudadana | Av. Pedro Vicente Maldonado / Ed. Comercial Tierra negra / Telf.: (+593 41) 995 220 Ext. 108 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 0 | 0 | 100% |
| 40 | Realización continua de Asambleas comunitaria | Para la ejecución de este producto el cual se encuentra bajo el Ordenanza que Regula el Sistema de Participación Ciudadana y Control social del Cantón Esmeraldas - Capítulo II Art. 21, Donde se implementará a través de este servicio espacios de diálogo y deliberación ciudadana utilizando mecanismos mediante procesos en sala con Asambleas locales, Audiencia pública, Sala vecinal, Consejo consultivo, Cabildo popular. Se procurará ser espacios de decisión e intervención. | 1. Entrega de oficio/solicitud dirigido al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción social del GADMCE, firmado por el presidente o comitiva o moradores del barrio. 2. Requesta de confirmación para la realización de la Asamblea comunitaria por parte de la Dirección de DCAI, estableciendo fecha, día y hora de la visita del equipo técnico de la Unidad. 3. Socialización de la visita mediante trabajo en terreno por parte del equipo técnico a los moradores de los sectores coordinado con el presidente o líder barrial. 4. Desarrollo del proceso según sea la instancia o mecanismo a implementar en el espacio de diálogo con la participación de los moradores. 5. Tratamiento presentación de los acuerdos ciudadanos plasmados en una acta o informe. | Oficio / Solicitud | 1. Recepción del oficio 2. Evaluación del proceso 3. Confirmación de la solicitud 4. Socialización con los moradores 5. Ejecución de la Asamblea comunitaria 6. Realización del Acta o Informe. 7. Firmas de la Directiva barrial | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | inmediato | 10 | Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMCE - Unidad de Participación Ciudadana | Av. Pedro Vicente Maldonado / Ed. Comercial Tierra negra / Telf.: (+593 41) 995 220 Ext. 108 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 0 | 0 | 100% |
| 41 | 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, Puentes de salud, Heladerías, Bares, Discotecas, Hoteles, Hostales, Agencias de Viaje, Servicios de Catering, que cuenten con el uso por mi ambiente y registrado por el Ministerio de Turismo. | 1. A todos los ciudadanos que acude a las oficinas de Turismo, quiera registrar su establecimiento como turístico, tiene que ir al Ministerio de Turismo a cumplir con los requisitos: - Copia de cédula. - Copia del RUC. - Una tarjeta de crédito. - 1 Espèce valorada. 2. Establecimiento por renovar. - Formulario 140000 (sellado por el Mintur). - Una especie valorada \$1.00. 3. Para la entrega de la licencia. Única Anual de funcionamiento al Usuario. - Copia del Título de crédito pagado. | 1. A los establecimientos nuevos, se les pide: - Certificado Registro de Turismo. - Formulario 140000 (sellado por el Mintur). - copia de cédula. - copia del RUC. - una tarjeta de crédito - 1 Espèce valorada 2. Establecimiento por renovar. - Formulario 140000 (sellado por el Mintur). - Una especie valorada \$1.00 3. Para la entrega de la licencia. Única Anual de funcionamiento al Usuario. - Copia del Título de crédito pagado. | 1. Usario le entrega todos los papeles solicitados. 2. Se procede hacer la inspección. 3. Se genera el momento de orden de pago dependiendo el porcentaje estipulado en la ordenanza. 4. Presenta el título de crédito pagado. 5. Entrega para a mano del técnico responsable quien revisa y genera para que firme el director o directora. 6. Usario retira trámite. 7. Se archiva el expediente | Lunes a viernes 8:00 a 17:00 | Gratuito | inmediato | Ciudadanía en General | Dirección de Economía, innovación y turismo | Dirección: entrada Autoridad Portuaria, a lado del taller de EP. Ptopec. (02) 6995 220 Extensión 115 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 100 | 200 | 100% |
| 42 | Emisión del permiso para eventos del Barriario de Playa Las Palmas | Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se le otorga el evento a realizar. | 1. El ciudadano acude a las oficinas de turismo con su solicitud escrita mediante un oficio detallando el estado requerido el presente Plan de contingencia. 2. Se registra la solicitud para la Autoridad y si no es factible realizar el evento. 3. El usuario retira los trámites, transcurridos los días hábiles. | 1. Solicitud por escrito adjuntando el Plan de contingencia. 2. Dejar los datos para contactar y brindar la información al trámite. 3. Si se Autoriza, Tiene que adjuntar el permiso de uso de espacio público otorgado por la Cámara 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 de Zonificación de Playa Las Palmas, Se procede a guardar en archivo la copia del recibido | Lunes a Viernes 8:00 a 17:00 | Gratuito | 3 días laborables | Ciudadanía en General | Dirección de Economía, innovación y turismo | Dirección: entrada Autoridad Portuaria, a lado del taller de EP. Ptopec. (02) 6995 220 Extensión 115 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 100 | 200 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|---|-------------------|-----------------------|----------------------------------|---|------------------------------------|----|--|--|-----|-----|------|
| 43 | Emisión de certificados de Avalúos urbanos | <p>1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec</p> <p>2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud</p> <p>3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: certificado de avalúos urbanos</p> <p>4. Subir los requisitos en formato Pdf</p> <p>5. Una vez ingresada la documentación el sistema le genera un código de trámite en este caso será CAU</p> <p>Atención Presencial</p> <p>1. Presentar los requisitos para el trámite en las ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros</p> <p>2. El técnico de atención al ciudadano recopilará 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 del inspector con la fecha de la visita</p> <p>Si no cumple se regresa al ciudadano indicando el motivo de devolución</p> | <p>1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores (formato pdf)</p> <p>2. Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado (formato pdf)</p> <p>3. Título del Impuesto Predial del año en curso (formato pdf)</p> <p>4. Certificado de Gravamen actualizado (formato pdf)</p> <p>5. Minuta (si se trata de venta directa) (formato pdf)</p> <p>6. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)</p> | <p>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</p> <p>2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se asigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos</p> <p>3. En caso de que la información no se hallen inconsistentes, el técnico procederá a la emisión del certificado</p> <p>4. Una vez emitido el certificado de avalúos por el técnico, 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 24 horas para retirar el certificado</p> <p>Si no cumple con la información que consta en el sistema ERP Cabillo, el plano catastral GME y documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución</p> <p>Procedimiento mediante ventanilla física</p> | Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | 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, 2-95320 Ext. 105 | Ventanilla web municipal y Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | www.esmeraldas.gob.ec | 116 | 284 | 100% |
| 44 | Emisión de certificados de Avalúos rural | <p>1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec</p> <p>2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud</p> <p>3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será la opción: certificado de Avalúos rural</p> <p>4. Subir los requisitos en formato Pdf</p> <p>5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será CAI</p> <p>Ventanilla presencial</p> <p>1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros</p> <p>2. El técnico de atención al ciudadano recopilará 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 del inspector con la fecha de la visita</p> <p>Si no cumple se regresa al ciudadano indicando el motivo de devolución</p> | <p>1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores (formato pdf)</p> <p>2. Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado (formato pdf)</p> <p>3. Título del Impuesto Predial del año en curso (formato pdf)</p> <p>4. Certificado de Gravamen actualizado (formato pdf)</p> <p>5. Minuta (si se trata de venta directa) (formato pdf)</p> <p>6. Levantamiento georreferenciado del predio, firmado por el profesional responsable (Formato PDF)</p> <p>7. Información digital georreferenciada del predio en coordenadas UTM WGS84 17SUR, (FORMATO DWG/DXF/SHAPE)</p> <p>6. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)</p> | <p>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</p> <p>2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se asigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos</p> <p>3. En caso de que la información no se hallen inconsistentes, el técnico procederá a la emisión del certificado</p> <p>4. Una vez emitido el certificado de avalúos por el técnico, 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 24 horas para retirar el certificado</p> <p>Si no cumple con la información que consta en el sistema ERP Cabillo, el plano catastral GME y documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución</p> <p>Procedimiento ventanilla presencial</p> | Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | 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, 2-95320 Ext. 105 | Ventanilla web municipal y Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | www.esmeraldas.gob.ec | 17 | 40 | 100% |
| 45 | Certificado de no poseer propiedad | <p>1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec</p> <p>2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud</p> <p>3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: certificado de no poseer propiedad</p> <p>4. Subir los requisitos en formato pdf</p> <p>5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será NPP</p> <p>Ventanilla presencial</p> <p>1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros</p> <p>2. El técnico de atención al ciudadano recopilará 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 del técnico que emitirá el certificado de no poseer propiedad</p> <p>Si no cumple con los requisitos, se entrega la documentación al ciudadano indicando el motivo de devolución</p> | <p>1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseedor</p> <p>2. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)</p> <p>3. Autorización firmada por el ciudadano/a en caso de no ser quien solicita la certificación</p> <p>4. Certificado de gravamen</p> | <p>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</p> <p>2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se asigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos</p> <p>3. En caso de que la información no se hallen inconsistentes, el técnico procederá a la emisión del certificado</p> <p>4. Una vez emitido el certificado de no poseer propiedad por el técnico, 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 24 horas para retirar el certificado</p> <p>Si no cumple con la información que consta en el sistema ERP Cabillo, y documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución</p> <p>Procedimiento ventanilla presencial</p> | Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | 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, 2-95320 Ext. 107 | Ventanilla web municipal y Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | www.esmeraldas.gob.ec | 3 | 4 | 100% |
| 46 | Ficha catastral predial | <p>1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec</p> <p>2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud</p> <p>3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Ficha Catastral Predial</p> <p>4. Subir los requisitos en formato pdf</p> <p>5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será FCP</p> <p>Ventanilla presencial</p> <p>1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros</p> <p>2. El técnico de atención al ciudadano recopilará 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 del técnico que elaborará la ficha catastral predial</p> <p>4. El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar su ficha actualizada con la certificación respectiva en 5 días laborables</p> | <p>1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores</p> <p>2. Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado</p> <p>3. Título del Impuesto Predial del año en curso</p> <p>4. Certificado de Gravamen actualizado</p> | <p>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</p> <p>2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se asigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos</p> <p>3. En caso de que en la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la elaboración de la ficha</p> <p>4. Una vez elaborada la ficha, el técnico que la realizó, emite a técnico para la aprobación de la misma</p> <p>5. La ficha elaborada y aprobada se entrega al Director para su aprobación y firma</p> <p>6. Una vez que la ficha se encuentra aprobada y firmada, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra finalizado el trámite</p> <p>7. Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 72 horas para retirar el certificado</p> <p>Si no cumple con los requisitos se regresa el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución</p> <p>Procedimiento ventanilla presencial</p> | Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 5 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúos y Catastros | Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2-95320 Ext. 109 | Ventanilla web municipal y Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | www.esmeraldas.gob.ec | 42 | 92 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|---|--|--|-----------------------|---|--|--|------------------------------------|--|--|--|-----|------|------|
| 47 | Inspección | El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad; si 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.gov.ec Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será Solicitud de inspección Subir los requisitos en formato pdf Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será INC <p>Si no cumple con los requisitos, se devuelven 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 recibirá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá a ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre de técnico que realizará la inspección El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar el | <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 resigna a un inspector Analista coordina mediante llamado telefónico visita al predio Analista coordina con inspector fecha de visita al predio, inspector asignado, mediante llamado telefónico 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 y en el sistema ERP Cabiado El inspector deberá entregar el informe con la respectiva ficha catastral actualizada y pasará a revisión y actualización de datos en el sistema informático por el Analista Técnico de Avalúos y Catastros Ciudadano se deberá acercar a ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 72 horas para retirar el | Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas | Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 5 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúos y Catastros | Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 3-953220 Ext. 109 | Ventanilla web municipal y Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | www.esmeraldas.gov.ec | 101 | 185 | 100% |
| 48 | Atención a oficinas de instituciones y ciudadanos | El usuario a través de la Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, recibe información, Oficio, solicitudes de información, litigios, problemas de definición de lites, reconocimientos 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 | 1. Entregar 2 copias del documento | <ol style="list-style-type: none"> Secretaría revisa y analiza solicitud con director Director sumita a técnico para que de atención Secretaría entrega a técnico y registra en bitácora digital y física Técnico analiza solicitud y emite respuesta de recibido 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 usuarios, este debe acercarse hasta las 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 tiempo mínimo de 72 horas para retirar el (certificado) | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 3 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúos y Catastros | Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 3-953220 Ext. 110 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 125 | 423 | 100% | |
| 49 | Aclaratoria de medidas y linderos | Se autoriza al usuario para que proceda a actualizar su escritura por variación de medidas y linderos en su terreno | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gov.ec Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será Solicitud de inspección Subir los requisitos en formato pdf Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será AME <p>Si no cumple con los requisitos, se devuelven 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 recibirá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá a ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre de técnico que realizará la Aclaración de Medidas y Linderos El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar el | <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 (cartón 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 resigna a un técnico En caso de que la información no se hallen inconsistentes, 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 tiempo mínimo de 72 horas para retirar el (certificado) Si no cumple con la información que consta en el sistema ERP Cabiado, el plano catastral (IME) y documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución Ventanilla Web | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito * 2 Especies valorada para certificar (costo \$1.000 C/Ú) * 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, 3-953220 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 | 24 | 52 | 100% | |
| 50 | Certificado de cambio de nombre | Certificado de cambio de nombre | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gov.ec Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será Cambio de nombre Subir los requisitos en formato pdf Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será CCN <p>Si no cumple con los requisitos, se devuelven 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 Legalización de las Oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros El técnico de suelo y vivienda recibirá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá a ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre de técnico que realizará el certificado de cambio de nombre El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar el | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de Avalúos y catastros Copia de cédula y papel de votación Certificado conferido por el registrador de la propiedad Copia certificada de impuesto predial y de No adeudar | <ol style="list-style-type: none"> Técnico revisa solicitud y documentación 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 resigna a un técnico En caso de que la información no se hallen inconsistentes, el técnico procederá a la emisión del cambio de nombre Una vez emitido el certificado de cambio de nombre, pasa al Director para su aprobación y firma 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 tiempo mínimo de 48 horas para retirar el (certificado) Si no cumple con la documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución Procedimiento presencial | Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas | Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1.000 C/Ú) | 3 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Avalúos y Catastros | Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 3-953220 Ext. 105 | Ventanilla web municipal y Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | www.esmeraldas.gov.ec | 59 | 82 | 100% |
| 51 | Titularización y legalización de tierras municipales | La población poseedora en sectores determinados como tierras municipales, solicita la legalización de dichos predios y obtención de escrituras, previa autorización de la Alcaldía y el Concejo en Pleno | <ol style="list-style-type: none"> Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de Legalización de las Oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros El técnico de suelo y vivienda recibirá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá a ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre de técnico que realizará el trámite de titularización El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar el <p>Si no cumple con los requisitos, se devuelven la documentación al ciudadano indicando el motivo de devolución</p> | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al jefe de Suelo y Vivienda Copia de cédula y papel de votación Certificado conferido por el registrador de la propiedad del Cantón Esmeraldas, de no poseer otra propiedad Copia certificada de impuesto predial y de No adeudar Certificado de la Unidad de Riesgos, si procede por la ubicación del predio de legalización Solicitud para compra de carpeta e inicio de trámite | <ol style="list-style-type: none"> La Unidad de Suelo y Vivienda recibe la documentación y procede a la validación de los datos y documentación Se procede a la Autorización para la compra de carpeta, y se envía a Rentas Se realiza la liquidación para compra de tierra municipal Luego se envía para firmas de jefe de Suelo y Vivienda y Director de Avalúos | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito * 3 Especies valorada (costo \$1.000 C/Ú) * 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, 3-953220 Ext. 112 | Oficina | No | "NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario | "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado | 32 | 97 | 100% | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | "NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 28/02/2023 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ACCIÓN SOCIAL GADMEC |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | ING. JAVIER ESTUPEÑÁN PRADO |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | javier.estupenan@esmeraldas.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (091) 6 2995220 |