

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 ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	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 GADMCE, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTIAP) (ARTS. 9 Y 10)	1. Descargarse de la página Web la solicitud 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en secretario general 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP 4. Retornar a comunicación con la respuesta a la solicitud (retro actividad)	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 a su que haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al área solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	10 días laborales y 5 días de prorrogación	Ciudadanía en general	Unidades o áreas responsables de manejo de la información	Av. Omeledo entre Rocafuerte y Juan Montalvo (91) 6 299520 ext. 508 mail: documtor@gadmce.esmeraldas.gov.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 haberse otorgado al interesado un plazo de 8 días para realizar las adecuaciones que sean necesarias. Transcurrido este plazo se hará una re-inspección del local con el fin de verificar si se ha cumplido con todo lo señalado. En caso de no haber ninguna observación y el local cumple con todo lo establecido se extiende al expediente al interesado, para que proceda a emitir en la Jefatura de Rentas los tributos de crédito de las tasas por permisos de funcionamiento y patente para ser sellada.	• Copia de cédula de identidad. • Copia de RUC o RISE actualizado (indicando razón social y dirección de la actividad). • Copia del permiso de cuerpo de bomberos (año en curso). • Espèce valorada. • Balance de situación inicial firmados por un contador fiduciario. (no obligado a llevar contabilidad), las personas naturales, empresas naturales o jurídicas obligadas a llevar contabilidad (Formulario 1.5 a 1000 para activos) de acuerdo a la declaración de respuesta a la renta.	Una vez completado el expediente, se remite a la Supervisión de Digitación para la asignación del código y la zona, hasta el siguiente día, realizar la inspección al establecimiento señalado, en la inspección del negocio se harán algunas observaciones en el caso de haberse otorgado al interesado un plazo de 8 días para realizar las adecuaciones que sean necesarias. Transcurrido este plazo se hará una re-inspección del local con el fin de verificar si se ha cumplido con todo lo señalado. En caso de no haber ninguna observación y el local cumple con todo lo establecido el inspector entrega a la Unidad de Digitación el expediente para ser ingresado al sistema y devolver al área de atención al público	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Costos según categorías de establecimiento determinadas en presencia que regula los permisos de funcionamiento para actividades comerciales e industriales en el cantón Esmeraldas.	3 días laborales	Personas Naturales, Jurídicas, Sociedades Nacionales o extranjeras domiciliadas en establecimientos en el cantón Esmeraldas, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias, profesionales y otras.	Dirección de Higiene Municipal Av. Pedro Vicente Maldonado y Calle 5 de Octubre, esquina	Oficina	NO	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	271	432	100%
3	Recolección de desechos comunes en el cantón Esmeraldas.	Proporcionar a los habitantes del Esmeraldas un servicio especial, adecuado de recolección, transporte, transferencia y disposición final de los desechos comunes	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 de los desechos comunes	No aplica, por ser un servicio establecido en las competencias del GADMCE.	No aplica, por ser un servicio establecido en las competencias del GADMCE.	Lunes a Domingo, de 07:00 a 00:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene Municipal Av. Pedro Vicente Maldonado y Calle 5 de Octubre, esquina	Se lo realiza en las diferentes calles y veredas del cantón Esmeraldas	NO	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	22.000	66.000	90%
4	Inhumación de restos mortales.	El Cementerio General del GADMCE, permite la acción de inhumación de los restos mortales de un individuo.	El ciudadano debe presentar 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 comunique a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de tributo de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE.	• Copia del certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, Identificación y Cadastros del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte. • Fotocopia del informe médico 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 bóveda mortuoria.	El ciudadano debe presentar 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 comunique a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de tributo de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE.	Lunes a Domingo 08:00 a 17:00	USD \$5,00 Servicio Adm. + USD \$1,50 Gasto Adm.	1 día laboral	Ciudadanía en general	Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal Calle Eloy Alfaro entre Calle Espino y Calle Juan Montalvo	Oficina	NO	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	47	126	100%
5	Validación Ambiental	Se constata que la actividad ambiental económica cuenta con la información ambiental vigente previo a la obtención del Permiso de Funcionamiento.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aire y peltros para dar comienzo al trámite.	1- 2 especies valoradas 2- Copia de cédula 3- Copia del permiso del cuerpo bombero. 4- Copia del RUC o RISE 5- Copia del pago del predio urbano. 6- Categorización del suelo (discotecas, karaoké, night club, laboratorios, talleres, salones, etc.). 7- Permiso MSP Centros regulados por Ministerio de salud. 8- Permiso ANECA: 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	Gratuito (Espèce valorada \$5 UVA)	Inmediato	Propietarios de actividades comerciales, económicas e industriales	Dirección de Medio Ambiente, Aire y peltros	Calle Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (ganta baja)	Oficina	NO	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	11	15	90%
6	Denuncia 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, Aire y peltros para dar comienzo al trámite.	1- Oficio/solicitud	1- Inspección de contaminación informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Aire y peltros	Calle Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (ganta baja)	Oficina	NO	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	1	7	90%
7	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, Aire y peltros para dar comienzo al trámite.	1- Solicitud por escrito	1- Inspección	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Aire y peltros	Calle Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (ganta baja)	Oficina	NO	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	5	19	90%
8	Monitoreo de Contaminación acústica	Atención a denuncias por ruidos molestos.	Llamada telefónica ECU 911	1- Llamado telefónico	1- Se recibe la denuncia vía telefónica del ECU 911 2- Se dirige al sector de la actividad ruidosa.	Viernes y Sábado 07:00 a 05:00 Domingo 07:00 a 09:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Aire y peltros	Llamada telefónica 911	Call Center	NO	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	25	101	90%
9	Campaña de Educación Ambiental	Capacitaciones	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aire y peltros para dar comienzo al trámite.	1- Oficio/solicitud	1- Coordinación de actividades.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Unidades Educativas e Instituciones públicas y privadas	Dirección de Medio Ambiente, Aire y peltros	Calle Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (ganta baja)	Oficina	NO	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	15	1335	90%
10	Permiso de autorización para explotación de áridos y peltros.	Documento que permite al operador minero regular la explotación minera legalmente.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aire y peltros para dar comienzo al trámite.	1- Oficio/solicitud	1. Coordinación de actividades. 2. Informe de aprobación o negación de la solicitud.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según lo dispuesto en la Ordenanza 044, de Áridos y Peltros, Decreto de Trámites (IRMBU) y Gastos Administrativos (IRMEU)	2 días laborales	Personas naturales o jurídicas	Dirección de Ambiente, Aire y Peltros, Unidad de Protección, Manejo Sostenible y Restauración de la Biodiversidad, Control y Seguimiento Concesiones mineras	Calle Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (ganta baja)	Oficina	NO	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	0	0	0%

ID	Descripción del Servicio	Documento de Entrada	Proceso	Requisitos	Horario	Costo	Plazo	Destinatarios	Entidad Ejecutora	Ubicación	Oficina	Automatizado	Observaciones	Indicador de Gestión	Indicador de Calidad	Indicador de Satisfacción	Indicador de Eficiencia
11	Emisión de permiso ambiental a concesionarios mineros (Resolución Registro Ambiental y 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, Aire y Pétros para dar comienzo al trámite.	Registro Ambiental a) Registro en el Sistema Único de Información Ambiental del proyecto, obra o actividad a regularizarse; b) Certificado de interacción; Información del proyecto conforme el formulario emitido por la Autoridad Ambiental Nacional; c) Pagos por servicios administrativos; Licencia Ambiental a) Certificado de interacción; b) Estudio de impacto ambiental; c) Informe de sistematización del Proceso de Participación Ciudadana; @ 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 17:00	Pago de \$1000,00 del costo del proyecto - Mínimo mil dólares en licencia ambiental según lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 053-B de Servicios de Calidad Ambiental	Inmediato (registro ambiental 15 días (Licencia ambiental))	Personas naturales o jurídicas.	Dirección de Medio Ambiente, Aire y Pétros. Unidad de Calidad Ambiental en Aire y Pétros	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malacón, Edificio Municipal (planta baja)	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" 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, Aire y Pétros 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 17:00	Pago de \$80 por día y Técnico asignado. Según lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 053-B de Servicios de Calidad Ambiental	2 días laborales	Personas naturales o jurídicas.	Dirección de Medio Ambiente, Aire y Pétros. Unidad de Calidad Ambiental en Aire y Pétros	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malacón, Edificio Municipal (planta baja)	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	0	0	0%
13	Solicitud de Mantenimiento y recuperación de obra 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 Habitantes. 2. Presenta la solicitud del requerimiento dirigido al jefe de área. 3. Se registra la solicitud. 4. El usuario se la firma para coordinar la inspección, transcurridos los días hábiles.	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soportes y fotografías 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 habitantes 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 definir 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado.	Lunes a viernes 8:00 hasta las 17:00	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Obras Públicas - Unidad de mantenimiento de infraestructura pública Parques Jardines	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 - Extensión 112	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	90	280	100%
14	Solicitud y requerimientos de reforestación y Mantenimiento de áreas verdes, en Escuelas, Colegios y Universidades	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se autorice previa solicitud de Directores y dependencias educativas.	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques Jardines y Espacios Verdes con sus documentos Habitantes para su requerimiento con fotografías del área. 2. Presenta la solicitud de reforestación, dirigida a la Jefatura de dependencias educativas. 3. Se registra la solicitud y se le entrega recibido del mismo.	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soportes y fotografías 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 habitantes 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 definir 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado.	Lunes a viernes 8:00 hasta las 17:00	Gratuito	5 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Obras Públicas - Unidad de mantenimiento de infraestructura pública Parques Jardines	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 - Extensión 112	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	90	260	100%
15	Solicitud de reforestación en parques y jardines de los parroquiales 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 parroquiales, rurales del cantón.	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques Jardines y Espacios Verdes con sus documentos Habitantes. 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 soportes y fotografías 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 habitantes 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 definir 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado.	Lunes a viernes 8:00 hasta las 17:00	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Obras Públicas - Unidad de mantenimiento de infraestructura pública Parques Jardines	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 - Extensión 112	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	90	260	100%
16	Solicitudes de plantas ornamentales para embellecimiento de los diferentes barrios y comunidades de la ciudad	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine la entrega y reforestación de áreas verdes en parques de los parroquiales, rurales del cantón.	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques, Jardines y espacios verdes, con sus documentos Habitantes. 2. Solicita inspección al sitio donde, se va a realizar la reforestación. 3. Realiza la inspección, se procede a la entrega mediante una acta de entrega entre las partes surta por el encargado de vivero.	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soportes y fotografías 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 habitantes 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 definir 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado.	Lunes a viernes 8:00 hasta las 17:00	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Obras Públicas - Unidad de mantenimiento de infraestructura pública Parques Jardines	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 - Extensión 112	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	90	260	100%
17	Atención a usuarios en la biblioteca física	Facilitar a los usuarios libros, revistas, folletos, periódicos, etc., para que realicen la investigación y lecturas académicas.	Acudiendo a las oficinas de la Biblioteca municipal	Documento de Identidad / Carnet estudiantil / Pasaporte	Se le facilita al usuario los textos requeridos se registran sus datos personales en la bitácora y al finalizar la investigación o lectura, el mismo firma	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro y 5 de Octubre adalberto.ortiz@gmail.com	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	25	125	90%
18	Atención a usuarios en sala virtual	Ofrecer a la ciudadanía servicios de consultas y asesoría por vía en internet	Acudiendo a las oficinas de la Biblioteca municipal	Registrar sus datos personales en recepción	Mantener sus máquinas en óptimas condiciones, y estar presto a responder cualquier inquietud que tenga el usuario	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro y 5 de Octubre adalberto.ortiz@gmail.com	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	9	109	100%
19	Realización de cursos de computación	Ofrecer 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 requieran	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro y 5 de Octubre adalberto.ortiz@gmail.com	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	24	124	100%
20	Formación Deportiva	Se realiza cursos de Fútbol, baloncesto, voleibol	Acudiendo a las oficinas de la Unidad de deporte	Copia de la cédula	1. Revisión de documentación, clasificación por deportes y aplicación de protocolos de bioseguridad.	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Eloy Alfaro y Juan Montalvo	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	100	200	100%
21	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 17:00	Gratuito	Inmediato	De 7 a 15 años	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	10	110	90%
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	Gratuito	Inmediato	De 7 a 15 años	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	5	105	90%
23	Informe de Regulación Municipal (línea de Física)	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	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 o Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado 5. Pago predial del año en curso	1. El usuario solicita el informe de regulación municipal (línea de Física) a través de la ventanilla web municipal. 2. La secretaria 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 regulación municipal (línea de Física). 5. El técnico responsable remite el informe de regulación municipal para su aprobación. 6. 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 Maldonado (06) 2995-220 - Extensión 112	Parcialmente	http://tramites.emeraldas.gov.ec/usuarios.cs	http://tramites.emeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos	30	71	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 área parcelada, cuyo propietario se reserva la propiedad de una parte del área.	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	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 o Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado 5. Pago predial del año en curso 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.	1. El usuario solicita el informe de singularización a través de la ventanilla web municipal. 2. La secretaria 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 singularización. 5. El técnico responsable remite el informe de singularización, al Director de Planificación para su aprobación. 6. 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 Maldonado (06) 2995-220 - Extensión 112	Parcialmente	http://tramites.emeraldas.gov.ec/usuarios.cs	http://tramites.emeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos	8	28	75%

25	Informe de Desmembración	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, se emita informe para la regularización de un predio resultante de una partición de un lote macizo, siendo 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 o Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado 5. Copia de la cédula del computador 6. Pago predial del año en curso 7. Copia del plano aprobado del fraccionamiento para los casos de división de terrenos (post fraccionamiento). Este requisito no aplica para la desmembración de urbanizaciones e instalaciones.	1. El usuario solicita el informe de desmembración, a través de la ventanilla web municipal. 2. La secretaria 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 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 Maldonado (06) 2995-220- Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/planificacion/ta	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/	62	105	50%
26	Aprobación de Fraccionamiento	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se autorice previa solicitud del propietario 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 o 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 secretaria 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 a la Procuraduría Pública para la elaboración de minuta. 5. El informe aprobado y la minuta son remitidos a la Dirección de Avalúos y Catastro, para su ingreso al plano catastral, elaboración de fichas catastrales y certificados individuales. 7. Usuario descarga, imprime y carga en ventanilla el	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.gov.ec/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/	8	11	100%
27	Aprobación de Planos y Permisos de Construcción	Proceso mediante el cual, se realiza la revisión técnica y aprobación de los planos arquitectónicos, estructurales y eléctricos en caso de requerir, 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 registro municipal de los profesionales proyectistas 3. Acta de responsabilidad por daños a terceros notariada 4. Acta de responsabilidad técnica del profesional constructor notariada 5. Memoria técnica descriptiva para proyectos de más de 3 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 o 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, cálculos 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, instituciones, 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 OSEI (E) Emeraldas la factibilidad y conexión del	1. El usuario solicita la aprobación de planos y permisos de construcción, a través de la ventanilla web municipal. 2. La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos. 3. El trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos arquitectónicos. 5. Dependiendo de su función, el trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos eléctricos. 6. 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.gov.ec/planificacion/ta	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/	2	7	50%
28	Permiso de Construcción (Para Odra Menor)	Proceso mediante el cual, se solicita a la compañía de construcción, la autorización para realizar trabajos de mejoramiento de viviendas, cerramientos, instalación de aceras de agua potable y medidores, reparaciones de líneas de conducción de agua potable y alcantarillas, 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. 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 secretaria recibe y revisa los documentos requeridos. 3. El trámite es remitido al inspector, quien verifica en sitio 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 laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220- Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/planificacion/ta	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/	2	3	70%
29	Emisión de certificados de Avalúos urbanos	Certifica la información general de la propiedad como: dirección del predio, nombre de la persona registrada como propietario en el sistema y el respectivo Avalúo catastral (suelo y construcción)	Atención Presencial	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 avalúo urbano 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 CAU	1. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se asigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos 2. Si no cumple con la información que consta en el sistema ESP (Cédula, el plano catastral GME) y documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución. Procedimiento mediante ventanilla física	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 laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2.995.220 Ext. 105	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gov.ec	123	417	100%
30	Emisión de certificados de Avalúo rural	Certifica la información general de la propiedad como: dirección del predio, nombre de la persona registrada como propietario en el sistema y el respectivo Avalúo catastral (suelo y construcción)	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 recopilará la documentación y verificará que cumpla con los requisitos requeridos 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá al ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre del inspector con la fecha de la visita si no cumple se regresa el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución	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 asigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos 3. En caso de que la información no se hallen inconsistencia, el técnico procederá a la emisión del certificado 4. Una vez emitido el certificado de avalúo 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 tiempo mínimo de 24 horas para retirar el (certificado)	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 laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2.995.220 Ext. 105	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gov.ec	7	47	100%

11	Certificado de no poseer propiedad	<p>Certificado de que la persona que solicita no posee propiedades en el cantón Esmeraldas</p>	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.emeraldas.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: certificado de no poseer propiedad Subir los requisitos en formato pdf Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será ANP <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 recopilará 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 del técnico que emitió el certificado de no poseer propiedad Si no cumple con los requisitos, se entrega la documentación al ciudadano indicando el motivo de devolución 	<ol style="list-style-type: none"> Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseedor Especie valorada para certificar (costo \$1.000) Autorización firmada por el ciudadano/a en caso de no ser quien solicita la certificación Certificado de gravamen 	<p>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 inconsistencias, 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 ventanilla 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 Cabiho, y documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución</p>	<p>Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas</p> <p>Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 17:00</p>	<p>Gratuito</p> <p>Especie valorada para certificar (costo \$1.000)</p>	<p>3 días laborales</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de Avalúos y Catastros</p>	<p>Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2.995.220 Ext. 107</p>	<p>Ventanilla web municipal y Oficina</p>	<p>No</p>	<p>"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario</p>	<p>www.emeraldas.gob.ec</p>	<p>0</p>	<p>4</p>	<p>100%</p>
12	Ficha catastral predial	<p>El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad; la misma que es recopila en Ventanilla para la Inspección e Informe correspondiente, y posterior emisión de la ficha catastral del predio</p>	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.emeraldas.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 recopilará 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 del técnico que elabora la ficha catastral predial El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar su ficha actualizada con la certificación respectiva en 5 días laborales 	<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 	<p>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 realiza, envía 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 ventanilla 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>Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas</p> <p>Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 17:00</p>	<p>Gratuito</p>	<p>5 días laborales</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de Avalúos y Catastros</p>	<p>Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2.995.220 Ext. 109</p>	<p>Ventanilla web municipal y Oficina</p>	<p>No</p>	<p>"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario</p>	<p>www.emeraldas.gob.ec</p>	<p>8</p>	<p>100</p>	<p>100%</p>
13	Inspección	<p>El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad; la misma que es recopila en Ventanilla para la Inspección e Informe correspondiente</p>	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.emeraldas.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 INC <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 recopilará 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 del técnico que realizará la inspección El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar el (certificado) 	<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 	<p>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 inspector</p> <p>3. Analista coordina mediante llamada telefónica visita al predio</p> <p>4. Analista coordina con inspector fecha de visita al predio inspector asignado, mediante llamada telefónica coordina visita (fecha y hora)</p> <p>5. Técnico acude al predio con ciudadano para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad</p> <p>6. Técnico realiza informe verificando información con requisitos adjuntos, plano catastral y en el sistema ERP Cabiho</p> <p>7. El inspector deberá entregar el informe con la respectiva ficha catastral actualizado y pasar a revisión y actualización de datos en el sistema informático por el Analista Técnico de Avalúos y Catastros</p> <p>8. Ciudadano se deberá acercar a ventanilla de oficinas en un tiempo mínimo de 72 horas para retirar el (certificado)</p>	<p>Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas</p> <p>Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 17:00</p>	<p>Gratuito</p>	<p>5 días laborales</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de Avalúos y Catastros</p>	<p>Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2.995.220 Ext. 109</p>	<p>Ventanilla web municipal y Oficina</p>	<p>No</p>	<p>"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario</p>	<p>www.emeraldas.gob.ec</p>	<p>75</p>	<p>260</p>	<p>100%</p>
14	Atención a oficinas de instituciones y ciudadanos	<p>El usuario a través de la Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, solicita de conformidad, litigios, problemas de definición de lites, inconsistencias en información catastral, estos trámites son solicitados por ciudadanos, instituciones públicas y privadas, a los cuales se les emite el informe correspondiente, previa investigación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Acercaarse a la ventanilla de Secretaría de Dirección de Avalúos y Catastros Secretaría recopila 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 	<p>Secretaría revisa y analiza solicitud con Director</p> <p>Director sumita a técnico para que de atención</p> <p>Secretaría entrega a técnico y registra en bitácora digital y física</p> <p>Técnico analiza solicitud y emite respuesta de recibido</p> <p>Secretaría recibe informe de técnico y elabora memorando u oficio de respuesta a usuario</p> <p>Se envía respuesta a Instituciones públicas o privadas; en el caso de usuario, este debe acercarse hasta las</p>	<p>Lunes a Viernes 08:00 a 17:00</p>	<p>Gratuito</p>	<p>3 días laborales</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Dirección de Avalúos y Catastros</p>	<p>Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2.995.220 Ext. 110</p>	<p>Oficina</p>	<p>No</p>	<p>"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado</p>	<p>"NO APLICA"</p>	<p>118</p>	<p>541</p>	<p>100%</p>

35	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"> 1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.emeraldas.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: Solicitud de Inspección 4. Subir los requisitos en formato pdf 5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será AMI. <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"> 1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de atención de la Dirección de Análisis y Catastros 2. El técnico de atención al ciudadano recibirá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emite a ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre de técnico que realizará la Aclaración de Medidas y Linderos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha predial actualizada e informe técnico del inspector 2. Copia de poder especial (en caso de ser representante legal) 3. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios 4. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios 5. Solicitud en especie valorada dirigida al director firmada por el o los propietarios 6. Pago predial del año en curso 7. Certificado de gravamen actualizado 8. Copia de escrituras inscritas en el registro de la propiedad (cantón Esmeraldas) 	<ol style="list-style-type: none"> 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 3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado de aclaratoria de medidas y linderos 4. Una vez emitido el certificado de aclaratoria de medidas y linderos, pasa al Director para su aprobación y firma 5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 72 horas para retirar el (certificado) <p>Si no cumple con la información que consta en el sistema ERP Catastro, el plano catastral (GME) y documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución</p> <p>Ventanilla Web</p>	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito *2 Especies valorada para certificar (pago \$1 óddar C/u.) *Pago por encendido de tierra.	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Análisis y Catastros, Departamento Jurídico, Secretaría General	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2.995.220 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	7	59	100%
36	Certificado de cambio de nombre	Certificado de cambio de nombre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.emeraldas.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: Cambio de nombre 4. Subir los requisitos en formato pdf 5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será CON <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"> 1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de Legalización de las oficinas de la Dirección de Análisis y Catastros 2. El técnico de suelo y vivienda recibirá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emite a ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre de técnico que realizará el certificado de cambio de nombre 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director de Análisis y Catastros 2. Copia de cédula y papel de votación 3. Certificado conferido por el registrador de la propiedad 4. Copia certificada de impuesto predial y de No adeudar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El 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 3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del cambio de nombre 4. Una vez emitido el certificado de cambio de nombre, pasa al Director para su aprobación y firma 5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 48 horas para retirar el (certificado) <p>Si no cumple con la documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución</p> <p>Procedimiento presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Técnico que recibe documentación registra requisitos requeridos por el ciudadano. 	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 óddar)	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Análisis y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2.995.220 Ext. 105	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.emeraldas.gov.ec	64	146	100%
37	Titulación y legalización de tierras municipales	La población poseedora en sectores determinados como tierras municipales, solicitan 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"> 1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de Legalización de las oficinas de la Dirección de Análisis y Catastros 2. El técnico de suelo y vivienda recibirá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emite a ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre de técnico que realizará el trámite de titulación y legalización 4. El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar el Certificado <p>Si no cumple con los requisitos, se devuelve la documentación al ciudadano indicando el motivo de devolución</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al jefe de Suelo y Vivienda 2. Copia de cédula y papel de votación 3. Certificado conferido por el registro de la propiedad del Cantón Esmeraldas, de no poseer otra propiedad 4. Copia certificada de impuesto predial y de No adeudar 5. Certificado de la Unidad de Riesgos, si procede por la ubicación del predio de legalización 6. Solicitud para compra de carpeta e inicio de trámite 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad de Suelo y Vivienda recibe la documentación y procede a la validación de los datos y documentación 2. Se procede a la Autorización para la compra de carpeta, y se envía a Rentas 3. Se realiza la liquidación para compra de tierra municipal 4. Luego se envía para firma de jefe de Suelo y Vivienda y Director de Análisis 	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	* 3 Especies valorada (costo \$1.00ddar 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 Análisis y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2.995.220 Ext. 112	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	43	140	100%
38	Atención prevención en pedagogía, 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 intramiliar 5. Acompañamiento escolar, sala de lectura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acudir hasta las oficinas del CANAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADAME. 1. Entregar folio firmado por el solicitante del servicio. 3. Requisitos de confirmación del servicio estableciendo fecha, día y hora. 4. Todo trámite es presencial tramitado en cuenta las medidas de bioseguridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Casos particulares: Acudir al CANAF y llenar ficha de información, entregar copia de cédula para agenda la cita 2. Casos Remedios: entregar requerimiento con la derivación del caso, para agendar su cita respectivamente 3. En el caso de talleres se solicita al taller mediante oficio dirigido a la administración, comunidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna a 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	Cómba - Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle K M92 S11	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	183	417	92%
39	Briser Animación Socio Cultural	1. Briser sensibilización y orientación familiar a la comunidad en los sectores y Unidades Educativas del cantón Esmeraldas, mediante Cineforos, la semana de protección de la región barrial 2. Realizar Cursos vocacionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso en que un sector o Unidad educativa le debe acudir hasta el CANAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social- GADAME, solicitar el servicio caso particular lo planifica el centro dependiendo la necesidad de la comunidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con los dirigentes barriales, unidades educativas las actividades a realizarse 2. Inscripción a los cursos 3. Asistir a los cursos, convocados en boletines establecidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	Cómba - Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle K M92 S12	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	168	291	90%
40	Atención personalizada en temas de formación y prevención	Este servicio está dirigido a personas entre 18 y 29 años de edad, específicamente a grupos vulnerables ocupando su tiempo de ocio desarrollando actividades en temas de animación socio cultural (arte, teatro y actuación, cocina saludable, danza tradicional), primero auxilios y salud preventiva.	<ol style="list-style-type: none"> 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 identidad	Oficio/Solicitud	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 GADAME - Casa Municipal de la Juventud	Barrio "Unidos Somos Más", sector CODESA (Diagonal a la Unidad Educativa Madre del Salvador). Teléfono: 095965795	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	212	522	100%
41	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, Fortalecimiento en temas de Equidad y Género, Protección Integral, Derechos y Valores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de oficio/solicitud dirigido al Director de la Dirección Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADAME, firmado por el presidente del Comité organizador barrial. 2. Respuesta de confirmación de la solicitud estableciendo fecha, día y hora. 3. Socialización del taller con la comunidad barrial. 4. Desarrollo de la actividad con la participación de los moradores. 	Oficio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción del caso 2. Intervención al caso 3. Acompañamiento 4. Informe de la actividad 5. Evaluación del caso 6. Seguimiento. 7. Diagnóstico. 8. Seguimiento. 	Lunes a Viernes: 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADAME - 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" Porque el servicio no está automatizado	151	197	100%

42	Brindar atención en Terapia Física a personas con alguna discapacidad física	Se da atención a personas con algún tipo de discapacidad física, aplicando ejercicios que ayuden a recuperar de manera total o parcial la lesión de esta misma mejorando su calidad de vida.	1. Evaluación del caso a tratar. 2. Redacción de ficha interna con los datos del usuario y casa a tratar. 3. Registro de la visita. 4. Informe sobre la terapia física y avances sobre la lesión del paciente.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	El servicio solo reciben las personas de algún tipo de discapacidad física	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADAMCE - Unidad de Igualdad y Género Intergeracional y Discapacidad	Av. Bolívar y Salinas (esquina)	Oficina	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	11	34	15%
43	Atención, prevención a personas en condiciones de movilidad humana	2. Acompañamiento y seguimiento de casos en condiciones de Movilidad humana. 3. Derivación de casos. 4. Sensibilización ciudadana.	1. Recibimiento del visitante 2. Registro de la visita 3. Ficha interna con datos del usuario y casa a tratar. 4. Articulación con otros establecimientos	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	El servicio solo lo reciben las personas en condiciones de movilidad	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADAMCE - Unidad de Población, Nacionalidades y Movilidad Humana	Bolívar y Salinas (esquina)	Oficina	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	5	17	100%
44	Entrega de Kits de Bioseguridad: Prenda de vestir, Almorzador, Fajetas y aseo	Se realiza el levantamiento de una ficha socioeconómica para diagnosticar el número de personas afectadas que residen en cada domicilio, para posterior realizar la entrega de la ayuda humanitaria de las personas afectadas ya sea por el impacto invernal o desastres naturales en un estado de vulnerabilidad de cada familia afectada en ese momento.	1. Solicitar de petición por parte de las personas o familias afectadas. 2. Realización de la visita técnica. 3. Entrega de la ayuda humanitaria. 4. Entrega del Kit.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADAMCE - Unidad de Construcción social	Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	0	40	0%
45	Taller de fortalecimiento del 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 fomentar una cultura y contumbramiento de Paz, responsabilidad y no violencia de Masculinidades, diversidad de Género a través de la sensibilización y prevención del mismo.	1. Solicitar por parte del presidente de los sectores. 2. Confirmación de la solicitud entregando fecha, día y hora. 3. Socialización del Taller en el acompañamiento del líder barrial o presidente. 4. Desarrollo de la actividad.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	2 días laborables	Adolescentes y jóvenes desde los 15 hasta los 29 años de edad.	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADAMCE - Unidad de Construcción social	Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	0	0	0%
46	Levantamiento de Fichas Socioeconómicas	Determinar mediante el censo con la utilización de Fichas socioeconómicas el diagnóstico de la población en viviendas, áreas verdes, servicios básicos para de esta manera realizar el censo de la posible igualdad de los predictores articulados con la comisión de terreno del GADAMCE.	1. Recibimiento de oficina/solicitud dirigida al Presidente de la comisión de terreno GADAMCE. Firmado por el presidente o comitente del barrio sector a realizar el levantamiento. 2. Derivación de la solicitud a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADAMCE. 3. Reputa de confirmación para la realización del levantamiento de las fichas socioeconómicas por parte de la Dirección de DCAI, estableciendo fecha día y hora. 3. Socialización del servicio dirigido a la comunidad del sector. 4. Levantamiento de la Ficha socioeconómica dirigida a los dueños de los Terrenos / e Inspección del terreno. 5. Realización del Informe sobre el levantamiento de las fichas socioeconómicas. 5. Envío del informe a la Dirección de Auditoría y catastro, al Presidente de la comisión de terreno y a la Dirección de Planificación para los fines pertinentes.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADAMCE - Unidad Desarrollo local	Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	44	44	100%
47	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 causadas por vectores y mejorar el ornato del barrio.	1. Recibimiento de oficina/solicitud dirigida al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADAMCE, firmado por el presidente o comitente del barrio. 2. Reputa de confirmación para la realización del servicio por parte de la Dirección, estableciendo fecha, día y hora. 3. Socialización del servicio a ejecutar al barrio establecido. 4. Realización del mejoramiento del barrio.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 día laborable	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADAMCE - Unidad Desarrollo local	Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	0	0	0%
48	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 detalladas por los técnicos identificar, promover y gestionar procesos de desarrollo comunitario que son de interés para los moradores de un barrio, lo cual permite motivación y participación de todos los segmentos poblacionales que componen a la comunidad, impulsando la realización de diversas actividades culturales, capacitaciones, eventos de encuentros con la comunidad y gestión de casos individuales y grupales que el barrio organice como colectivo.	1. Entrega de oficina/solicitud dirigida al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADAMCE, firmado por el presidente - comitente o moradores del barrio. 2. Reputa de confirmación para la realización del servicio por parte del equipo técnico a los moradores de los sectores para el fortalecimiento de las directivas barriales. 3. Socialización de la visita mediante trabajo en territorio 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. Finalmente presentación de los acuerdos ciudadanos plasmados en una acta e informe.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADAMCE - Unidad de Participación Ciudadana	Av. Pedro Vicente Maldonado / E6, Comercial Tierra negra / Telef: (+593-6) 2 995 220 Ext. 108	Oficina	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	0	0	100%
49	Realización comitente de Asambleas comunitaria	Para la ejecución de este producto el cual se encuentra bajo Ordebranca que Regula el Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del Cantón Esmeraldas - Capítulo Art. 21, Donde se implementará a través de este servicio espacio de diálogo y deliberación ciudadana utilizando mecanismos mediante procesos ya sea con Asambleas locales, Audiencia pública, City studio, Consejo consultivos, Cabildos populares Se procurará ser respetuosos de los derechos e integridad de las personas.	1. Entrega de oficina/solicitud dirigida al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADAMCE, firmado por el presidente - comitente o moradores del barrio. 2. Reputa 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 territorio 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. Finalmente presentación de los acuerdos ciudadanos plasmados en una acta e informe.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	10	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADAMCE - Unidad de Participación Ciudadana	Av. Pedro Vicente Maldonado / E6, Comercial Tierra negra / Telef: (+593-6) 2 995 220 Ext. 108	Oficina	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	0	0	100%
50	Emisión de Escencias a establecimientos turísticos	Proceso mediante el cual, se realizan los inspecciones a los establecimientos turísticos y emisión de Escencias a Restaurantes, Cafetería, Fuentes de soda, Heladería, Bares/Discothecas, Hoteles Históricas, Agencias de viaje, Servicios de Catering y mostrinas que cuentan con un permiso emitido por el Ministerio de Turismo.	1. A los establecimientos nuevos, se los pide que registren su establecimiento como turístico, tiene que el M de Turismo al cumplir con los requisitos y obtener el uno por mil, estado firmado y copia del RUC. 2. Presentación de un formulario L10000 (estado por el M de Turismo) - Una especie valorada \$1,00. 3. Para la entrega de la Licencia Única Anual de funcionamiento al Usuario Copia del Título de crédito pagado.	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 Flopec, 220 - Extensión 115	Oficina	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	100	300	100%
51	Emisión de permisos para eventos del Bañero de Playa Las Palmas	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se da de aval de realizar el evento.	1. El ciudadano acude a las oficinas de turismo con su solicitud escrita mediante un oficio detallando el espacio requerido el presente. Plan de contingencia. 2. Se registra la solicitud para el Director (para autorizar) y si no se está habilitado para realizar el evento. 3. El usuario retira los trámites, transcurridos los dos hábiles.	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 Flopec, 220 - Extensión 115	Oficina	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	100	300	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										"NO APLICABLE", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										30/03/2023						
RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ACCIÓN SOCIAL GADAMCE						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										ING. JAVIER ESTEPHAN PRADO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e):										www.gad.esmeraldas.gov.ec						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										0991 8299220						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										0991 8299220						