

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 el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio (Detallar los días de la semana y horarios)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (días, 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, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, sistema institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	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 (ARTS. 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 constatación se entregue antes de los 15 días después en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficina)	1. Verificar 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 misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien ha delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	10 días laborales y 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Unidades o áreas responsables de manejo de la información	Av. Omeledo entre Rocafuerte y Juan Montalvo (591) 6 2995200 ext 108 mail: comunicacion@esmeraldas.gob.ec	Oficina	NO	<a href="#">Solicitud de acceso a la información pública</a>	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas no ha descrito un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	Permiso de Funcionamiento y Patente Municipal	Trámite para la obtención del permiso de funcionamiento anual y patente Municipal	En la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándose 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 cuente con todo lo establecido se otorgará el expediente al interesado, para que proceda a emitir en la Jefatura de Rentas los tributos de crédito de los taxes 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 los taxes por permiso de funcionamiento y patente para ser sellada.	<ul style="list-style-type: none"><li>Copia de cédula de identidad.</li><li>Copia de RUC o RSE actualizado indicando razón social y dirección de la actividad.</li><li>Copia del permiso de cargas de Combustibles (estar en curso).</li><li>Especie validada.</li><li>Balance de situación inicial firmado por el contador federado, (no obligado a llevar contabilidad, las personas naturales, empresas naturales o jurídicas obligadas a llevar contabilidad Formulario S. S. 5. 2000 para activados de acuerdo a la declaración de impuesto a la renta.</li></ul>	Una vez completo el expediente, se remite a la Supervisión de Digipación 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 re-inspección del local con el fin de verificar si se ha cumplido con todo lo señalado. En caso de no haber ninguna observación y el local cuente con todo lo establecido el inspector entrega a la Unidad de Digipación el expediente para ser ingresado al sistema y devolver al área de atención al público en espera del usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Costos según categorías de establecimiento determinadas en ordenanza que regula los permisos de funcionamiento para actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias, profesionales u otras.	3 días laborales	Personas Naturales, Jurídicas, Sociedades Nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimientos en el cantón Esmeraldas, que operan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias, profesionales u otras.	Dirección de Higiene Municipal	Av. Pedro Vicente Maldonado Y Calle 9 de Octubre, esquina	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	161	161	100%
3	Recolección de desechos comunes en el cantón Esmeraldas	Proponer a los habitantes de Esmeraldas un servicio especial, adecuado de recolección, transporte, transferencia y disposición final de los desechos comunes domiciliados.	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 20:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene Municipal	Av. Pedro Vicente Maldonado y Calle 9 de Octubre, esquina	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 acción de sepultar los restos mortales de un individuo.	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General, a la solicitud para la inhumación del cadáver, adjunta a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comanda a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de tributo de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para canjearse en la Jefatura de Rentas de GADMEC.	<ul style="list-style-type: none"><li>Copia del certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y ubicación del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte.</li><li>Fotografía del informe autopsiográfico de defunción otorgado por el INEC.</li><li>Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud.</li><li>Formulario de inhumación dirigida a la o el Supervisor de cementerio General.</li><li>Fotografía de la cédula de ciudadanía del solicitante.</li><li>Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud.</li><li>Comprobante de pago realizado en las ventanillas emitido por la municipalidad por concepto de inhumación y compra de lote de mortuoria.</li></ul>	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General a la solicitud para inhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comanda a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de tributo de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para canjearse en la Jefatura de Rentas de GADMEC.	Lunes a Domingo 08:00 a 17:00	USD \$5,00 Servicio + USD \$1,00 Gastos Adm.	1 día laborable	Ciudadanía en general	Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal	Calle Eloy Alfaro entre Calle Espejo y Calle Juan Montalvo	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	47	79	100%
5	Validación Ambiental	Se constata que la actividad comercial o económica cuente con la información ambiental vigente previa a la obtención del Permiso de Funcionamiento.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aídos y péticos para dar comienzo al trámite.	<ul style="list-style-type: none"><li>1 - 2 gastos valorados.</li><li>2. Copia de cédula.</li><li>3. Copia del permiso del cuerpo humano.</li><li>4. Copia del RUC o RSE.</li><li>5. Copia del pago del preste urbano.</li><li>6. Categorización de los usos (Electrodomésticos, lavaplatos, neveras, refrigeradores, lavadoras, secadoras).</li><li>7. Permiso MSP Centros regulados por el Ministerio de Salud.</li><li>8. Permiso ARCSA. Para los establecimientos regulados por la institución.</li><li>9. Documentación Ambiental: Manifiesto Único, Registro Ambiental y Licencia Ambiental.</li><li>10. Documentación de Riesgo Informe de Seguridad, Plan de Reducción de Riesgo.</li></ul>	Revisión de la información entregada por el usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito (Especie valorada \$1 (v))	Instantáneo	Propietarios de actividades comerciales, económicas e industriales	Dirección de Medio Ambiente, Aídos y péticos	Calle Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	3	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, Aídos y péticos para dar comienzo al trámite.	1. Oficina/solicitud	1. Inspección de contaminación 2. Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Aídos y péticos	Calle Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	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, Aídos y péticos para dar comienzo al trámite.	1. Solicitud por escrito	1. Inspección técnica 2. Informe	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Aídos y péticos	Calle Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	6	14	90%
8	Monitoreo de contaminación acústica	Atención a denuncias por ruidos molestos	Llamada telefónica ECU 911	1. Llamada telefónica	1. Se recibe la denuncia vía telefónica del Ecu 911 2. Se dirige al sector de la vivienda o vehículo.	Viernes y Sábado 7:00 a 05:00 Domingo 18:00 a 20:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Aídos y péticos	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, Aídos y péticos para dar comienzo al trámite.	1. Oficina/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, Aídos y péticos	Calle Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	370	1120	90%
10	Permiso de autorización para explotación de hidro y petróleos.	Documento que permite al operador minero realizar la explotación minera legalmente.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aídos y péticos para dar comienzo al trámite.	<ol style="list-style-type: none"><li>Pago de ITRM por hectáreas solicitada que se encuentre en explotación y sobre la que no se encuentre explotada se obtiene el 10% de una Remuneración Mensual unitaria por hectárea o fracción.</li><li>Solicitud a la Dirección de Ambiente, Aídos y Péticos para la autorización de explotación.</li><li>Plano del lugar de explotación, topográfico, curvas de nivel, bajo coordenadas UTM 18, en la escala que permita determinar su localización según su reglamento.</li><li>Estudio Geológico con diagnósticos energéticos, donde consten los espesores de distintas estratos acompañados con memoria sobre el proyecto de explotación posible uso del material y acumulación de residuos de seguridad o la estabilidad de taludes para evitar el daño a obras vecinas debido a deslizamiento (se entrega en donde sea necesario).</li><li>Detalle de volumen separados de materiales a explotarse por cada año durante el periodo que va a tener validez el permiso.</li><li>Adaptar los datos administrativos Previos, conforme los establece el artículo 28 de la Ley de Minería.</li><li>Escritura de propiedad de predio, según actualizado y copia del contrato de arrendamiento, en el caso que no sea el dueño la persona natural o jurídica encargada de la explotación.</li><li>Pago de doce remuneraciones mensuales verificadas del trabajador al Gobierno Municipal del Cantón Esmeraldas, por concepto de gastos administrativos, incluye minero artesanal.</li><li>Póliza de seguro de responsabilidad civil, por daños a terceros bienes públicos al momento de aprobar la solicitud.</li><li>Certificado de estar al día en las obligaciones con el GADMEC (incluye convenio de pago).</li><li>Documento de la oficina de control de explotaciones (o instancia equivalente) de las Fuerzas Armadas del Ecuador, que certifique el control en el manejo de sustancias explosivas por parte del interesado, en caso de ser necesario.</li><li>Antes de ser otorgado la solicitud de autorización de explotación.</li></ol>	1. Revisión de documentación (cumplir los requisitos). 2. Informe de aprobación e inspección de la solicitud.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Según lo dispuesto en la Ordenanza 046, de Aídos y Péticos, Derecho de Trámite (TRM) y Gastos Administrativos ( 20MUS)	2 días laborales	Personas naturales o jurídicas	Dirección de Ambiente, Aídos y Péticos, Unidad de Protección, Mando Sostenible y Planificación de la Biodiversidad, Control y Seguimiento Concesiones Minería	Calle Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	0	0	0%
11	Emisión de permiso ambiental a concesionarios hidroeléctricas Registro Ambiental y Licencia Ambiental	Documento que permite al operador minero realizar la explotación minera legalmente.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aídos y péticos para dar comienzo al trámite.	a) Registro en el Sistema Único de Información Ambiental del proyecto, obra o actividad a regularizar; b) Certificado de intersección, información del proyecto conforme al formulario emitido por la Autoridad Ambiental Nacional; c) Pagos por servicios administrativos; d) Licencia Ambiental e) Certificado de intersección; f) Estudio de impacto ambiental. g) Informe de sistematización del Proceso de Participación Ciudadana; h) Pago por servicios administrativos; i) Póliza o garantía por responsabilidades ambientales.	1. Revisión de documentación (cumplir los requisitos). 2. Informe de aprobación e inspección de la solicitud.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Pago de 5 x 1000,00 del costo del proyecto. Mínimo mil dólares en licencia ambiental según lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 083 de Servicios de Calidad Ambiental	Instantáneo (registro ambiental) 15 días (licencia ambiental)	Personas naturales o jurídicas.	Dirección de Medio Ambiente, Aídos y Péticos, Unidad de Protección, Mando Sostenible y Planificación de la Biodiversidad, Control y Seguimiento Concesiones Minería	Calle Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	0	0	0%

12	Inspección a concesiones menores.	Documento técnico que garantiza que la concesión mínima cumple con la normativa nacional y ambiental vigente.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aire y Patrimonio para dar comienzo al trámite.	1. Oficina/solicitud	1. Revisión de solicitud. 2. Programar día y hora de inspección.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Pago de \$80 por día y Técnico asignado. Según lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 08 de 4 de Servicios de Calidad Ambiental	2 días laborales	Personas naturales o jurídicas.	Dirección de Medio Ambiente, Aire y Patrimonio, Unidad de Calidad Ambiental en Aire y Patrimonio	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	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 obras de interés comunitario	Proceso mediante el cual, se realiza la revisión técnica y aprobación del área donde se realizará el mantenimiento.	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques Jardines y Espacios verdes con sus documentos habilitantes. 2. Presenta la solicitud del requerimiento dirigido al jefe de área 3. Se registra la solicitud. 4. El usuario se le llama para confirmar la inspección, transcurridos los días hábiles.	1. Presentar mediante oficina 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 cascara de la empresa eléctrica se realiza 2. La secretaria pide los documentos habilitantes y fotografías del área. 3. Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba. 5. Si todo está bien, elabora una inspección del área a deforestar. 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado.	Lunes a viernes 8:00 hasta las 17:00	Gratuito	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 APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	50	100	100%
14	Solicitud y requerimientos de infraestructura y Mantenimientos de áreas verdes, en Escuelas, Colegios y Universidades.	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se autorice previa solicitud de Directores de las dependencias educativas Parques y Jardines	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 rehabilitación, dirigida a la Jefe de área Parques y Jardines 3. Se registra la solicitud y se entrega recibido del mismo.	1. Presentar mediante oficina 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 cascara de la empresa eléctrica se realiza 2. La secretaria pide los documentos habilitantes y fotografías del área. 3. Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba. 5. Si todo está bien, elabora una inspección del área a deforestar. 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado.	Lunes a viernes 8:00 hasta las 17:00	Gratuito	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 APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	80	170	100%
15	Solicitud de reforestación en parques y jardines de las parroquias en concordancia con las juntas parroquiales	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine la entrega y reforestación de áreas verdes en parques de las parroquias, rurales del cantón.	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques y Jardines con sus documentos habilitantes. 2. Presenta la solicitud de requerimiento 3. Se registra la solicitud y se le entrega recibido. 4. El usuario acude en tres días hábiles por respuesta.	1. Presentar mediante oficina 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 cascara de la empresa eléctrica se realiza 2. La secretaria pide los documentos habilitantes y fotografías del área. 3. Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba. 5. Si todo está bien, elabora una inspección del área a deforestar. 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado.	Lunes a viernes 8:00 hasta las 17:00	Gratuito	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 APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	50	170	100%
16	Solicitud de plantas ornamentales para embellecimiento de las diferentes barrios y comunidades de la ciudad	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine la entrega y reforestación de áreas verdes en parques de las parroquias, rurales del cantón.	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques, jardines y espacios verdes, con sus documentos habilitantes. 2. Solicita inspección al sitio donde, se va a realizar la entrega y reforestación de áreas verdes en parques de las parroquias, rurales del cantón. 3. Realizada la inspección, se procede a la entrega mediante una acta de entrega entre las partes suscrita por el encargado de campo.	1. Presentar mediante oficina 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 cascara de la empresa eléctrica se realiza 2. La secretaria pide los documentos habilitantes y fotografías del área. 3. Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba. 5. Si todo está bien, elabora una inspección del área a deforestar. 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado.	Lunes a viernes 8:00 hasta las 17:00	Gratuito	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 APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	80	170	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 biblioteca y al finalizar la investigación o lectura, el mismo firma	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivos Históricos	Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre adaberto.ortiz@gmail.com	Oficina	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	50	100	100%
18	Atención a usuarios en área virtual	Ofrecer a la ciudadanía servicios de consultas y asesoría gratuitas en internet	Acudiendo a las oficinas de la Biblioteca municipal	Registrar sus datos personales en recepción	Mantener las máquinas en óptimas condiciones, y estar presto a responder cualquier inquietud que tenga el usuario	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivos Históricos	Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre adaberto.ortiz@gmail.com	Oficina	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	50	100	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. Llenar la hoja de registro	Tener lista la hoja de registro por horarios, para proceder a inscribir a los usuarios lo que requieren	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivos Históricos	Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre adaberto.ortiz@gmail.com	Oficina	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" 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 la cédula	1. Revisión de documentos, clasificación por deportes y aplicación de protocolos de bioseguridad	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivos Históricos	Eloy Alfaro y Juan Montalvo	Oficina	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	50	100	100%
21	Formación académica y asesoría 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	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 APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" 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	Gratuito	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 APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" 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 donde 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 y 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 fábrica) 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. El control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de regulación municipal (línea de fábrica). 5. El técnico responsable remite el informe de regulación municipal (línea de fábrica), al Director de Planificación para su aprobación. 6. Usuario descarga, imprime y cambia 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	<a href="http://tramites.esmeraldas.gub.ec/servicio_ciudadania/">http://tramites.esmeraldas.gub.ec/servicio_ciudadania/</a>	<a href="http://tramites.esmeraldas.gub.ec/servicio_ciudadania/">http://tramites.esmeraldas.gub.ec/servicio_ciudadania/</a>	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 resultante de una partición de un lote rural, con propietario que 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 y 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 (no 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. El 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 cambia 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	<a href="http://tramites.esmeraldas.gub.ec/servicio_ciudadania/">http://tramites.esmeraldas.gub.ec/servicio_ciudadania/</a>	<a href="http://tramites.esmeraldas.gub.ec/servicio_ciudadania/">http://tramites.esmeraldas.gub.ec/servicio_ciudadania/</a>	7	20	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 rural, 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 (no 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 secretaria recibe y revisa los documentos requeridos. 3. Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico. 4. El 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 cambia 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	<a href="http://tramites.esmeraldas.gub.ec/servicio_ciudadania/">http://tramites.esmeraldas.gub.ec/servicio_ciudadania/</a>	<a href="http://tramites.esmeraldas.gub.ec/servicio_ciudadania/">http://tramites.esmeraldas.gub.ec/servicio_ciudadania/</a>	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 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 responsable para la elaboración del informe de fraccionamiento que es remitido al Director de Planificación para su aprobación. 4. Si el informe aprobado es remitido a la Procuraduría Simfónica 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. 6. Usuario descarga, imprime y carija 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	<a href="http://tramites.emeraldas.gov.ec/temas/creacion-de-cuentas/">http://tramites.emeraldas.gov.ec/temas/creacion-de-cuentas/</a>	<a href="http://tramites.emeraldas.gov.ec/temas/creacion-de-cuentas/">http://tramites.emeraldas.gov.ec/temas/creacion-de-cuentas/</a>	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 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 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, cédulas 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 parte 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 CNEI EP Emeraldas 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. El trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos estructurales. 5. Dependiendo de su función/uso, 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 carija en ventanilla el informe y permiso solicitado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	8 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 - Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	<a href="http://tramites.emeraldas.gov.ec/temas/creacion-de-cuentas/">http://tramites.emeraldas.gov.ec/temas/creacion-de-cuentas/</a>	<a href="http://tramites.emeraldas.gov.ec/temas/creacion-de-cuentas/">http://tramites.emeraldas.gov.ec/temas/creacion-de-cuentas/</a>	4	5	50%
28	Permiso de Construcción (Para Dosa Menor)	Proceso mediante el cual, se solicita a la compañía de construcción, la autorización para realizar trabajos de mejoramiento de viviendas, cerramientos, instalación de mejoramiento de viviendas, medidores, reparaciones de líneas de conducción de agua potable y saneamiento, demoliciones de viviendas	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio vivienda / Creación de cuenta	1. Copia de escritura del predio 2. Copia de cédula del año en curso 3. Copia de cédula del propietario del predio 4. Copia del certificado de gravamen 5. IMH (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 in situ y envía informe. 4. Se genera orden de pago de tasa de permiso de construcción de obra menor. 5. Usuario descarga, imprime y carija en ventanilla el informe 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-Comitarse de la Construcción	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 - Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	<a href="http://tramites.emeraldas.gov.ec/temas/creacion-de-cuentas/">http://tramites.emeraldas.gov.ec/temas/creacion-de-cuentas/</a>	<a href="http://tramites.emeraldas.gov.ec/temas/creacion-de-cuentas/">http://tramites.emeraldas.gov.ec/temas/creacion-de-cuentas/</a>	0	1	70%
29	Atención y prevención en pedagogía, Acompañamiento escolar, Trabajo Social, Psicología	1. Orientación, terapias y Evaluaciones Psicológicas 2. Psicor rehabilitación y terapias de lenguaje 3. Diagnóstico Social y seguimiento de casos 4. Orientar talleres de prevención en Violencia intrafamiliar 5. Acompañamiento escolar, sala de recursos	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio vivienda / Creación de cuenta	1. Acudir hasta las oficinas del CANAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social (DADACE) 2. Entregar oficio firmado por el solicitante del servicio 3. Respuesta de confirmación del servicio estableciendo fecha, día y hora. 4. Todo trámite es prioritario teniendo 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 2. Casos Remitidos: entregar expediente con la denuncia del caso, para agenda su cita respectivamente 3. En el caso de talleres se solicita el taller mediante oficio dirigido a la administración.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social - CANAF	Codéa - Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle K M92 511	Oficina	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" 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 plajira barrial 2. Realizar Cursos vocacionales	En caso de que un sector o Unidad educativa le debe acudir hasta el CANAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social - DADACE, solicitar el servicio caso particular lo planifica el centro dependiendo la necesidad de la comunidad.	1. Coordinar con los dirigentes barriales, unidades educativas las actividades a realizar 2. Inscripción a los cursos 3. Acudir a los cursos convocados 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	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social - CANAF	Codéa - Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle K M92 512	Oficina	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" 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 y 29 años de edad, especialmente a grupos vulnerables ocupando su tiempo de ocio desarrollando actividades en temas de animación socio cultural (arte, teatro y actuación, cocina saludable, danza tradicional, primer auxilio 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 Oficina/Solicitud	1. Inscripción (datos personales: nombres y apellidos, edad, dirección domiciliaria, número de contacto, correo electrónico si lo quiere). La ficha es proporcionada en la Casa de la Juventud. 2. Elaboración de cronograma de la actividad. 3. Informe de la actividad realizada.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Jóvenes entre 18 y 29 años de edad	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social - CANAF	Barrio "Unidos Somos Más", sector CODESA (designado a la Unidad Educativa Madre del Salvador). Teléfono: 095969795	Oficina	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" 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 las políticas de protección integral a los grupos de atención prioritaria. 4. Asesoría legal. 5. Orientación Familiar. 6. Sensibilización, formación y fortalecimiento en temas de Equidad y Género. Protección Integral Derechos y Valores.	1. Entrega de oficio /solicitud dirigido al Director de la Dirección Desarrollo Comunitario y Acción Social del Gadamec, firmado por el presidente del Comité o moradores barriales. 2. Respuesta de confirmación de la solicitud estableciendo fecha, día y hora. 3. Socialización del taller con la comuna o barrio. 4. Desarrollo de la actividad con la participación de los moradores.	Oficio	1. Registro del caso 2. Evaluación del caso 3. Intervención al caso 4. Seguimiento actividad	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social DADACE - 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	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, aplicando ejercicios que ayudan a recuperar de manera total o parcial su lesión de esta manera mejorar su calidad de vida	1. Entrega de oficio /solicitud dirigido al Director de la Dirección Desarrollo Comunitario y Acción Social del Gadamec, firmado por el solicitante o paciente. 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. Reducción de la discapacidad 2. Evaluación del caso a tratar. 3. Informe sobre la terapia física y avances sobre la lesión del paciente.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	El servicio solo reciben las personas de algún tipo de discapacidad física	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social DADACE - 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	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 casos 4. Sensibilización ciudadana	Acudiendo a las instalaciones de la Unidad operativa de Pueblos, Nacionalidades y Movilidad Humana de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del DADACE	Llenar registro de visitas	1. Acabamiento del volante 2. Registro de la visita 3. Ficha interna con datos del usuario y caso a tratar 4. Articulación con otras instituciones	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	El servicio solo lo reciben las personas en condiciones de movilidad	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del DADACE - Unidad de Pueblos, 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	7	12	100%
35	Entrega de Kits de Bioseguridad, Prevención de vestir, Alimentos, Higiene y aseo	Se realiza el levantamiento de una Ficha Socio Económica para diagnosticar el número de personas afectadas que existen en cada domicilio, para posterior realizar la entrega de la ayuda humanitaria de los personas afectadas de un impacto inusual o desastres naturales en estado de vulnerabilidad de cada familia afectada en ese momento.	1. Solicitud de petición por parte de las personas o familias afectadas 3. Evaluación de la ayuda humanitaria 4. Entrega del Kits	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. Informe de seguimiento del caso y ayuda técnica	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social DADACE - 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	40	0	0%

	Taller de fortalecimiento del tejido social	Se realiza una visita técnica a diferentes sectores para poder identificar la problemática de Masculinidades. Para a posterior se elabora un diagnóstico del barrio y se puede dictar la capacitación a jóvenes en temas de sensibilización y fortalecer una cultura y consumo de Paz, repasando el no uso de Violencia de Masculinidades; diversidad de Géneros a través de la sensibilización y prevención del mismo.	1. Solicitud por parte del presidente de los sectores. 2. Confirmación de la solicitud entregada fecha, día y hora. 3. Socialización del Taller en acompañamiento del líder barrio o presidente. 4. Desarrollo de la actividad.	1. Oficio 2. Copia de cédula	1. Recibir la solicitud de la solicitud 2. Evaluación de la solicitud 3. Ejecución del taller 4. Seguimiento de los resultados basados en la información que se entregó 5. Informe del taller	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	2 días laborales	Adolescentes y jóvenes desde los 15 hasta los 29 años de edad.	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción social GAZMCE - Unidad de Construcción social	Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-295220 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%
17	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 así poder realizar el proceso de la posible regularización de las predios articulado con la comisión de terrenos del GADAMCE.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigida al Presidente de la comisión de terrenos. 2. Derivación de la solicitud a realizar el levantamiento. 3. Recopilación de información para la realización del levantamiento socio-económico por parte de la Dirección de DACAS, estableciendo fecha y hora. 4. Levantamiento de la ficha socio-económica dirigida a los dueños de los Terrenos / o Inspección del terreno. 5. Realización del informe sobre el levantamiento de las fichas socio-económicas. 5. Envío del informe a la Dirección de Análisis y catastro, al Presidente de la comisión de terrenos y a la Dirección de Planificación para los fines pertinentes.	1. Oficio 2. copia de cédula del propietario del terreno firmado por el presidente del sector que indique que el es el propietario.	1. Recibimiento de oficio por parte del presidente de la comisión de terrenos. 2. Evaluación de la solicitud y Diagnóstico. 3. Socialización. 4. Levantamiento de la ficha socio-económica. 5. Informe. 6. Seguimiento	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción social del GADAMCE - Unidad Desarrollo local	Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-295220 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	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 reducir enfermedades causadas por vectores y mejorar el ornato del barrio.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigida al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción social del GADAMCE, firmado por el presidente o comité del barrio 2. Reapertura de confirmación para la realización del servicio por parte de la Dirección, estableciendo fecha, día y hora 3. Socialización del servicio a ejecutores de barrio, estableciendo. 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 entrega. 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 GADAMCE - Unidad Desarrollo local	Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-295220 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 dirigidas 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 e impulsando la realización de diversas actividades (talleres, capacitaciones, eventos de encuentros con la comunidad y gestión de casos individuales y grupales) que el barrio organiza como colectivo.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigida al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción social GADAMCE, firmado por el presidente / comités o moradores del barrio. 2. Solicitud de confirmación para la realización de la Asamblea comunitaria por parte de la Dirección de DACAS, 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. Observatorio de la intervención para generar el fortalecimiento de los directivos.	Oficio / Solicitud	1. Recepción del oficio 2. Confirmación de la solicitud 3. Socialización con los moradores 4. Visita al territorio 5. Ejecución de la intervención para el fortalecimiento barrial 6. Informe sobre los resultados obtenidos.	lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADAMCE - Unidad de Participación ciudadana	Av. Pedro Vicente Maldonado / E6. Comercial Tierra Negra / Telf: (0593-6) 2 995-220 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 comunitarias	Para la ejecución de este producto el cual se encuentra bajo la Ordenanza que Regula el Sistema de Participación Ciudadana y Control social del Cantón Esmeraldas - Capítulo IV Art.21. Donde se estipula que a través de este mecanismo se ejecutan los procesos de diálogo y deliberación ciudadana utilizando mecanismos mediante procesos de asamblea con: Asambleas locales, Audiencia pública, Sala vecina, Consejo consultivo, Cabildo popular. Se procurará ser espacios de decisión e implementación.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigida al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción social del GADAMCE, firmado por el presidente / comités o moradores del barrio. 2. Reapertura de confirmación para la realización de la Asamblea comunitaria por parte de la Dirección de DACAS, 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. Observatorio de la intervención para generar el fortalecimiento de los directivos. 5. Realización de la intervención para generar el fortalecimiento de los directivos.	Oficio / Solicitud	1. Recepción del oficio 2. Confirmación de la solicitud 3. Socialización con los moradores 4. Visita al territorio 5. Ejecución de la Asamblea comunitaria 6. Realización del acto informativo. 7. Firmas de la Directiva barrial	lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	10	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADAMCE - Unidad de Participación ciudadana	Av. Pedro Vicente Maldonado / E6. Comercial Tierra Negra / Telf: (0593-6) 2 995-220 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, Fuentes de soda, Heladerías, Bares Discotecas, Hoteles Nocturnos, Agencias de viaje, Servicios de Catering y Historias, que cuentan con el uso por mil ambiental y registradas por el Ministerio de Turismo.	1. Todos los ciudadanos que acude a las oficinas de Turismo, que a registrar su establecimiento como turístico, tiene que llenar el Formulario L145000 (caldado por el MinTur). - copia de cédula. - copia del RUC - una carpeta de cartón - 1 Espécimen valorado 2. Establecimientos por renovar. -Formulario L145000 (caldado por el MinTur). - Una especie valorada \$1.000. 3. Para la entrega de la licencia Única Anual de Funcionamiento al Usuario - Copia del Título de crédito pagado.	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y coproganador (Formato pdf) 2. Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado (Formato pdf) 3. Título del Impuesto Predial del año en curso (Formato pdf) 4. Certificado de Gravamen actualizado (Formato pdf) 5. Minuta (si se trata de venta directa) (Formato pdf) 6. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)	1. El usuario le entrega todos los papeles solicitados. 2. Se procede hacer la inspección. 3. Se genera el memo de orden de pago dependiendo al porcentaje estipulado en la ordenanza. 4. Presenta el título de crédito pagado. 5. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien emite y genera para que firme el director o directora. 6. Usuario retira 7. Se archiva el expediente	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en General	Dirección de Economía, Innovación y Turismo	Dirección entrada Autoridad Portuaria, a lado del taller de EP. Fiscal. (002) 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 de permisos para eventos del Baileño de Playa Las Palmas	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que 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 estado requerido el presente. Plan de contingencia 2. Se registra la solicitud para el Director (a) para autorizar y si no es factible realizar el evento 3. El usuario retira los trámites, transcurridos los días hábiles	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y coproganador (Formato pdf) 2. Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado (Formato pdf) 3. Título del Impuesto Predial del año en curso (Formato pdf) 4. Certificado de Gravamen actualizado (Formato pdf) 5. Minuta (si se trata de venta directa) (Formato pdf) 6. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)	1. Se recibe la solicitud 2. Se da de la solicitud para contactarse y brindarle la información al trámite. 3. Si se Autoriza, tiene que adjuntar el permiso de uso de espacio público otorgado por la Comisaria Municipal y la validación del plan de contingencia por parte de la Unidad de Gestión de Riesgos de la Dirección de Ambiente. 4. Se archiva el expediente	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. Fiscal. (002) 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 Avalúo urbanos	Certifica la información general de la propiedad como: dirección del predio, nombre de la persona registrada, propietarios del sistema y el respectivo Avalúo catastral (suelo y construcción).	1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gov.ec 2. Crear un usuario con correo electrónico para que Regue 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 genere un código de trámite en este caso será CAU	Atención Presencial	1. Una vez emitido el certificado de avalúo por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma 2. Cuando el certificado ha sido aprobado, se le genera una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 3. Si no cumple con la información que consta en el sistema EPB Cabildo, el plano catastral GME y documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando que no se encuentra desarrollado 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 Análisis y Catastro	Juan Montalvo entre Bolívar y Melaleuc; 2-995220 Ext. 105	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario <a href="http://www.esmeraldas.gov.ec">www.esmeraldas.gov.ec</a>	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	116	284	100%

44	Emisión de certificados de Avalúo rural	<p>1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: <a href="http://www.esmeraldas.gov.ec">www.esmeraldas.gov.ec</a></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 avalúo 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 CAR</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 Avalúo y Catastros</p> <p>2. El técnico de atención al ciudadano recibirá la documentación y verificará que cumpla con los requisitos requeridos</p> <p>3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emite al ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre del inspector con la fecha de la vista</p> <p>4. El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar su ficha actualizada con la certificación respectiva en 5 días laborables</p> <p>5. Si no cumple con los requisitos, se devuelve el trámite 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. Muestra (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/SHAP)</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 inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado</p> <p>4. Una vez emitido el certificado de avalúo 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 Cabildo, el plano catastral (IME) y documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución</p>	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)	2 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2-995210 Ext. 105	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario <a href="http://www.esmeraldas.gov.ec">www.esmeraldas.gov.ec</a>	17	40	100%
45	Certificado de no poseer propiedad	<p>1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: <a href="http://www.esmeraldas.gov.ec">www.esmeraldas.gov.ec</a></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 Avalúo y Catastros</p> <p>2. El técnico de atención al ciudadano recibirá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos</p> <p>3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emite al ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre del técnico que emitió el certificado de no poseer propiedad</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 propietario/poseedor</p> <p>2. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)</p> <p>3. Autorización firmada por el ciudadano 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 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 Cabildo, y documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución</p>	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2-995210 Ext. 107	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario <a href="http://www.esmeraldas.gov.ec">www.esmeraldas.gov.ec</a>	3	4	100%
46	Ficha catastral predial	<p>1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: <a href="http://www.esmeraldas.gov.ec">www.esmeraldas.gov.ec</a></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 Avalúo y Catastros</p> <p>2. El técnico de atención al ciudadano recibirá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos</p> <p>3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emite al ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre de técnico que elabora 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 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, emite al 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>	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Gratuito	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2-995210 Ext. 109	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario <a href="http://www.esmeraldas.gov.ec">www.esmeraldas.gov.ec</a>	42	92	100%
47	Inspección	<p>1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: <a href="http://www.esmeraldas.gov.ec">www.esmeraldas.gov.ec</a></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: Solicitud de inspección</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 INS</p> <p>Si no cumple con los requisitos, se devuelve el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución</p> <p>Ventanilla presencial</p> <p>1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúo y Catastros</p> <p>2. El técnico de atención al ciudadano recibirá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos</p> <p>3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emite al ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre de técnico que realizará la inspección</p> <p>4. El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar su</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 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 coordinada visita (fecha y hora)</p> <p>5. Técnico ayuda al predio con ciudadano para que se tome la información (fotos, fotografías, etc.) referente a la propiedad</p> <p>6. Técnico realiza informe verificando información con requisitos adjuntos, plano catastral y en el sistema ERP Cabildo</p> <p>7. El inspector deberá entregar el informe con la respectiva ficha catastral actualizada y pasará a revisión y actualización de datos en el sistema (mantenimiento por el Analista Técnico de Avalúo y Catastros)</p> <p>8. Ciudadano se deberá acercarse a ventanilla de oficinas en un tiempo mínimo de 72 horas para retirar el certificado</p>	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Gratuito	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúo y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2-995210 Ext. 109	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario <a href="http://www.esmeraldas.gov.ec">www.esmeraldas.gov.ec</a>	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, solicita Memos, Oficio, solicitudes de inconformidad, litigios, problemas de definición de linderos, inconsistencias en información catastral; estos trámites son solicitados por ciudadanos, instituciones públicas y privadas, a los cuales se les emite el informe correspondiente, previa investigación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acercarse a la ventanilla de Secretaría de Dirección de Avalúos y Catastros</li> <li>2. Secretaria recibe documentación con sus respectivos sellos de recibido</li> <li>3. Secretaria entrega a usuario el documento de recibido</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar 2 copias del documento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria revisa y analiza solicitud con Director</li> <li>2. Director sumita a técnico para que de atención</li> <li>3. Secretaria entrega a técnico y registro en bitácora digital y física</li> <li>4. Técnico analiza solicitud y emite respuesta</li> <li>5. Secretaria recibe informe de técnico y elabora memorando u oficio de respuesta a usuario</li> <li>6. Se envía respuesta a instituciones públicas o privadas, en el caso de usuario, este debe acercarse</li> <li>7. con el usuario se accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Mávior, 2-955220 Ene. 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"> <li>1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: <a href="http://www.esmeraldas.gov.ec">www.esmeraldas.gov.ec</a></li> <li>2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud</li> <li>3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Solicitud de inspección</li> <li>4. Subir los requisitos en formato pdf</li> <li>5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será AME.</li> </ol> <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"> <li>1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros</li> <li>2. El técnico de atención al ciudadano recibirá la documentación, y verificará que cumple con los requisitos requeridos</li> <li>3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá a ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre de técnico que realizará la Aclaración de Medidas y Linderos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ficha predial actualizada e informe técnico del inspector</li> <li>2. Copia de poder especial (en caso de ser representante legal)</li> <li>3. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del representante legal o apoderado</li> <li>4. Copia de cédula de identidad y certificados de votación de los propietarios</li> <li>5. Solicitud en especie valorada dirigida al Director firmada por él o los propietarios</li> <li>6. Pago predial del año en curso</li> <li>7. Certificado de gravamen actualizado</li> <li>8. Copia de escrituras inscritas en el registro de la propiedad (cantón Esmeraldas)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se asigna a un técnico</li> <li>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 y firma</li> <li>4. Una vez emitido el certificado de aclaratoria de medidas y linderos, pasa al Director para su aprobación</li> <li>5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado</li> <li>6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 72 horas para retirar el certificado</li> </ol> <p>Si no cumple con la información que consta en el sistema ERP Cabiño, 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	Gratis *2 Especies valorada para certificar (costo \$1 dólar U.V.) *Pago por excedente de tierra.	5 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros, Departamento Jurídico, Secretaría General	Juan Montalvo entre Bolívar y Mávior, 2-955220 Ene. 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"> <li>1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: <a href="http://www.esmeraldas.gov.ec">www.esmeraldas.gov.ec</a></li> <li>2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud</li> <li>3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Cambio de nombre</li> <li>4. Subir los requisitos en formato pdf</li> <li>5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será CCN</li> </ol> <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"> <li>1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros</li> <li>2. El técnico de suelo y vivienda recibirá la documentación, y verificará que cumple con los requisitos requeridos</li> <li>3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá a ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre de técnico que realizará el certificado de cambio de nombre.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Director de Avalúos y Catastros</li> <li>2. Copia de cédula y papel de votación</li> <li>3. Certificado conferido por el registrador de la propiedad</li> <li>4. Copia certificada de impuesto predial y de No adeudar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnico que revisa documentación recibida</li> <li>2. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado de cambio de nombre</li> <li>3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado de cambio de nombre</li> <li>4. Una vez emitido el certificado de cambio de nombre, pasa al Director para su aprobación y firma</li> <li>5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado</li> <li>6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 48 horas para retirar el certificado</li> </ol> <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>	Ventanilla Web Lunes a Domingo 12:34 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar U.V.)	3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Mávior, 2-955220 Ene. 105	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	<a href="http://www.esmeraldas.gov.ec">www.esmeraldas.gov.ec</a>	59	82	100%
51	Tasación 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"> <li>1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros</li> <li>2. El técnico de suelo y vivienda recibirá la documentación, y verificará que cumple con los requisitos requeridos</li> <li>3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá a ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre de técnico que realizará el trámite de tasación</li> <li>4. El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar el Certificado</li> </ol> <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"> <li>1. Solicitud dirigida al jefe de Suelo y Vivienda</li> <li>2. Copia de cédula y papel de votación</li> <li>3. Certificado conferido por el registrador de la propiedad del Cantón Esmeraldas, de no poseer otra propiedad</li> <li>4. Copia certificada de impuesto predial y de No adeudar municipal</li> <li>5. Certificado de la Unidad de Riesgos, si procede por la ubicación del predio de legalización</li> <li>6. Solicitud para compra de carpeta e inicio de trámite</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad de Suelo y Vivienda recibe la documentación y procede a la validación de los datos y documentación</li> <li>2. Se procede a la Autorización para la compra de carpeta, y se envía a Rentas</li> <li>3. Se realiza la liquidación para compra de tierra municipal</li> <li>4. Luego se envía para firmas de jefe de Suelo y Vivienda y Director de Avalúos</li> </ol>	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	* 3 Especies valorada (costo \$1 dólar U.V.) * Carpeta para Legalización (costo \$4) * Certificado de No adeudar (costo \$1) * Pago del impuesto Predial * Pago por Cantón de Arrendamiento	3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Mávior, 2-955220 Ene. 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 Renado 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:	31/05/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	Mensual
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (e):	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (e):	Lida: Amanda Daza Trame
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:amanda_daza@esmeraldas.gov.ec">amanda_daza@esmeraldas.gov.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(093) 62962120