

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 institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la Información Pública	Servicio orientado a solicitar cualquier tipo de información a la dependencia del GADMEC, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19)	1. Descargarse de la página Web la solicitud 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en secretaría general 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto 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. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratis	10 días laborales y 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Unidades o áreas responsables de manejo de la información	Av. Omeo entre Rocafuerte y Juan Montalvo 5913 6 2995-220 108 mail: documentacion@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	Trámites para la obtención del permiso de funcionamiento anual 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 inspección del local con el fin de verificar si se ha cumplido con todo lo solicitado. En caso de no haber ninguna observación y el local cuente con todo lo establecido se extenderá el expediente al interesado, para que proceda a emitir en la Jefatura de Rentas los cheques de crédito de las tasas por permiso de funcionamiento y patente. El interesado presenta en la Dirección de Higiene la copia del comprobante de pago de los cheques de crédito de las tasas por permiso de funcionamiento y patente para ser sellada.	En la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándose al interesado un plazo de 8 días para realizar las adecuaciones que sean necesarias. Transcurrido este plazo se hará una inspección del local con el fin de verificar si se ha cumplido con todo lo solicitado. En caso de no haber ninguna observación y el local cuente con todo lo establecido se extenderá el expediente al interesado, para que proceda a emitir en la Jefatura de Rentas los cheques de crédito de las tasas por permiso de funcionamiento y patente. El interesado presenta en la Dirección de Higiene la copia del comprobante de pago de los cheques de crédito de las tasas por permiso de funcionamiento y patente para ser sellada.	• Copia de cédula de identidad. • Copia de RUC o RSE actualizado (indicando razón social y dirección de la actividad). • Copia del permiso de cuerpo de bomberos (del año en curso). • Espacios vacíos. • Balanceo de situación fiscal firmado por un contador federado, (no obligado a llevar contabilidad), las personas naturales, empresas naturales o jurídicas obligados a llevar contabilidad (Formulario 1.5 x 1000 por activos) de acuerdo a la declaración de impuesto a la renta.	Una vez completado el expediente, se remite a la Superintendencia de Vigilancia para la asignación del código y la zona, hasta el siguiente día, realizar la inspección al establecimiento señalado, en la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándose al interesado un plazo de 8 días para realizar las adecuaciones que sean necesarias. Transcurrido este plazo se hará una inspección del local con el fin de verificar si se ha cumplido con todo lo solicitado. En caso de no haber ninguna observación y el local cuente con todo lo establecido el inspector entrega a la Unidad de Vigilancia el expediente para ser ingresado al sistema y volver al área de atención al público en espera del usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Costos según categoría de establecimiento determinadas en ordenanza que regula los permisos de funcionamiento para actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias, profesionales u otras.	Personas Naturales, jurídicas, Sociedades Nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimientos en el cantón Esmeraldas, que ejercen 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, servicio aún no está automatizado.	No aplica, servicio aún no está automatizado.	136	1.378	100%	
3	Recolección de desechos comunes en el cantón Esmeraldas.	Proporcionar a los habitantes de Esmeraldas un servicio especial, adecuado de recolección, transporte, transferencia y disposición final de los desechos comunes domiciliarios.	El ciudadano debe sacar los desechos comunes producidos en su hogar en el horario establecido por la Dirección de Higiene para su adecuada recolección, transporte y disposición final.	No aplica, por ser un servicio establecido en las competencias del GADMEC.	No aplica, por ser un servicio establecido en las competencias del GADMEC.	Lunes a Domingo, de 07:00 a 00:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene Municipal	Av. Pedro Vicente Maldonado y Calle 9 de Octubre, esquina	Se lo realiza en las diferentes calles y avenidas del cantón Esmeraldas.	No	No aplica, se lo realiza en las diferentes calles y avenidas del cantón Esmeraldas.	No aplica, se lo realiza en las diferentes calles y avenidas del cantón Esmeraldas.	22.000	176.000	90%
4	Inhumación de restos mortales.	El Cementerio General del GADMEC, permite la acción de sepulcro los restos mortales de un individuo.	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General, a solicitud para la inhumación del cadáver, adjunta a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizada se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de un orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMEC.	• Copia del certificado de defunción, otorgado por la Jefatura de Registro Civil, identificación y Cedula del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte. • Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. • Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud. • Formulario de inhumación dirigido a la o el Superintendente de cementerios General. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante. • Si el cadáver no trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud. • Comprobante de Pago realizado en las ventanillas emitido por la municipalidad por concepto de inhumación y compra de bóveda mortuoria.	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General para inhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizada se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de un orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMEC.	Lunes a Domingo 08:00 a 16:00	USD \$5,00 Servicio + USD \$1,50 Gastos Adm.	1 día laborable	Ciudadanía en general	Cementerio General: Dirección de Higiene Municipal	Calle Boy Affero entre Calle Espejo y Calle Juan Montalvo	Oficina	No	No aplica, servicio aún no está automatizado.	No aplica, servicio aún no está automatizado.	44	338	100%
5	Validación Ambiental	Se constata que la actividad comercial o económica cuente con la información ambiental según previo a la obtención del Permiso de Funcionamiento.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos para dar comienzo al trámite.	1-2- Inspección valoradas 2- Copia de cédula 3- Copia del permiso del cuerpo bombero. 4- Copia del RUC o RSE 5- Copia del pago del predio urbano. 6- Categorización del suelo (discotecas, karaoke, night club, ludotecas, salones, acrobaticas). 7- Permiso MSP Centros regulados por Ministerio de salud. 8- Permiso MACCA. Para los establecimientos regulados por la institución. 9- Documentación Ambiental: Manifesto Único, Registro Ambiental o Licencia Ambiental 10- Documentación de Riesgo: Informe de seguridad, Plan de Reducción de Riesgos.	Revisión de la información entregada por el usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis (Espacio valorado \$1 C/u)	Instantáneo	Propietarios de actividades comerciales, económicas e industriales.	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos	Calle Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	5	179	90%
6	Denuncias de contaminación ambiental	Atención a denuncias por escrito de contaminación ambiental en el cantón de Esmeraldas.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos para dar comienzo al trámite.	1-Oficio/Licencia	1. Inspección de contaminación 2- Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos	Calle Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	0	12	90%
7	Denuncias de contaminación acústica	Atención a denuncias por escrito de contaminación ambiental en el cantón de Esmeraldas.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos para dar comienzo al trámite.	1- Solicitud por escrito	1- Inspección 2- Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos	Calle Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	0	30	90%
8	Monitoreo de Contaminación acústica	Atención a denuncias por ruidos molestos	Llamada telefónica ECU 911	1- Llamada telefónica	1- Inspección 2- Informe técnico	Viernes y Sábado 22:00 a 05:00 Domingo 16:00 a 20:00	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos	Llamada telefónica 911	Call Center	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	0	159	90%
9	Campaña de Educación Ambiental	Capacitaciones	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos para dar comienzo al trámite.	1-Oficio/Licencia	1- Coordinación de actividades.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	5 días laborales	Unidades Educativas e Instituciones públicas y privadas	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos	Calle Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario.	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	0	1223	90%
10	Permiso de autorización para explotación de áridos y pétreos.	Documento que permite al operador minero realizar la explotación minera legalmente.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos para dar comienzo al trámite.	1. Pago de 18MU por hectárea solicitada que se encuentre en explotación y sobre la que no se encuentre explotado se cobrará el 10% de una Remuneración Mensual unificada por hectárea a fracción. 2. Solicitud a la Dirección de Ambiente, Áridos y Pétreos para la autorización de explotación. 3. Plano del lugar de explotación, topografía, curvas de nivel, bajo coordenadas PSAT 56, en la escala que permita determinar su localización según su reglamento. 4. Estudio Geológico con diagrama estratigráfico, donde consten los espesores de distintos estratos acompañados con memoria sobre el proyecto de explotación y posible uso del material y acompañado del índice de seguridad o la estabilidad de laderas para evitar el daño a obra vecina debido a deslizamientos (se entregó en donde sea necesario). 5. Detalle de volumen aproximado de materiales a explotarse por cada año durante el periodo que se va a tener validez el permiso. 6. Adjuntar los Actos Administrativos Previos, conforme lo establece el artículo 34 de la Ley de Minería. 7. Escritura de propiedad de predio, pago predial actualizado y copia del contrato de arrendamiento, en el caso que no sea el dueño la persona natural o jurídica encargada de la explotación. 8. Pago de dos remuneraciones mensuales unificadas del trabajador al Gobierno Municipal del Cantón Esmeraldas, por concepto de gastos administrativos, incluye minería artesanal. 9. Póliza de seguro de responsabilidad civil, por daños a terceros: bienes públicos al momento de aprobar la solicitud 10. Certificado de estar al día en las obligaciones con el GADMEC (incluye comprobante de pago) 11. Documento de la oficina de control de explosivos (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. 12. Plan de Manejo de Emergencias	1. Revisión de documentación (cumplir los requisitos). 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 Pétreos, Derecho de Trámite (EMBA) y Gastos Administrativos (18MU)	2 días laborales	Personas naturales o jurídicas	Dirección de Ambiente, Áridos y Pétreos, Unidad de Protección, Manejo y Restauración de la Biodiversidad- Control y seguimiento Concesiones mineras	Calle Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	0	0	0%
11	Emisión de permisos ambientales a concesionarios mineros/Resolución Registro Ambiental (Licencia Ambiental)	Documento que permite al operador minero el permiso ambiental de acuerdo al régimen ambiental	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos para dar comienzo al trámite.	a) Registro en el Sistema Único de Información Ambiental del proyecto, obra o actividad a regularizarse; b) Certificado de información, información del proyecto conforme al formulario emitido por la Autoridad Ambiental Nacional; c) Pagos por servicios administrativos; Licencia Ambiental El Certificado de intersección; El Estudio de impacto ambiental; c) Informe de sistematización del Proceso de Participación Ciudadana; d) Pago por servicios administrativos y e) Póliza o garantía por responsabilidades ambientales.	1. Revisión de documentación (cumplir los requisitos). 2. Informe de documentación o negación de la solicitud.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Pago de 1 x USD100,00 por costo del proyecto. Mínimo mil dólares en licencia ambiental según lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 083-8 de Servicios de Calidad Ambiental	Instantáneo (registro ambiental) 15 días (licencia ambiental)	Personas naturales o jurídicas.	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos	Calle Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	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, Áreas y Planes para dar comienzo al trámite.	1. Oficialidad	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 003 de 2016 Servicios de Calidad Ambiental	2 días laborales	Personas naturales o jurídicas.	Dirección de Medio Ambiente, Áreas y Planes. Unidad de Calidad Ambiental en Áridos y Pétreos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Maldonado, Edificio Municipal (sobre la plaza)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	5	12	0%
13	Solicitud de Mantenimiento y recuperación de áreas 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 dirigida al jefe de área. 3. Se registra la solicitud. 4. El usuario se le llama para continuar la inspección, transcurridos los días hábiles	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soporte 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 secretaría 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 definirse 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado.	Lunes a viernes 8:00 hasta las 17:00	Gratis	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Obras Públicas - Unidad de mantenimiento de infraestructura pública Parques y jardines	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220. Extensión 112	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	90	750	100%
14	Solicitud y requerimientos de reforestación y Mantenimientos de áreas verdes en Escuelas, Colegios y Universidades.	Proceso mediante el cual, se pide a las dependencias educativas las dependencias educativas	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques Jardines y Espacios verdes con sus documentos habilitantes. 2. Presenta la solicitud de reforestación dirigida a la Jefatura de Parques y Jardines 3. Se registra la solicitud y se le entrega recibido del mismo.	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soporte 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 secretaría 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 definirse 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado.	Lunes a viernes 8:00 hasta las 17:00	Gratis	5 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Obras Públicas - Unidad de mantenimiento de infraestructura pública Parques y jardines	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220. Extensión 112	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	90	730	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 y Jardines con sus documentos habilitantes. 2. Presenta la solicitud de reforestación. 3. Se registra la solicitud y se le entrega recibido. 4. El usuario acude en tres días hábiles por respuesta.	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soporte 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 secretaría 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 definirse 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado.	Lunes a viernes 8:00 hasta las 17:00	Gratis	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Obras Públicas - Unidad de mantenimiento de infraestructura pública Parques y jardines	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220. Extensión 112	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	90	720	100%
16	Solicitud 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 habilitantes. 2. Solicita inspección al área donde se va a realizar la reforestación. 3. Realizada la inspección, se procede a la entrega mediante una acta de entrega entre las partes suscrita por el encargado de vivero.	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soporte 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 secretaría 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 definirse 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado.	Lunes a viernes 8:00 hasta las 17:00	Gratis	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Obras Públicas - Unidad de mantenimiento de infraestructura pública Parques y jardines	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220. Extensión 112	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	90	720	100%
17	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, calificación por deportistas y ejecución de protocolos de bioseguridad	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Eloy Alfaro y Juan Montalvo	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	70	3452	85%
18	Desarrollo de pausas activas	Se realiza las pausas activas tanto a los funcionarios de la institución como a la ciudadanía en general, se le ejecuta a través del lema. "Ejercitamos activamos por tu salud"	Acudiendo a las oficinas de la Unidad de deporte	Copia de la cédula	Protocolo técnico deportivo	Lunes a viernes 8:00 a 19:00	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Eloy Alfaro y Juan Montalvo	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	21	1.901	80%
19	Realización de cursos de computación	Ofrecemos a la ciudadanía cursos de Word 2010	Acudiendo a las oficinas de la Biblioteca municipal	Copia de la cédula	Tener lista la hoja de registro por horarios, para preinscribir a los usuarios que lo requieran	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre Adolfo Ortiz@gmail.com	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	10	164	87%
20	Atención a usuarios en sala virtual	Ofrecemos a la ciudadanía servicio de consulta y asesoría gratuita en internet	Acudiendo a las oficinas de la Biblioteca municipal	Registrar sus datos personales en recepción	Mantener las máquinas en óptimas condiciones, y estar presto a responder cualquier inquietud que tenga el usuario	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre Adolfo Ortiz@gmail.com	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	26	850	92%
21	Formación académica y artística de músicos.	Enseñanza teórica y práctica de instrumentos musicales a los niños y jóvenes.	Inscripción y matrícula	Copia de cédula	Clasificación por áreas	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratis	Instantáneo	De 7 a 15 años	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	25	175	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	Gratis	Instantáneo	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	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	33	178	83%
23	Informe de Regulación Municipal (línea de fábrica)	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine cuál es la línea 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 propietario 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 secretaría recibe y revisa los documentos requeridos. 3. Si cumple con los requisitos, agenda y remite al técnico para control geográfico. 4. Si 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 copia en ventanilla el informe solicitado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratis	4 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220. Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gub.ve/registro-de-propietarios	http://tramites.esmeraldas.gub.ve/registro-de-propietarios	8	171	100%
24	Informe de Singulización	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, se emita informe para la regularización de un predio resultante de una partición de un lote macro, 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 propietario 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 (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 secretaría recibe y revisa los documentos requeridos. 3. Si cumple con los requisitos, agenda y remite al técnico para control geográfico. 4. Si 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 copia en ventanilla el informe solicitado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratis	4 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220. Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gub.ve/registro-de-propietarios	http://tramites.esmeraldas.gub.ve/registro-de-propietarios	3	74	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 macro, 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 propietario 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 (post fraccionamiento). Este requisito no aplica para la desmembración de urbanizaciones y lotizaciones.	1. El usuario solicita el informe de desmembración, a través de la ventanilla web municipal. 2. La secretaría recibe y revisa los documentos requeridos. 3. Si cumple con los requisitos, agenda y remite al técnico para control geográfico. 4. Si 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 copia en ventanilla el informe solicitado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratis	4 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220. Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gub.ve/registro-de-propietarios	http://tramites.esmeraldas.gub.ve/registro-de-propietarios	3	168	50%

26	Aprobación de Fraccionamientos	Proceso mediante el cual se pide a la municipalidad, que se autorice previa solicitud del propietario (a), la partición de un terreno	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	1. Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad 2. Certificado de gravamen actualizado 3. Ficha predial actualizada 4. Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado 5. Pape 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 responsable para control geográfico. 4. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de Fraccionamiento que es remitido al Director de Planificación para su aprobación. 5. El informe aprobado es remitido a la Procuraduría Síndica para la elaboración de minuta. 6. 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 cambia en ventanilla el informe solicitado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta los 17:00 pm	Gratis	25 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-230- Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/avances/ciudadano/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/avances/ciudadano/	0	28	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 construir	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 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, 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 renta, 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 CNEP (E) Esmeraldas la factibilidad y conexión del servicio, que deberá ser incluido en el anteproyecto	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. 4. El trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos estructurales. 5. Dependiendo de su uso/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 cambia en ventanilla el informe y permiso solicitado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta los 17:00 pm	Gratis	8 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-230- Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/avances/ciudadano/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/avances/ciudadano/	0	8	50%
28	Certificado de Uso de Suelo	Proceso mediante el cual se categoriza la compatibilidad de servicios de un predio dentro del área urbana y rural del Cantón Esmeraldas.	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	1. Pago predial 2. Copia de Escritura 3. Certificado de Gravamen	1. El usuario elabora el trámite mediante ventanilla web municipal. 2. La secretaria realiza la recepción y revisión de la documentación. 3. Si los documentos están actualizados y completos, se remite al técnico para la elaboración del informe, caso contrario devuelve al usuario para que complete los requisitos y retorne el trámite posteriormente. 4. El técnico identifica el predio dentro del Plano Catastral GADMACE, obtiene la información de los PTH que consta en el Plano de Uso y Gestión, el trámite es remitido al Director de Planificación para su aprobación. 5. El técnico elabora el Certificado de Uso de Suelo, inscribiendo el código QR general del trámite, y emite a Dirección de Planificación para su aprobación. 6. Director aprueba el Certificado de Uso de Suelo con la inscripción del código QR, generado en el trámite. 7. Director envía el trámite a la Secretaría para su despacho al Usuario mediante el uso de la ventanilla web municipal, indicando la culminación del trámite. 8. El usuario se acerca donde la secretaria para cargar el trámite.	Lunes a viernes 8:00 am hasta los 17:00 pm	Gratis	3 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-230- Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/avances/ciudadano/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/avances/ciudadano/	2	25	50%
29	Certificado de Legitimación de Obra	Proceso mediante el cual el usuario solicita a la municipalidad que se autorice previa solicitud del propietario (a), la construcción de una obra.	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	1. Expediente actualizado con el informe de regulación municipal (línea de fábrica) 2. Copia actualizada del registro municipal de los profesionales proyectistas 3. Archivo en formato digital actual (dwg) de los planos arquitectónicos de la edificación 4. Informe estructural de la edificación 5. Comprobante de pago de 2 especies valoradas 6. Comprobante de Pago de la tasa de aprobación de planos 7. Fotografía frontal, lateral y posterior de la edificación 8. Planos eléctricos en formato digital actual (dwg) para edificaciones de más de 4 plantas, dependiendo de su función/uso	1. El usuario solicita el trámite mediante ventanilla web municipal. 2. La secretaria realiza la recepción y revisión de la documentación requerida. 3. La secretaria habilita el trámite al técnico en materia arquitectónica correspondiente y el técnico realiza revisión técnica del plano y la elaboración de informe de aprobación de planos arquitectónicos e informe de pago de tasa. 4. El técnico encargado de revisar la parte arquitectónica pasa la información e informe al técnico en materia estructural este revisa y emite el informe estructural correspondiente. 5. El técnico envía los informes validados al Director/a para su respectiva revisión y validación, el director valida y emite la información a la secretaria para la recepción de los informes aprobados y elaboración de orden de pago. 6. La secretaria elabora la orden de pago dirigida al departamento de Rentas del GAD Municipal y pasa al Director/a para su correcta validación y firma del documento. 7. El director emite el documento firmado a la secretaria para la emisión a Rentas. 8. La secretaria emite la orden de pago al departamento de rentas y se lo remite al usuario para que con ese documento se acerque a cancelar y habilita un nuevo registro para que pueda ser adjuntado los comprobantes solicitados de pago. 9. El usuario adjunta los requisitos solicitados a la secretaria revisa, valida y emite la Solicitud de Ingreso en el catastro y emisión de informe de avalúo 10. La Dirección de Avalúos y Catastro.	Lunes a viernes 8:00 am hasta los 17:00 pm	Gratis	3 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-230- Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/avances/ciudadano/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/avances/ciudadano/	0	0	50%
30	Certificado de Conformación de Cuerpo Certo	Proceso mediante el cual el usuario solicita a la municipalidad que se autorice previa solicitud del propietario (a), la construcción de una obra.	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	1. Expediente actualizado con el informe de regulación municipal (línea de fábrica) de cada uno de los lotes 2. Comprobante de pago de 2 especies valoradas 3. Archivo digital en formato dwg del plano de conformación de cuerpo cierto	1. El usuario solicita el trámite mediante ventanilla web municipal. 2. La secretaria realiza la recepción del plano de conformación de cuerpo cierto y revisión de la documentación requerida. 3. La secretaria habilita el trámite al técnico, y el técnico revisa el plano en base a expedientes de la línea de fábrica. 4. El técnico revisado el plano pasa a la secretaria para Elaboración de solicitud de ficha catastral de conformación de cuerpo cierto dirigido a la Dirección de Avalúos y Catastro y para la validación del plano de conformación de cuerpo cierto. 5. La secretaria elabora la solicitud y pasa la misma a la Dirección de planificación para la validación del documento. 6. El Director/a pasa el documento validado a la secretaria para el respectivo envío a la Dirección de Avalúos y Catastro. 7. La secretaria pasa el documento de solicitud a la Dirección de Avalúos y Catastro para la actualización catastral y elaboración de nueva ficha catastral. 8. La Dirección de Avalúos y Catastro revisa toda la documentación habitante y revisa, para posteriormente aprobar la actualización catastral, elaborando la nueva ficha catastral por conformación de cuerpo cierto y emite el certificado de avalúos y catastros, remite a la Dirección de Planificación para la continuidad del trámite. 9. La secretaria recibe, revisa y pasa toda la documentación al técnico para que elabore el informe de Conformación de Cuerpo Certo, este es pasado al Director/a para la aprobación del informe respectivo. 10. El director/a pasa a la Secretaria para que identifique al usuario que su trámite ha sido aprobado y se otorgue con la documentación indicada y los planos correspondientes para los respectivos firmes y validaciones.	Lunes a viernes 8:00 am hasta los 17:00 pm	Gratis	20 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-230- Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/avances/ciudadano/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/avances/ciudadano/	0	0	50%

31	Registro Municipal del Constructor	Proceso mediante el cual los profesionales de la construcción solicitan la habilitación para ejercer los servicios profesionales en la ejecución de construcciones de obras civiles dentro del cantón Esmeraldas.	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	1. Copia de Título del Profesional constructor solicitante. 2. Copia del Profesional solicitante. 3. Certificado del SENESCIT actualizado del registro del Profesional solicitante.	1. El usuario solicita en el registro Municipal del Constructor a través de la ventanilla web municipal. 2. La secretaría revisa y revisa los documentos requeridos. 3. La secretaría remite la solicitud para aprobación del ingreso del trámite a Dirección de Planificación. 4. Dirección de Planificación emite a Secretaría el documento aprobado del registro Municipal del Constructor. 5. La secretaría emite el documento aprobado por el Director/a de Planificación para su emisión al Departamento de Rentas de la Dirección Financiera. 6. El departamento de Rentas realiza la emisión del comprobante de pago y lo envía a secretaría de Planificación para que sea emitido.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratis	1 día laboral	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://www.esmeraldas.gob.ec/registro-constructor	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/registro-constructor	0	0	50%
32	Permiso de Construcción (Para Obra Menor)	Proceso mediante el cual, se solicita a la comisaría de construcción, la autorización para realizar trabajos de mejoramiento de viviendas, cerramientos, instalación de acomodación de agua potable y medidores, reparaciones de líneas de conducción de agua potable y alcantarillado, demolición de viviendas.	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	1. Copia de escritura del predio. 2. Copia del pago predial del año en curso. 3. Copia de cédula del propietario del predio. 4. Copia del certificado de gravamen. 5. 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 en sitio y emite informe. 4. Se genera orden de pago de tasa de permisos de construcción de obra menor. 5. Usuario descarga, imprime y cambia en ventanilla el permiso solicitado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratis	2 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación - Comisaría de la Construcción	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220- Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/permiso-construccion	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/permiso-construccion	0	3	70%
33	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 (valor y construcción).	1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.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 avalúos 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 C&R Atención Presencial 1. Presentar los requisitos para el trámite en las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros 2. El técnico de atención al ciudadano recibirá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá a ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre del inspector con la fecha de la vista Si no cumple se regresa el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y comodatarios (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 \$1.000)	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 inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado 4. Una vez emitido el certificado de avalúos por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma 5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanilla de oficinas en un tiempo mínimo de 24 horas para retirar el (certificado) Si no cumple con la información que consta en el sistema ERP Cálculo, el plano catastral GME y documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución. Procedimiento mediante ventanilla física 1. Técnico que recibe documentación registra requisitos presentados por ciudadano 2. Técnico de atención al ciudadano entrega documentación	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis Especie valorada para certificar (costo \$1.000)	2 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 105	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	34	1.183	100%
34	Emisión de certificados de Avalúos 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 (valor y construcción).	1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec 2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud 3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será la opción: certificado de avalúos rural 4. Subir los requisitos en formato PDF 5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será C&R 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 recibirá 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 vista Si no cumple se regresa el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y comodatarios (formato pdf) 2. Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado (formato pdf) 3. Título del Impuesto Predial del año en curso (formato pdf) 4. Certificado de Gravamen actualizado (formato pdf) 5. Minuta (si se trata de venta directa) (formato pdf) 6. Levantamiento georreferenciado del predio, firmado por el profesional responsable (Formato PDF) 7. Información digital georreferenciada del predio en coordenadas UTM WGS84 17SUR, (FORMARIO DWG/DWG/SHAPE) 6. Especie valorada para certificar (costo \$1.000)	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 inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado 4. Una vez emitido el certificado de avalúos por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma 5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanilla de oficinas en un tiempo mínimo de 24 horas para retirar el (certificado) Si no cumple con la información que consta en el sistema ERP Cálculo, el plano catastral GME y documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución. Procedimiento ventanilla presencial 1. Técnico que recibe documentación registra requisitos presentados por ciudadano 2. Técnico de atención al ciudadano entrega documentación	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis Especie valorada para certificar (costo \$1.000)	2 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 105	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	9	149	100%
35	Certificado de no poseer propiedad	Certificado de que la persona que solicita no posee propiedad en el cantón Esmeraldas.	1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec 2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud 3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: certificado de no poseer propiedad 4. Subir los requisitos en formato pdf 5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será NPP Ventanilla presencial 1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros 2. El técnico de atención al ciudadano recibirá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá a ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre del técnico que emitirá el certificado de no poseer propiedad Si no cumple con los requisitos, se entrega la documentación al ciudadano indicando el motivo de devolución	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseedor 2. Especie valorada para certificar (costo \$1.000) 3. Autorización firmada por el ciudadano/a en caso de no ser quien solicita la certificación 4. Certificado de gravamen	1. Un analista accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados. 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se asigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos 3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado 4. Una vez emitido el certificado de no poseer propiedad por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma 5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanilla de oficinas en un tiempo mínimo de 24 horas para retirar el (certificado) Si no cumple con la información que consta en el sistema ERP Cálculo, y documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución. Procedimiento ventanilla presencial 1. Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza su revisión. 2. Previa autorización, la Unidad de Geomática revisa la información georreferenciada	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis Especie valorada para certificar (costo \$1.000)	3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 107	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	0	10	100%

36	Ficha catastral predial	El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad. La misma que es recaptada en Ventanilla para la inspección e informe correspondiente.	1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec 2. Crear un usuario con correo electrónico para que Requen las notificaciones del procedimiento de la solicitud 3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Ficha Catastral Predial 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 ICP 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 recaptará la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos 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 elaborará la ficha catastral predial 4. El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar su ficha actualizada con la verificación respectiva en 5 días laborables Si no cumple con los requisitos, se devuelve la documentación al ciudadano	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y comproedores 2. Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado 3. Título del Impuesto Predial del año en curso 4. Certificado de Gravamen actualizado	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 reingresa a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos 3. En caso de que en la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la elaboración de la ficha 4. Una vez elaborada la ficha, el técnico que la realizó, envía a Monito para la aprobación de la misma 5. La ficha elaborada y aprobada se entrega al Director para su aprobación y firma 6. Una vez que la ficha se encuentra aprobada y firmada, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra finalizado el trámite 7. Ciudadano se deberá acercarse a ventanilla de oficinas en un tiempo mínimo de 72 horas para retirar el (certificado) Si no cumple con los requisitos se reingresa al trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución Procedimiento ventanilla presencial	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Gratuito	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Ballívar y Malecón, 2.955.220 Est. 109	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	9	689	100%
37	Inspección	El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad. La misma que es recaptada en Ventanilla para la inspección e informe correspondiente	1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec 2. Crear un usuario con correo electrónico para que Requen 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 INS Si no cumple con los requisitos, se devuelve el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución Ventanilla presencial 1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros 2. El técnico de atención al ciudadano recaptará la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos 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 inspección 4. El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar el informe y la ficha catastral	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y comproedores 2. Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado 3. Título del Impuesto Predial del año en curso 4. Certificado de Gravamen actualizado	1. Técnico que recibe la documentación, revisa requisitos 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 reingresa a un inspector 3. Analista coordina mediante llamada telefónica visita al predio 4. Analista coordina con Inspector fecha de visita al predio Inspector asignado, mediante llamada telefónica coordina visita (fecha y hora) 5. Técnico accede al predio con ciudadano para que se tome la información (medidas, fotografías etc.) referente a la propiedad 6. Técnico realiza informe verificando información con requisitos adjuntos, plano catastral y en el sistema ERP Cabillo 7. El Inspector deberá entregar el informe con la respectiva ficha catastral actualizada y pasará a revisión y actualización de datos en el sistema informático por el Analista Técnico de Avalúos y Catastros 8. Ciudadano se deberá acercar a ventanilla de oficinas en un tiempo mínimo de 72 horas para retirar el (certificado) Ventanilla presencial	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Gratuito	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Ballívar y Malecón, 2.955.220 Est. 109	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	3	534	100%
38	Atención a oficinas de Instituciones y ciudadanos	El usuario a través de la Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, recibe Memorando, 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.	1. Acercarse a la ventanilla de Secretaría de Dirección de Avalúos y Catastros 2. Secretaría recapta documentación con sus respectivos sellos de recibido 3. Secretaría entrega a usuario el documento de recibido	1. Entrar 2 copias del documento	1. Secretaría revisa y analiza solicitud con Director 2. Director sumita a técnico para que de atención 3. Secretaría entrega a técnico y registra en bitácora digital y física 4. Técnico analiza solicitud y emite respuesta 5. Secretaría recibe informe de técnico y elabora memorando u oficio de respuesta a usuario 6. Se envía respuesta a Instituciones públicas o privadas; en el caso de usuarios, esta debe acercarse hasta las oficinas para	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Ballívar y Malecón, 2.955.220 Est. 110	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	65	969	100%
39	Acratoría de medidas y linderos	Se autoriza al usuario para que proceda a actualizar su escritura por variación de medidas y linderos en su terreno	1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec 2. Crear un usuario con correo electrónico para que Requen 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 AMT. Si no cumple con los requisitos, se devuelve el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución Ventanilla presencial 1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros 2. El técnico de atención al ciudadano recaptará la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos 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 Acratoría de Medidas y Linderos 4. El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar el informe y el Certificado	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 representante legal o apoderado 4. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios 5. Solicitud en especie valorada dirigida al director firmada por él o los propietarios 6. Pago predial del año en curso 7. Certificado de gravamen actualizado 8. Copia de escrituras inscritas en el registro de la propiedad (Límites Esmeraldas)	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 reingresa a un técnico 3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado de acatoría de medidas y linderos 4. Una vez emitido el certificado de acatoría 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 ventanilla de oficinas en un tiempo mínimo de 72 horas para retirar el (certificado) Si no cumple con la información que consta en el sistema ERP Cabillo, el plano catastral (Límites) de documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución Ventanilla Web	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito *2 Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar cívil) *Pago por excedente de tierra.	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros; Departamento Jurídico; Secretaría General	Juan Montalvo entre Ballívar y Malecón, 2.955.220 Est. 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	1	148	100%

40	Certificado de cambio de nombre	Certificado de cambio de nombre	1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.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 ingresado la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será CCN. Si no cumple con los requisitos, se devuelve el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución Ventanilla presencial 1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de Legitimación de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros 2. El técnico de suelo y vivienda recopilará la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos 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	1. Solicitud dirigida al Director de Avalúos 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	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 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 ventanilla de oficinas en un tiempo máximo de 48 horas para retirar el (s) certificado (s) Si no cumple con la documentación, se procede a devolver al trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución Procedimiento presencial 1. Técnico que recopila documentación registra requisitos presentados por ciudadano 2. Técnico de catastro al ciudadano entrega documentación (requisitos) y solicitud a Técnico de avalúos que elaborará el cambio de nombre	Ventanilla Web Lunes a Domingo Luz 24 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2.995.220 ext. 105	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario www.esmeraldas.gob.ec	5	357	100%
41	Titularización y legalización de tierras municipales	La población poseedora en acciones determinadas como tierras municipales, solicitan la legalización de dichos predios y obtención de escrituras, previa autorización de la Alcaldía y el Consejo en Pleno	1. Orientación, talleres y socialización 2. Reconstrucción y talleres de lenguaje 3. Diagnóstico social seguimiento de casos 4. Dicotar talleres de prevención en Violencia intrafamiliar 5. Acompañamiento escolar, sala de actividades En caso En que un sector o Unidad educativa lo debe acudir hasta el CANAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción social-GADMCE, solicitar el servicio caso particular la planifica el centro dependiendo la necesidad de la comunidad.	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	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 firmas de Jefe de Suelo y Vivienda y Director de Avalúos	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	* 3 Especies valorada (costo \$1 dólar c/u) * Cargos para legalización (costo \$4) * Certificado de No adeudar (costo \$1) * Pago de Impuesto Predial * Pago por Canon de Arrendamiento	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2.995.220 ext. 112	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	5	253	100%
42	Atención y prevención en pedagogía, Acompañamiento escolar, Trabajo Social, Psicología	1. Orientación, talleres y socialización 2. Reconstrucción y talleres de lenguaje 3. Diagnóstico social seguimiento de casos 4. Dicotar talleres de prevención en Violencia intrafamiliar 5. Acompañamiento escolar, sala de actividades	1. Acudir hasta las oficinas del CANAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción social-GADMCE, oficina firmado por el solicitante del servicio. 3. Respuesta de confirmación del servicio estableciendo fecha, día y hora. 4. Todo trámite es presencial tomando en cuenta las medidas de bioseguridad.	1. Casos particulares: Acudir al CANAF y llenar ficha de información, entregar copia de cédula para agendar la cita 2. Casos Remitidos: entregar expediente con la denominación del caso, para agendar la cita respectivamente 3. En el caso de talleres se solicita el taller mediante oficio dirigido a la administración.	1. Recibir el caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna al área correspondiente 4. Atención 5. Evaluación y seguimiento 6. Cierre del caso 7. Intervención en la comunidad	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social- CANAF	Codena - Barrio 2 de julio, sector los Mangos calle F M92 S.L	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	53	705	100%
43	Brindar Atención Socio cultural, Atención Adultos mayores	1. Brindar sensibilización y orientación familiar a la comunidad en los sectores y Unidades Educativas del cantón Esmeraldas, mediante Cineforos, la semana de protección y la alegría barrial 2. Realizar Cursos vacacionales	En caso En que un sector o Unidad educativa lo debe acudir hasta el CANAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción social-GADMCE, solicitar el servicio caso particular la planifica el centro dependiendo la necesidad de la comunidad.	1. Coordinar con los dirigentes barriales, unidades educativas las actividades a realizarse 2. Inscripción a los cursos 3. Asistir a las clases	1. Planificar talleres , cineforos, lugar alugar coordinado, ejecutar la actividad 2. Registro de asistencia	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social- CANAF	Codena - Barrio 2 de julio, sector los Mangos calle F M92 S.L	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	150	785	100%
44	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 escuchando su tiempo de ocio desarrollando actividades en temas de animación socio cultural (arte, teatro y actuación, cocina saludable, danza tradicional), primeros auxilios y salud preventiva.	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 la solicitud de la actividad. 4. Desarrollo de la actividad.	Copia de la cédula de identidad Oficio/solicitud	1. Inscripción 2. Llenar ficha de datos personales: nombres y apellidos, edad, dirección domiciliar, nombres de contacto, correo electrónico si lo tienen (la ficha es proporcionada en la Casa de la Juventud). 3. Elaboración de cronograma de la actividad. 4. Informe de la actividad realizada.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Jóvenes entre 18 y 29 años de edad	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE - Unidad de Igualdad y Género Casa Municipal de la Juventud Teléfono: 0959695795	Barrio "Unidos Somos Más", sector CODENA (diagonal a la Unidad Educativa Madre del Salvador) Teléfono: 0959695795	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	104	3.223	100%
45	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	1. Entrega de oficio/solicitud dirigido al Director de la Dirección Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE, 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 comunidad o barrio. 4. Desarrollo de la actividad con la participación de los moradores.	Oficio	1. Recepción del caso 2. Evaluación del caso 3. Diagnóstico 4. Intervención al caso 5. Acompañamiento 7. Informe de la actividad	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social-GADMCE - Unidad de Igualdad y Género Interseccional y Discapacidad	Av. Bolívar y Salinas (esquina)	Oficina	No	"NO APLICA" "NO APLICA"	89	542	100%
46	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 ayuden a recuperar de manera total o parcial su lesión y 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 GADMCE, 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. Evaluación del caso a tratar. 2. Asesoría de la ficha interna con los datos del usuario y caso 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-GADMCE - Unidad de Igualdad y Género Interseccional y Discapacidad	Av. Bolívar y Salinas (esquina)	Oficina	No	"NO APLICA" "NO APLICA"	0	85	0%
47	Atención, prevención o personas en condiciones de movilidad humana	1. Información y orientación 2. Acompañamiento y seguimiento de casos en condiciones de movilidad humana 3. Derivación de casos 4. Sensibilización ciudadana 5. Foro	Acudiendo a las instalaciones de la Unidad operativa de Pueblos, Nacionalidades y Movilidad Humana del GADMCE - Unidad de Pueblos, Nacionalidades y Movilidad Humana	Llenar registro de visitas	1. Recepción del visitante 2. Registro de la visita 3. Ficha interna con datos del usuario y caso a tratar 4. Atendimiento con otras instituciones.	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-GADMCE - Unidad de Pueblos, Nacionalidades y Movilidad Humana	Bolívar y Salinas (esquina)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	89	137	100%
48	Entrega de Kits de Bioseguridad, Prenda 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 las personas afectadas ya sea por el impacto ambiental o desastres naturales o en estado de vulnerabilidad de cada familia afectada en ese momento.	1. Solicitud de petición por parte de las personas o familias afectadas. 2. Realización de la visita técnica. 3. Evaluación de la ayuda humanitaria. 4. Entrega del Kit	1. Oficio 2. Copia de cédula	1. Recibir el caso 2. Evaluación del caso 3. Entrega de la ayuda humanitaria según el diagnóstico de la Evaluación. 4. Seguimiento de la visita. 5. Informe de la ayuda técnica	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social-GADMCE - Unidad de Construcción social	Calle espiga y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	20	263	100%
49	Talleres de Fortalecimiento del tejido social	Se realizan capacitaciones permanentes a las diferentes organizaciones y personas que existen en la comunidad con la finalidad de promover el desarrollo de habilidades para la vida y empoderamiento comunitario	1. Solicitar por parte del presidente de los sectores. 2. Confirmación de la solicitud estableciendo fecha, día y hora. 3. Socialización del Taller en acompañamiento del líder barrial o presidente. 4. Desarrollo de la actividad.	1. Oficio 2. Copia de cédula	1. Recibir la solicitud 2. Evaluación de la solicitud 3. Ejecución del taller 4. Seguimiento de los resultados basados en la información que se entrega a la ciudadanía 5. Informe del taller	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	2 días laborables	Asociaciones de hecho y derecho, Adolescentes y Jóvenes desde los 16 hasta los 29 años de edad	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social-GADMCE - Unidad de Construcción social	Calle espiga y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario "NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	148	259	100%

50	Levantamiento de Fichas Socio-económicas e Inspección de terrenos	Determinar mediante el censo con la utilización de Fichas socio-económicas el diagnóstico de la población; en viviendas, áreas verdes, servicios básicos para esta misma realizar el proceso de la posible legislación de los predios articulados con la comisión de terreno del GADAMCE.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigida al Presidente de la comisión de terreno GADAMCE, firmado por el presidente o contrafo del barrio o sector a realizar el levantamiento. 2. Derivación de la solicitud a la Dirección de Desarrollo comunitario y Acción social GADAMCE. 3. Respuesta de confirmación para la realización del levantamiento de las fichas socio-económicas por parte de la Dirección de DCAS, estableciendo fecha día y hora. 4. Levantamiento de la ficha socio-económica dirigida a los dueños de las 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 Asesoría y control, al Presidente de la comisión de terreno y a la Dirección de Planificación para los fines pertinentes.	1. Oficio propietario del terreno firmado por el presidente del sector que indique que él es el propietario. 2. copia de cédula del propietario. 3. Dato habitante 4. Levantamiento de la ficha socioeconómica 5. Informe	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 espino y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	7	129	100%
51	Realización de Mingas comunitarias, para el mejoramiento del entorno barrial	Las mingas comunitarias tienen como objetivo incentivar la participación de los miembros de los sectores y fomentar una cultura de responsabilidad por el mejoramiento del entorno barrial	1. Entrega de oficio/solicitud dirigida al Director de la Dirección de Desarrollo comunitario y Acción social del GADAMCE, firmado por el presidente o contrafo del barrio. 2. Respuesta de confirmación para la realización de la minga por parte de la Dirección, estableciendo fecha y hora. 3. Socialización de la minga comunitaria al barrio establecido 4. Realización de la minga comunitaria en el día y hora establecido	Copia de la cédula de identidad/Oficio/solicitud	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	1 día laborable	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo comunitario y Acción social del GADAMCE - Unidad Desarrollo local	Calle espino y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	870	1070	100%
52	Intervención permanente en los sectores, para el fortalecimiento de las directivas barriales	Mediante el presente servicio realizado por el equipo técnico de la Unidad de Participación Ciudadana, la Directiva barrial a través de estrategias dictadas por los técnicos identifican, promueven y gestionarán procesos de desarrollo comunitario que son de interés para los moradores de un barrio, lo cual genera mediación y participación de todos los segmentos poblacionales que conforman 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 - contrafo o morador del barrio. 2. Respuesta de confirmación para la intervención permanente en 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 coordinando con la directiva barrial. 4. Desarrollo de la intervención para generar el fortalecimiento de las directivas.	Oficio / Solicitud	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 / Ed. Comercial Tierra negra / Tel. (+593 42) 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	50	565	100%
53	Realización continua de Asambleas comunitaria	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 II Art.21, donde se implementa a través de este servicio espacios de diálogo y deliberación ciudadana utilizando reuniones mediante procesos se reúnen con: Asambleas locales, Audiencia pública, Sala veci, Consejo consultivo, Cabildos populares, Se procurará ser espacios de decisión e intervención.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigida al Director de la Dirección de Desarrollo comunitario y Acción social del GADAMCE, firmado por el presidente - contrafo o morador del barrio. 2. Respuesta de confirmación para la realización de la Asamblea comunitaria por parte de la Dirección de DCAS, 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 coordinando con el presidente o líder barrial. 4. Desarrollo del proceso según sea la instancia o reunión 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.	Oficio / Solicitud	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 / Ed. Comercial Tierra negra / Tel. (+593 42) 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	250	0%
54	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 agua, Hoteles, Bares, Discotecas, Hoteles Hostales, Agencias de viaje, Servicios de Catering y Hostales, que cuenten con un uso por mí emitido y registrado por el Ministerio de Turismo.	1. A todos los ciudadanos que acuda a las oficinas de Turismo, quiere registrar su establecimiento como turístico, tiene que ir al Ministerio de Turismo al cumplir con los requisitos y obtener un uso por mí, sellado y firmado. -Formulario 1x1500(sellado por el Mintur). - copia de cédula. - una carpeta de cartón - 1. Espiece valorada 2. Establecimientos por renovar -Formulario 1x1500 (sellado por el Mintur). - Una especie valorada \$1.00 3. Para la entrega de la Licencia Única Anual del Funcionamiento al Usuario - Copia del Título de crédito pagado.	1. Al usuario le entrega todos los papeles solicitados. 2. Se procede hacer la inspección. 3. Se genera el monto de orden de pago dependiendo al porcentaje estipulado en la ordenanza. 4. Presenta el título de crédito pago y genera para que firme el director o directora. 5. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y genera para que firme el director o directora. 6. Usuario retira trámite. 7. Se archiva el expediente	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Economía, Innovación y turismo	Dirección entrada Autoridad Portuaria, a lado del taller de EP-Itapac: (02) 6995-220- Extensión 115	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	100	800	100%
55	Emisión de permisos para eventos, del Balneario de Playa Las Palmas	Proceso mediante el cual se solicita a la municipalidad, que le da el aval de realizar el evento de la Unidad de Participación Ciudadana con la firma del director de Turismo.	1. El ciudadano acude a las oficinas de turismo con su solicitud escrita mediante un oficio detallando el evento requerido al presente Plan de contingencia. 2. Se registra la solicitud para el orden de pago a Rentas Internas para autorizar y si no es factible realizar el evento 3. El usuario retira los trámites, transcurridos los diez hábiles	1. Solicitor por escrito adjuntando del Plan de contingencia 2. Dejar los datos para contactarla y brindarle la información a trámite. 3. Si se autoriza, tiene que adjuntar el permiso de uso de espacio público otorgado por la Comisión Municipal y la validación del plan de contingencia por parte de la unidad de Gestión de Riesgos de la Dirección de Ambiente.	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Economía, innovación y turismo	Dirección entrada Autoridad Portuaria, a lado del taller de EP-Itapac: (02) 6995-220- Extensión 115	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	100	800	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																	
"NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																	