

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 GADMCE, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19)	1. Descargar de la página Web la solicitud 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en secretaría general 3. 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 oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	10 días laborables y 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Unidades o áreas responsables de manejo de la información	Av. Olmedo entre Rocafuerte y Juan Montalvo (593) 6 2995220 ext 108 mail: dcomunitario@esmeraldas.gob.ec	Oficina	NO	Solicitud de acceso a la información pública	"NO APLICA", porque el servicio no esta automatizado	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas no ha desarrollado un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	Permiso de Funcionamiento y Patente Municipal.	Trámites para la obtención del permiso de funcionamiento anual y patente Municipal.	En la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándole al interesado un plazo de 8 días para realizar las adecuaciones que sean necesarias; Transcurrido este plazo se hará una re inspección del local con el fin de verificar si se ha cumplido con todo lo señalado. En caso de no haber ninguna observación y el local cuente con todo lo establecido se extenderá el expediente al interesado, para que proceda a emitir en la Jefatura de Rentas los títulos de crédito de las tasas por permiso de funcionamiento y patente. El interesado presenta en la Dirección de Higiene la copia del comprobante de pago de los títulos de crédito de las tasas por permiso de funcionamiento y patente para ser sellada.	• Copia de cédula de identidad. • Copia de RUC o RISE actualizado (indicando razón social y dirección de la actividad). • Copia del permiso de cuerpo de bomberos (del año en curso). • Especie valorada. • Balance de situación inicial firmado por un contador federado, (no obligado a llevar contabilidad), las personas naturales, empresas naturales o jurídicas obligados a llevar contabilidad (formulario 1.5 x 1000 para activos) de acuerdo a la declaración de impuesto a la renta.	Una vez completado el expediente, se remite a la Supervisión de Dignitación 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) otorgándole al interesado un plazo de 8 días para realizar las adecuaciones que sean necesarias; Transcurrido este plazo se hará una re inspección del local con el fin de verificar si se ha cumplido con todo lo señalado. En caso de no haber ninguna observación y el local cuente con todo lo establecido el inspector entrega a la Unidad de Dignitación el expediente para ser ingresado al sistema y devolver al área de atención al público en espera del usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00		3 días laborable	Personas Naturales, Jurídicas, Sociedades Nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimientos en el cantón Esmeraldas, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias, profesionales u otras.	Dirección de Higiene Municipal	Av. Pedro Vicente Maldonado y Calle 9 de Octubre, esquina	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no esta automatizado	4	4	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 GADMCE.	No aplica, por ser un servicio establecido en las competencias del GADMCE.	Lunes a Domingo, de 07:00 a 00:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene Municipal	Av. Pedro Vicente Maldonado y Calle 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	22.000	90%
4	Inhumación de restos mortales.	El Cementerio General del GADMCE, permite la acción de sepultar los restos mortales de un individuo.	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General, la solicitud para la inhumación del cadáver, adjunta a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE.	• Copia del certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, Identificación y Cedulación del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte. • Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. • Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud. • Formulario de inhumación dirigida a la o el Supervisor de cementerio General. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante. • Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud. • Comprobante de Pago realizado en las ventanillas emitido por la municipalidad por concepto de inhumación y compra de bóveda mortuoria.	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para inhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución; una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE.	Lunes a Domingo 08:00 a 17:00	USD \$5,00 Servicio + USD \$1,50 Gasto Adm.	1 día laborable	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene Municipal - Cementerio General	Calle Eloy Alfaro entre Calle Espejo y Calle Juan Montalvo	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no esta automatizado	71	71	100%
5	Exhumaciones de restos mortales.	El Cementerio General del GADMCE, permite la acción de exhumar los restos mortales de un individuo que se encontraba sepultado.	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para la exhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de exhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE.	• Copia certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, Identificación y Cedulación del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte. • Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. • Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud. • Formulario de inhumación dirigida a la o el Supervisor de cementerio. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante. • Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud. • Comprobante de Pago realizado en las ventanillas emitido por la municipalidad por concepto de inhumación y compra de bóveda mortuoria.	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para inhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución; una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE.	Lunes a Domingo 08:00 a 17:00	USD \$21,50 Servicio + USD \$1,50 Gasto Adm.	1 día laborable	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene Municipal - Cementerio General	Calle Eloy Alfaro entre Calle Espejo y Calle Juan Montalvo	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no esta automatizado	6	6	100%
6	Validación Ambiental	Se constata que la actividad comercial o económica cuente con la información ambiental vigente previo a la obtención del Permiso de Funcionamiento.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróos para dar comienzo al trámite.	1.- 2 especies valoradas 2.- Copia de cédula 3.- Copia del permiso del cuerpo bombero. 4.- Copia del RUC o RISE 5.- Copia del pago del predio urbano. 6.-Categorización del suelo (discotheas, karaoke, night club, laboradoras, talleres, acederos). 7. Permiso MSP-Centros regulados por Ministerio de salud. 8. Permiso ARCSA: Para los establecimientos regulados por la institución. 9. Documentación Ambiental: Manifiesto Único, Registro Ambiental o Licencia Ambiental 10. Documentación de Riesgo: Informe de seguridad, Plan de Reducción de Riesgo.	Revisión de la información entregada por el usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito (Especie valorada \$1 c/u)	Inmediato	Propietarios de actividades comerciales, económicas e industriales	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróos	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 esta automatizado	4	4	90%
7	Denuncias de contaminación ambiental	Atención a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el cantón de Esmeraldas	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróos para dar comienzo al trámite.	1.-Oficio/solicitud	1. Inspección de contaminación 2.- Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróos	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 esta automatizado	2	2	90%
8	Denuncias de contaminación acústica	Atención a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el cantón de Esmeraldas	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróos para dar comienzo al trámite.	1.- Solicitud por escrito	1.- Inspección 2.- Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróos	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 esta automatizado	3	3	90%
9	Monitoreo de Contaminación acústica	Atención a denuncias por ruidos molestosos	Llamada telefónica ECU 911	1.- Llamada telefónica	1.- Se recibe la denuncia via telefónica del Ecu 911 2.- Se dirige al sector de la vivienda o vehículo.	Viernes y Sábado 22:00 a 05:00 Domingo 18:00 a 00:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróos	Llamada telefónica 911	Call Center	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no esta automatizado	15	15	90%
10	Campaña de Educación Ambiental	Capacitaciones	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróos para dar comienzo al trámite.	1.- Oficio/solicitud	1.- Coordinación de actividades.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborables	Unidades Educativas e Instituciones públicas y privadas	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y petróos	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 esta automatizado	40	40	90%

11	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 12000 por hectáreas solicitadas que se encuentren en explotación y sobre lo que no se encuentre explotado se cobra el 10% de una Remuneración Mensual unificada por hectárea o fracción. 2. Solicitud a la Dirección de Ambiente, Áridos y Pétreos para la autorización de explotación. 3. Planos del lugar de explotación, topografía, curvas de nivel, bajo coordenadas PSAT 56, en la escala que permita determinar su localización según su reglamento. 4. Estudio Geológico con diagramas estratigráficos, donde constan 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 taludes para evitar el daño a obras vecinas debido a deslizamientos (se exigirá en donde sea necesario). 5. Detalle de volumen aproximado de materiales a explotarse por cada año durante el periodo que va a tener validez el permiso. 6. Adjuntar los Actos Administrativos Previos, conforme lo establece el artículo 26 de la Ley de Minería. 7. Escritura de propiedad de predio/pago predial actualizado y copia del contrato de arrendamiento, en el caso que no sea el 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.	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 (18MBU) y Gastos Administrativos (128MBU)	2 días laborales	Personas naturales o jurídicas	Dirección de Ambiente, Áridos y Pétreos. Unidad de Protección, Manejo Sostenible y Restauración de la Biodiversidad. Control y seguimiento Concesiones mineras	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	0	0	0%
12	Emisión de permiso ambiental a concesionarios mineros/Resolución Registro Ambiental o Licencia Ambiental	Documento que permite al operador minero el permiso ambiental de acuerdo al régimen.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos para dar comienzo al trámite.	Registro Ambiental a) Registro en el Sistema Único de Información Ambiental del proyecto, obra o actividad a regularizarse; b) Certificado de intersección; Información del proyecto conforme el formulario emitido por la Autoridad Ambiental Nacional; c) Pagos por servicios administrativos; Licencia Ambiental a) Certificado de intersección; b) Estudio de impacto ambiental; c) Informe de sistematización del Proceso de Participación Ciudadana; d) Pago por servicios administrativos; y, e) Póliza o garantía por responsabilidades ambientales.	1. Revisión de documentación (cumplir los requisitos). 2. Informe de aprobación o negación de la solicitud.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Pago de 1 x1000,00 del costo del proyecto - Mínimo mil dólares en licencia ambiental según lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 083-B de Servicios de Calidad Ambiental	inmediato (registro ambiental) 15 días (licencia ambiental)	Personas naturales o jurídicas.	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos. Unidad de Calidad Ambiental en Áridos y Pétreos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	0	0	0%
13	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, Áridos y pétreos para dar comienzo al trámite.	1. Oficio/solicitud	1. Revisión de solicitud. 2. Programar día y hora de inspección	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Pago de \$80 por día y Técnico asignado.; Según lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 083-B de Servicios de Calidad Ambiental	2 días laborales	Personas naturales o jurídicas.	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos. Unidad de Calidad Ambiental en Áridos y Pétreos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	15	15	80%
14	Solicitud de Mantenimiento y recuperación de obras de interés comunitario	Proceso mediante el cual, se realiza la revisión técnica y aprobación, del área donde se realizará el mantenimiento.	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques Jardines y Espacios verdes con sus documentos Habitantes. 2. Presenta la solicitud del requerimiento dirigido al jefe de área. 3. Se registra la solicitud. 4. El usuario se le llama para coordinar la inspección, transcurridos los días hábiles	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivo 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 secretaria pide los documentos habitantes y fotografías del área. 3. Si todo esta en regla, registra la solicitud del trámite 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba 5. Si todo esta bien, elabora una inspección del área a deforestar 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado.	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratis	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Obras públicas - Unidad de mantenimiento de infraestructura pública Parques y jardines	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 - Extensión 112	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	80	80	100%
15	Solicitud y requerimientos de reforestación y Mantenimientos de áreas verdes en Escuelas, Colegios y Universidades	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se autorice previa solicitud de Directorios de las dependencias educativas	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques Jardines y Espacios verdes con sus documentos Habitantes para su requerimiento con fotografías del área. 2. Presenta la solicitud de reforestación dirigida a la Jefatura de Parques y Jardines 3. Se registra la solicitud y se le entrega recibido del mismo.	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivo soporte fotografías del área	1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la canasta de la empresa eléctrica se realiza 2. La secretaria pide los documentos habitantes y fotografías del área. 3. Si todo esta en regla, registra la solicitud del trámite 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba 5. Si todo esta bien, elabora una inspección del área a deforestar 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado.	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratis	5 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Obras públicas - Unidad de mantenimiento de infraestructura pública Parques y jardines	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 - Extensión 112	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	80	80	100%
16	Solicitud de reforestación en parques y jardines de las parroquias en concordancia con las juntas parroquiales	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine la entrega y reforestación de áreas verdes en parques de las parroquias, rurales del cantón.	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques y Jardines con sus documentos Habitantes. 2. Presenta la solicitud de requerimiento 3. Se registra la solicitud y se le entrega recibido. 4. El usuario acude en tres días hábiles por respuesta.	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivo soporte fotografías del área	1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la canasta de la empresa eléctrica se realiza 2. La secretaria pide los documentos habitantes y fotografías del área. 3. Si todo esta en regla, registra la solicitud del trámite 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba 5. Si todo esta bien, elabora una inspección del área a deforestar 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado.	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratis	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Obras públicas - Unidad de mantenimiento de infraestructura pública Parques y jardines	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 - Extensión 112	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	80	80	100%
17	Solicitudes de plantas ornamentales para embellecimientos de los diferentes barrios y comunidades de la ciudad	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine la entrega y reforestación de áreas verdes en parques de las parroquias, rurales del cantón.	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques, Jardines y espacios verdes, con sus documentos Habitantes. 2. Solicita inspección al sitio donde, se va a realizar la reforestación 3. Realizada la inspección, se procede a la entrega mediante una acta de entrega entre las partes susrita por el encargado de vivero.	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivo soporte fotografías del área	1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la canasta de la empresa eléctrica se realiza 2. La secretaria pide los documentos habitantes y fotografías del área. 3. Si todo esta en regla, registra la solicitud del trámite 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba 5. Si todo esta bien, elabora una inspección del área a deforestar 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado.	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratis	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Obras públicas - Unidad de mantenimiento de infraestructura pública Parques y jardines	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 - Extensión 112	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	80	80	100%
18	Atención a usuarios en la biblioteca física	Facilitar a los usuarios libros, revistas, folletos, periódicos, etc, para que realicen la investigación y lecturas deseadas	Acudiendo a las oficinas de la Biblioteca municipal	Documento de identidad / Carnet estudiantil / Pasaporte	Se le facilita al usuario los textos requeridos se registran sus datos personales en la bitácora y al finalizar la investigación o lectura, el mismo firma	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratis	inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre adalberto.ortiz@gmail.com	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	10	10	5%

19	Atención a usuarios en sala virtual	Ofrecemos a la ciudadanía servicio de consultas y asesoría gratuitas en internet	Acudiendo a las oficinas de la Biblioteca municipal	Registrar sus datos personales en recepción	Mantener las máquinas en óptimas condiciones, y estar prestos a responder cualquier inquietud que tenga el usuario	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre adalberto.ortiz@gmail.com	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	15	15	7%
20	Realización de cursos de computación	Ofrecemos a la ciudadanía cursos de Word 2010	Acudiendo a las oficinas de la Biblioteca municipal	1. Presentar el documento de identidad 2. Usuar la hoja de registro	Tener lista la hoja de registro por horarios, para proceder a inscribir a los usuarios que lo requieran	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre adalberto.ortiz@gmail.com	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	10	10	5%
21	Formación Deportiva	Se realiza cursos de Fútbol, baloncesto, voleibol	Acudiendo a las oficinas de la Unidad de deporte	Copia de la cédula	1. Revisión de documentos, clasificación por deportes y ejecución de protocolos de bioseguridad	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Eloy Alfaro y Juan Montalvo	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	20	20	10%
22	Formación académica y animada de músicos.	Enseñanza teórica y práctica de instrumentos musicales a los niños y jóvenes.	Inscripción y matrícula	Copia de cédula	Clasificación por áreas	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	De 7 a 15 años	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	A.v Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	10	10	5%
23	Práctica de ensamble musical	Formación de grupos musicales con los niños y jóvenes de diferentes niveles.	Inscripción y matrícula	Copia de cédula	Clasificación por áreas	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	De 7 a 15 años	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	A.v Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	10	10	5%
24	Informe de Regulación Municipal (Línea de Fábrica)	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine cual es la línea desde donde se puede edificar sobre un terreno	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	1. Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad 2. Certificado de gravamen actualizado 3. Ficha predial actualizada 4. Copia de cédula del o los propietarios 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, aprueba y remite al técnico para control geográfico. 4. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de regulación municipal (línea de 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 canjea en ventanilla el informe solicitado.	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	4 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 - Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	21	21	100%
25	Informe de Singularización	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, se emita informe para la regularización de un predio resultante de una partición de un lote macro, cuyo propietario se reserva la propiedad de una parte del área.	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	1. Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad 2. Certificado de gravamen actualizado 3. Ficha predial actualizada 4. Copia de cédula del o los propietarios 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, aprueba y remite al técnico para control geográfico. 4. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de singularización. 5. El técnico responsable remite el informe de singularización, al Director de Planificación para su aprobación. 6. Usuario descarga, imprime y canjea en ventanilla el informe solicitado.	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	4 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 - Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	0	0	
26	Informe de Desmembración	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se autorice previa solicitud del propietario (s), la partición 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 o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado 5. Copia de la cédula del comprador 6. Pago predial del año en curso 7. Copia del plano aprobado del fraccionamiento para los casos de división de terrenos (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, aprueba y remite al técnico para control geográfico. 4. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de desmembración. 5. El técnico responsable remite el informe de desmembración, al Director de Planificación para su aprobación. 6. Usuario descarga, imprime y canjea en ventanilla el informe solicitado.	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	4 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 - Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	22	22	100%
27	Aprobación de Fraccionamientos	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se autorice previa solicitud del propietario (s), la partición de un terreno	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	1. Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad 2. Certificado de gravamen actualizado 3. Ficha predial actualizada 4. Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado 5. Pago predial del año en curso 6. Informe de regulación municipal (Línea de fábrica) 7. Fotografía frontal de las edificaciones en caso de existir	1. El usuario solicita el fraccionamiento de la propiedad, a través de la ventanilla web municipal. 2. La secretaría recibe y revisa los documentos requeridos más el plano de fraccionamiento. 3. Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico. 4. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de fraccionamiento que es remitido al Director de Planificación para su aprobación. 5. El informe aprobado es remitido a la Procuraduría 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 canjea en ventanilla el informe solicitado.	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	25 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 - Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	0	0	

28	Aprobación de Planos y Permiso de Construcción	Proceso mediante el cual, se realiza la revisión técnica y aprobación, de los planos arquitectónicos, estructurales y eléctricos en caso de requerirlo, de una edificación a construirse	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	1. Informe de registro municipal (cinta 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 CNEI, EP Esmeraldas la factibilidad y conexión del servicio, que	1. El usuario solicita la aprobación de planos y permiso de construcción, a través de la ventanilla web municipal. 2. La secretaría recibe y revisa los documentos requeridos. 3. El trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos estructurales 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 permiso de construcción. 7. Usuario descarga, imprime y canjea en ventanilla el informe y permiso solicitado.	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	8 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220- Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicio_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicio_ciudadanos/	5	5	75%
29	Permiso de Construcción (Para Obra Menor)	Proceso mediante el cual, se solicita a la comisaría de construcción, la autorización para realizar trabajos de mejoramientos de viviendas, cerramientos, instalación de acometidas de agua potable y medidores, reparaciones de líneas de conducción de agua potable y alcantarillado, demolición de viviendas	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	1. Copia de escritura del predio 2. Copia del pago predial del año en curso 3. Copia de cédula del propietario del predio 4. Copia del certificado de gravamen 5. IRM (Línea de Fábrica) para construcciones de cerramiento	1. El usuario solicita el permiso de construcción para obra menor, a través de la ventanilla web municipal. 2. La secretaría recibe y revisa los documentos requeridos. 3. El trámite es remitido al inspector, quien verifica in situ y emite informe. 4. Se genera orden de pago de tasa de permiso de construcción de obra menor. 5. Usuario descarga, imprime y canjea en ventanilla el permiso solicitado.	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	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/servicio_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicio_ciudadanos/	10	10	100%
30	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 identificarán, promoverán y gestionarán procesos de desarrollo comunitario que son de interés para los moradores de un barrio, lo cual, permite motivación y participación de todos los segmentos poblacionales que componen a la comunidad e impulsando la realización de diversas actividades (talleres, capacitaciones, eventos de encuentros con la comunidad y gestión de casos individuales y grupales) que el barrio organiza como colectivo.	1. Entrega de oficio solicitud dirigido al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMCE, firmado por el presidente - comitiva o moradores 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 coordinado con la directiva barrial. 4. Desarrollo de la intervención para generar el fortalecimiento de las directivas.	Oficio / Solicitud	1. Recepción del dcto 2. Evaluación de la solicitud 3. Confirmación de la solicitud 4. Socialización con los moradores 5. Ejecución de la intervención para el fortalecimiento barrial 6. Informe sobre los resultados obtenidos.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMCE - Unidad de Participación Ciudadana	Av. Pedro Vicente Maldonado / Ed. Comercial Tierra negra / Telf.: (+593-6) 2 995-220 Ext. 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	80	80	100%
31	Realización continúa 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 implementará a través de este servicio espacios de diálogos y deliberación ciudadana utilizando mecanismos mediante procesos ya sea con: Asambleas locales, Audiencia pública, Silla vacía, Consejos consultivos, Cabildeo populares. Se procurará ser espacios de decisión e interlocución.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigido al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE, firmado por el presidente - comitiva o moradores 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 coordinado con el presidente o líder barrial. 4. Desarrollo del proceso según sea la instancia o mecanismo a implementar en el espacio de diálogo con la participación de los moradores. 5. Finalmente presentación de los acuerdos ciudadanos plasmados en una acta e informe.	Oficio / Solicitud	1. Recepción del dcto 2. Evaluación del proceso 3. Confirmación de la solicitud 4. Socialización con los moradores 5. Ejecución de la Asamblea comunitaria 6. Realización del Acta o informe 7. Firmas de la Directiva barrial	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMCE - Unidad de Participación Ciudadana	Av. Pedro Vicente Maldonado / Ed. Comercial Tierra negra / Telf.: (+593-6) 2 995-220 Ext. 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	0	0	0%
32	Atención y prevención en pedagogía, Acompañamiento escolar, Trabajo Social, Psicología	1. Orientación, terapia y Evaluaciones Psicológicas 2. Psicorehabilitación y terapias de lenguaje 3. Diagnóstico Social y seguimiento de casos 4. Dictar talleres de prevención en Violencia intrafamiliar 5. Acompañamiento escolar, sala de compajo	1. Acudir hasta las oficinas del CAINAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMCE. 2. Entregar oficio firmado por el solicitante del servicio. 3. Respuesta de confirmación del servicio estableciendo fecha, día y hora. 4. Todo trámite es presencial tomando en cuenta las medidas de bioseguridad.	1. Casos particulares: Acudir al CAINAF y llenar ficha de información, entregar copia de cédula para agendar la cita 2. Casos Remitidos: entregar expediente con la derivación del caso, para agendar su 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 al área correspondiente 3. Derivación interna 4. Atención 5. Evaluación y seguimiento 6. Cierre del caso 7. Intervención en la comunidad	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social - CAINAF	Codessa - Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle K M92 SL1	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	35	35	70%
33	Brindar Animación Socio cultural	1. Brindar sensibilización y orientación familiar a la comunidad en los sectores y Unidades Educativas del cantón Esmeraldas, mediante Cineforos, la semana de protección y la alegría barrial 2. Realizar Cursos vacacionales	En caso En que un sector o Unidad educativa lo debe acudir hasta el CAINAF 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 realizar 2. Inscripción a los cursos 3. Asistir a los cursos convocados en los horarios establecidos.	1. Planificar talleres , cineforos, llegar al lugar coordinado, ejecutar la actividad 2. Registro de participantes 3. Registro de asistencia	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social - CAINAF	Codessa - Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle K M92 SL2	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	3	3	50%
34	Atención personalizada en temas de formación y prevención	Este servicio está dirigido a personas entre 18 y 29 años de edad, especialmente a grupos vulnerables ocupando su tiempo de ocio desarrollando actividades en temas de animación socio cultural (arte, teatro y actuación, cocina saludable, danza tradicional), primeros auxilios y salud preventiva.	1. Entrega de oficio/solicitud firmado por el solicitante. 2. Respuesta de la solicitud estableciendo fecha, día y hora. 3. Desarrollo del taller y sea en temas de formación y prevención regional sea la solicitud. 4. Desarrollo de la actividad.	Copia de la cédula de identidad Oficio/Solicitud	1. Inscripción 2. Llenar ficha de datos personales: nombres y apellidos, edad, dirección domiciliar, número de contacto, correo electrónico si lo tuviera (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	Instantáneo	Jóvenes entre 18 y 29 años de edad	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE - Casa Municipal de la Juventud	Barrio "Unidos Somos Más", sector CODESA (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	56	56	70%

35	Prevención Integral en Igualdad y Equidad de Género	1.- Ejecutar las políticas que garantizan los derechos de las personas. 2.- Prevención a través de la Animación Socio Cultural y campañas. 3.- Atención de las políticas de protección integral a los grupos de atención prioritaria. 4.- Asesoría Legal. 5.- Orientación Familiar. 6.- Sensibilización, Formación y Fortalecimiento en temas de Equidad y Género, Protección Integral, Derechos y Valores.	1. Entrega de oficio /solicitud dirigido al Director de la Dirección Desarrollo Comunitario y Acción Social del 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 comuna o barrio. 4. Desarrollo de la actividad con la participación de los moradores.	Oficio	1.- Recepción del caso Evaluación del caso 2.- Diagnóstico. 3.- Acompañamiento al caso Seguimiento. 4.- Informe de la actividad 5.- 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 Intergeneracional y Discapacidad	Av. Bolívar y Salinas (esquina)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	40	40	25%
36	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. Redacción de 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 Intergeneracional y Discapacidad	Av. Bolívar y Salinas (esquina)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	5	5	10%
37	Atención, prevención a personas en condiciones de movilidad humana	1. Información y orientación 2. Acompañamiento y seguimiento de casos en condiciones de Movilidad humana 3. Derivación de casos 4. Sensibilización ciudadana 5.- Foros	1. Acudir a las instalaciones de la Unidad de Pueblos, Nacionalidades y Movilidad Humana de la Dirección de Desarrollo comunitario y Acción social del GADMCE. 2. Atención a la solicitud que se realiza de manera verbal por las condiciones del solicitante 3. Análisis de caso a tratar 4. Dar solución y recomendaciones al visitante	Llenar registro de visitas	1. Recibimiento del visitante 2. Registro de la visita 3. Ficha interna con datos del usuario y caso a tratar 4. Articulación con otras Instituciones	Lunes a Viernes 08:00 a 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	25	25	60%
38	Entrega de Kits de: Biotseguridad, Prenda de vestir, Alimentos, Higiene y aseo	Se realiza el levantamiento de una ficha Socio Económica para diagnosticar el número de personas afectada que existen en cada domicilio, para posterior realizar la entrega de la ayuda humanitaria de las personas afectadas ya sea por el impacto invernal 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 de los Kits	1. Oficio 2. Copia de cédula	1. Recibir el caso 2. Evaluación del caso 3. Entrega de la ayuda humanitaria según el diagnóstico de la evaluación 4. Informe de la ayuda técnica	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMCE - Unidad de Construcción social	Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	20	20	30%
39	Taller de Masculinidad, Diversidad y Género	Se realiza una visita técnica a diferentes sectores para poder identificar la problemática de Masculinidades. Para posterior coordinar con el presidente del barrio y se pueda dictar la capacitación a jóvenes en temas de sensibilización y así fomentar una cultura y combente de paz, repensando el no uso a Violencia de Masculinidades, diversidad de Géneros a través de la sensibilización y prevención del mismo.	1.- Solicitud por parte del presidente de los sectores. 2. Confirmación de la solicitud estipulando fecha, día y hora. 3. Socialización del Taller en acompañamiento del líder barrial o presidente. 4. Desarrollo de la actividad.	1. Oficio 2. Copia de cédula	1. Recibir la solicitud 2. Evaluación de la solicitud 3. Ejecución del taller 4. Seguimiento de los resultados basados en la información que se entregó a la ciudadanía 5. Informe del taller	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	2 días laborables	Adolescentes y Jóvenes desde los 16 hasta los 29 años de edad.	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMCE - Unidad de Construcción social	Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	0	0	0%
40	Levantamiento de Fichas Socio-económicas	Determinar mediante el censo con la utilización de Fichas socio-económicas el diagnóstico de la población; en viviendas, áreas verde, servicios básicos para de esta manera realizar el proceso de la posible legislación de los predios articulado con la comisión de terreno del GADMCE.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigido al Presidente de la comisión de terreno GADMCE, firmado por el presidente o comitiva del barrio o sector a realizar el levantamiento. 2. Derivación de la solicitud a la Dirección de Desarrollo comunitario y Acción social GADMCE. 3. 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. Socialización del servicio dirigido a la comunidad o sector. 5. Levantamiento de la Ficha socio-económica dirigido a los dueños de los Terrenos / o Inspección del terreno 6. Realización del informe sobre el levantamiento de las fichas socio-económicas. 7. Envío del Informe a la Dirección de Avalúos y catastro, al Presidente de la comisión de terreno y a la Dirección de Planificación para los fines pertinentes.	1. Oficio 2. copia de cédula del propietario del terreno 3. Dcto habitante firmado por el presidente del sector que indique que el es el propietario.	1. Recibimiento de oficio por parte del presidente de la comisión de terreno. 2. Evaluación de la solicitud y Diagnóstico. 3. Socialización. 4. Levantamiento de la ficha socioeconómica 5. Informe 6. Seguimiento	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMCE - Unidad Desarrollo local	Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	350	350	100%
41	Realización de Mejoramiento de barrios	A través del mejoramiento de los barrios que tiene como objetivo incentivar la participación de las familias de los sectores y fomentar una cultura de limpieza para erradicar enfermedades causadas por vectores y mejorar el ornato del cantón Esmeraldas.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigido al Director de la Dirección de Desarrollo comunitario y Acción social del GADMCE, firmado por el presidente o comitiva del barrio 2. Respuesta de confirmación para la realización del servicio por parte de la Dirección, estableciendo fecha, día y hora 3. Socialización del servicio a ejecutarse al barrio establecido. 4. Realización del mejoramiento del barrio	1. Copia de la cédula de identidad 2. Oficio/Solicitud	1. Recibimiento del oficio firmado por el presidente o directiva del sector. 2. Evaluación de la solicitud y Diagnóstico. 3. Socialización. 4. Ejecución y autogestión 5. Informe 6. Seguimiento	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 día laborable	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo comunitario y Acción social del GADMCE - Unidad Desarrollo local	Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	0	0	0%
42	Emisión de licencias a establecimientos turísticos	Proceso mediante el cual, se realizan las inspecciones a los establecimientos turísticos; y emisión de licencias a Restaurantes, Cafetería, Fuentes de soda, Heladerías, Bares Discotecas, Hoteles Hostales, Agencias de viaje, Servicios de Catering y Hostelerías que cuenten con el uso por mil emitido y registrado por el Ministerio de Turismo.	1. A todos los ciudadanos que acude a las oficinas de Turismo, quiera registrar su establecimiento como turístico, tiene que ir al Ministerio de Turismo al cumplir con los requisitos y obtener el uno por mil, sellado y firmado 2. Ya teniendo el 1 por mil se procede a reemplazar la documentación del usuario se procede a realizar la respectiva inspección del establecimiento. 3. Se registra y se emite el memo para la orden de pago a Rentas Interna (autorizada con la firma del director o directora de Turismo) 4. Cuando el usuario allá hecho el pago regresa a la oficina y se le entrega la licencia en una especie simple.	1. A los establecimientos nuevos se les pide: - Certificado Registro de Turismo. - Formulario 1x1000 (sellado por el Mintur). - copia de cédula - copia del RUC - una carpeta de cartón - 1. Especie valorada 2. Establecimientos por renovar. - Formulario 1x1000 (sellado por el Mintur). 3. Para la entrega de la Licencia Única Anual de Funcionamiento al Usuario - Copia del Título de crédito pagado.	1. El usuario le entrega todos los papeles solicitados. 2. Se procede hacer la inspección. 3. Se genera el memo de orden de pago dependiendo al porcentaje estipulado en la ordenanza. 4. Presenta el título de crédito pagado. 5. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y genera para que firme el director o directora. 6. Usuario retira trámite. 7. Se archiva el expediente	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Economía, innovación y turismo	Dirección: entrada Autoridad Portuaria, a lado del taller de EP Flopec. 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	100	100%
43	Emisión de permisos para eventos del Bañero de Playa Las Palmas	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se da el aval de realizar el evento	1. El ciudadano acude a las oficinas de turismo con su solicitud escrita mediante un oficio detallando el estatus requerido el presenta Plan de contingencia. 2. Se registra la solicitud pasa al Director (a) para autorizar y si no es factible realizar el evento 3. El usuario retira los trámites, transcurridos los días hábiles	1. Solicitud por escrito adjuntando el Plan de contingencia 2. Dejar los datos para contactarse y brindarle la información al trámite. 3. Si se Autoriza, tiene que adjuntar el permiso de uso de espacio público otorgado por la Comisaría Municipal y la validación del plan de contingencia por parte de la unidad de Gestión de Riesgos de la Dirección de Ambiente.	1. Se recibe la solicitud 2. Se da respuesta de Autorización o Negado 3. Autorizado siempre en cuando sea factible realizar el evento en las zonas permitidas en la Zonificación de Playa Las Palmas. Se procede a guardar en archivo la copia del recibido	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Economía, innovación y turismo	Dirección: entrada Autoridad Portuaria, a lado del taller de EP Flopec. 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	100	100%

44	Emisión de certificados de Avalúos urbanos	Certifica la información general de la propiedad como; dirección del predio, nombre de la persona registrada como propietaria en el sistema y el respectivo Avalúo catastral (suelo y construcción).	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 CAU Atención Presencial 1. Presentar los requisitos para el trámite en las ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y catastros 2. El técnico de atención al ciudadano recepatará la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores (formato pdf) 2. Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado (formato pdf) 3. Título del Impuesto Predial del año en curso (formato pdf) 4. Certificado de Gravamen actualizado (formato pdf) 5. Minuta (si se trata de venta directa) (formato pdf) 6. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)	1. Un usuario accede a la plataforma web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con lo requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos 3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado 4. Una vez emitido el certificado de avalúos por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma 5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 24 horas para retirar el (certificado) Si no cumple con la información que consta en el	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 dólar).	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	75	75	80%
45	Emisión de certificados de Avalúos rural	Certifica la información general de la propiedad como; dirección del predio, nombre de la persona registrada como propietaria en el sistema y el respectivo Avalúo catastral (suelo y construcción).	1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.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 CAR Ventanilla presencial 1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros 2. El técnico de atención al ciudadano recepatará 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	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores (formato pdf) 2. Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado (formato pdf) 3. Título del Impuesto Predial del año en curso (formato pdf) 4. Certificado de Gravamen actualizado (formato pdf) 5. Minuta (si se trata de venta directa) (formato pdf) 6. Levantamiento georeferenciado del predio, firmado por el profesional responsable (Formato PDF) 7. Información digital georeferenciada del predio en coordenadas UTM WGS84 17SUR, (FORMATO DWG/DXF/SHAP) 6. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)	1. Un usuario accede a la plataforma web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con lo requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos 3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado 4. Una vez emitido el certificado de avalúos por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma 5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 24 horas para retirar el (certificado) Si no cumple con la información que consta en el	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 dólar).	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	15	15	80%
46	Certificado de no poseer propiedad	Certificado de que la persona que solicita no posee propiedad(es) en el cantón Esmeraldas	1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.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 recepatará 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 técnico que emitirá el certificado de no poseer propiedad	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseionario 2. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar) 3. Autorización firmada por el ciudadano/a en caso de no ser quien solicita la certificación 4. Certificado de gravamen	1. Un usuario accede a la plataforma web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con lo requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos 3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado 4. Una vez emitido el certificado de no poseer propiedad por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma 5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas 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 Cabilado, y documentación, se	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 dólar).	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	5	5	90%
47	Ficha catastral predial	El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad; la misma que es receptada en Ventanilla para la inspección e informe correspondiente, y posterior emisión de la ficha catastral del predio	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: 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 FCP 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 recepatará 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	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores 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 usuario accede a la plataforma web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con lo requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos 3. En caso de que 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 realiza, envía a técnico 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 ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 72 horas para	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	5 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 109	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	40	40	80%

48	Inspección	El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad; la misma que es receptada 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 lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud 3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Solicitud de inspección 4. Subir los requisitos en formato pdf 5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será 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 receptorá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores 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 reasigna 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 acude 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	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 109	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	80	80	68%
49	Atención a oficinas de instituciones y ciudadanos	El usuario a través de la Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastro, recepta Memorando, Oficios, solicitudes de inconformidad, litigios, problemas de definición de lotes, inconsistencias en información catastral; estos trámites son solicitados por ciudadanos, instituciones públicas y privadas, a los cuales se le emite el Informe correspondiente, previa investigación.	1. Acercarse a la ventanilla de Secretaría de Dirección de Avalúos y Catastros 2. Secretaria recepta documentación con su respectivos sellos de recibido 3. Secretaria entrega a usuario el documento de recibido	1. Entregar 2 copias del documento	1. Secretaria revisa y analiza solicitud con Director 2. Director sumilla a técnico para que de atención 3. Secretaria entrega a técnico y registra en báscora digital y física 4. Técnico analiza solicitud y emite respuesta 5. Secretaria 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 usuario, este debe acercarse hasta las oficinas para retirar respuesta	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 110	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no esta automatizado	80	80	90%
50	Aclaratoria de medidas y linderos	Se autoriza al usuario para que proceda a actualizar su escritura por variación de medidas y linderos en su terreno	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: 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 AML 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 receptorá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico	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 (cantón 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 reasigna a un técnico 3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado de aclaratoria de medidas y linderos 4. Una vez emitido el certificado de aclaratoria de medidas y linderos, pasa al Director para su aprobación y firma 5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 72 horas para retirar el (certificado) Si no cumple con la información que consta en el sistema ERP Cabillo, el plano catastral GME y el plano catastral se deberá actualizar	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito *2 Especies valorada para certificar (costo \$1 dólar c/u). *Pago por excedente de tierra.	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros; Departamento Jurídico; Secretaría General	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 111	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no esta automatizado	7	7	80%
51	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 ingresada 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 Legalización de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros 2. El técnico de suelo y vivienda receptorá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos	1. Solicitud dirigida al Director de Avalúos y catastros 2. Copia de cédula y papel de votación 3. Certificado conferido por el registror 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 ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 48 horas para retirar el (certificado) Si no cumple con la documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 105	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	10	10	60%

52	Titularización y legalización de tierras municipales	La población posesionada en sectores determinados como tierras municipales, solicitan la legalización de dichos predios y obtención de escrituras, previa autorización de la Alcaldesa y el Concejo en Pleno	1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de Legalización de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros 2. El técnico de suelo y vivienda receptará 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 trámite de titularización 4. El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar el Certificado si no cumple con los requisitos, se devuelve la documentación al ciudadano indicando el motivo de devolución	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). * Carpeta para Legalización (costo \$4) * Certificado de No adeudar (costo \$1) * Pago de Impuesto Predial * Pago por Canon de Arrendamiento	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 112	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	4	4	80%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										N/A								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/01/2022								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ACCIÓN SOCIAL GADMEC								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										ING. JAVIER ESTUPHÁN PRADO								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										javier.estuphan@esmeraldas.gob.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(088) 6 2995220								