

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 (ART. 8 Y 12).	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 sea entregada antes de los 15 días dispuestos 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. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	10 días laborales y 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Unidades o áreas responsables de manejo de la información	Av. Orellana entre Rocafuerte y Juan Montalvo (591) 6 299520 ext 108 mail: comunicacion@esmeraldas.gob.ec	Oficina	NO	Solicitud de acceso a la información pública	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas no ha desarrollado un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
2	Permiso de Funcionamiento y Patente Municipal.	Trámites para la obtención del permiso de funcionamiento anual y patente Municipal.	En la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándose al interesado un plazo de 8 días para realizar 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 entenderá 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 sellado.	• 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). • Espécies valoradas. • 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 3000 para 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 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 entregará a la Unidad de Vigilancia el expediente para ser ingresado al sistema y devolver al área de atención al público en espera del visado.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Costos según categoría de establecimiento determinados en ordenanza que regula los permisos de funcionamiento para actividades comerciales e industriales en el cantón Esmeraldas.	3 días laborales	Personas Naturales, Jurídicas, Sociedades Nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimiento 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 está automatizado	181	1.798	100%
3	Recolección de desechos comunes en el cantón Esmeraldas.	Proporcionar a los habitantes de Esmeraldas un servicio especial, adecuado para 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 de los desechos comunes domiciliarios.	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	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	22.000	176.000	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 autorizada se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de los ordenes 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. • Fotografía del infante estatuillo de defunción otorgado por el INEC. • Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud. • Formulario de inhumación dirigido a la o el supervisor de Cementerio General. • Fotografía 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 a cargo de la Unidad posterior.	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 autorizada se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de los ordenes 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 laboral	Ciudadanía en general	Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal	Calle Eloy Alfaro entre Calle Ejepe y Calle Juan Montalvo	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	55	400	100%
5	Validación Ambiental	Se constata que la actividad comercial o económica cuente con la información ambiental vigente frente a la obtención del Permiso de Funcionamiento.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Arbores y petreos 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 RSE 5. Copia del pago del predio urbano 6. Categorización del suelo (discoteca, bazar, night club, laboratorios, talleres, academias) 7. Planos MSP Centros regulados por el Ministerio de Salud 8. Permiso ANECA. 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 Riesgos.	Revisión de la información entregada por el usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito (Espécies valorada \$1 c/v)	Instantáneo	Propietarios de actividades comerciales, económicas e industriales	Dirección de Medio Ambiente, Arbores y petreos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Maldonado, 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	65	0%
6	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, Arbores y petreos para dar comienzo al trámite.	1. Oficina/Jefaduría	1. Inspección de contaminación informo técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Arbores y petreos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Maldonado, 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	27	0%
7	Denuncias de contaminación acústica	Atención a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el cantón de Esmeraldas.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Arbores y Pétreos para dar comienzo al trámite.	1. Solicitud por escrito	2. Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Arbores y Pétreos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Maldonado, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	2	36	90%
8	Monitoreo de Contaminación acústica	Atención a denuncias por ruidos molestos	Llamada telefónica ECU 911	1. Llamada telefónica	1. Inspección	Viernes y Sábado 27:00 a 05:00 Domingo +8:00 a 00:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Arbores 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	20	349	90%
9	Campaña de Educación Ambiental	Capacitaciones	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Arbores y Pétreos para dar comienzo al trámite.	1. Oficina/Jefaduría	1. Coordinación de actividades.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Unidades Educativas e Instituciones públicas y privadas	Dirección de Medio Ambiente, Arbores y petreos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Maldonado, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	180	6203	90%
10	Permiso de autorización para explotación de yndios y petreos.	Documento que permite al operador minero realizar la explotación minera legalmente.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Arbores y Pétreos para dar comienzo al trámite.	1. Pago de \$200 por hectárea solicitada que se encuentre en explotación y sobre lo que no se encuentre explotada a cobrar a 10% de una Remuneración Mensual unificada por hectárea y fracción. 2. Solicitud a la Dirección de Ambiente, Arbores y Pétreos para la autorización de explotación. 3. Planos del lugar de explotación, topografía, curvas de nivel, bajo coordenadas PSAD 56, en la escala que permita determinar su localización según su reglamento. 4. Estudio Geológico con diagramas estratigráficos, donde consten los espesores de distintos estratos acompañados con memoria sobre el proyecto de explotación y posible uso del material y acompañados del índice de seguridad o estabilidad de taludes para estar al día y otros estudios 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 sea a tener validez el permiso. 6. Adjuntar los Actos Administrativos Previos, conforme al establecimiento el artículo 26 de la Ley de Mineros. 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 GADMCE (incluye convenio de pago). 11. Documento de la oficina de control de explotaciones (o instancia equivalente) de las Fuerzas Armadas del Ecuador, que verifique el control en el manejo de sustancias explosivas por parte del interesado, en caso de ser necesario. 12. Permiso Municipal a la actividad económica 13. Cédula. Reporte de explotación vigente val BLP.	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 Arbores y Pétreos, Derecho de Trámite (\$2000) + Gastos Administrativos (\$ 20000)	2 días laborales	Personas naturales o jurídicas	Dirección de Ambiente, Arbores y Pétreos. Unidad de Protección, Manejo Sostenible y Restauración de la Biodiversidad. Control y seguimiento Concesiones mineras.	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Maldonado, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	0	0	0%
11	Emisión de permiso ambiental a concesionario minero (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, Arbores y petreos para dar comienzo al trámite.	a) Registro en el Sistema Único de Información Ambiental del proyecto, obra o actividad a regularse. b) Certificado de autorización del proyecto conforme el formulario emitido por la Autoridad Ambiental Nacional; c) Pago por servicios administrativos. Licencia Ambiental al Certificado de interacción; 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 x \$100.000 del costo del proyecto - Mínimo mil dólares en licencia ambiental según lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 063 de 8 de Servicios de Calidad Ambiental	Instantáneo (ingreso ambiental) 15 días (licencia ambiental)	Personas naturales o jurídicas.	Dirección de Medio Ambiente, Arbores y Pétreos, Unidad de Calidad Ambiental en Arbores y Pétreos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Maldonado, 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, Andes y páramos para dar comienzo al trámite.	1. Oficina/solicitud	1. Revisión de solicitud. 2. Programar día y hora de inspección	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Pago de \$80 por día y Técnico asignado. Según lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 083 B de Servicios de Calidad Ambiental	2 días laborales	Personas naturales o jurídicas.	Dirección de Medio Ambiente, Andes y Páramos. Unidad de Calidad Ambiental en Andes y Páramos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Maldonado, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	Porque el servicio no está automatizado	0	24	80%
13	Atención a usuarios en la biblioteca física	Facilitar a los usuarios libros, revistas, folletos, periódicos, etc. para que realicen la investigación y lecturas académicas.	Acudiendo a las oficinas de la Biblioteca municipal	Documento de identidad / Carnet estudiantil / Pasaporte	Se le facilita al usuario los textos requeridos se registran sus datos personales en la biblioteca y al finalizar la investigación o lectura, el mismo firma	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre ad@berto.ortiz@gmail.com	Oficina	No	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	Porque el servicio no está automatizado	50	265	90%
14	Atención a usuarios en sala virtual	Ofrecemos a la ciudadanía servicio de consultas 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 prestos a responder cualquier inquietud que tenga el usuario	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre ad@berto.ortiz@gmail.com	Oficina	No	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	Porque el servicio no está automatizado	50	405	90%
15	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 la hoja de registro	2. Usar 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	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre ad@berto.ortiz@gmail.com	Oficina	No	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	Porque el servicio no está automatizado	50	400	90%
16	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	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Eloy Alfaro y Juan Montalvo	Oficina	No	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	Porque el servicio no está automatizado	50	410	90%
17	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	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	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	Porque el servicio no está automatizado	50	400	90%
18	Práctica de ensamble musical	Formación de grupos musicales con los niños y jóvenes de diferentes niveles.	Inscripción y matrícula	Copia de cédula	Clasificación por áreas	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	De 7 a 15 años	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Oficina	No	No	"NO APLICABLE" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICABLE" Porque el servicio no está automatizado	Porque el servicio no está automatizado	50	400	90%
19	Informe de Regulación Municipal (línea de Fábrica)	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine cual es la línea donde donde se puede edificar sobre un terreno	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	1. Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad 2. Certificado de gravamen actualizado 3. Ficha predial actualizada 4. Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado 5. Pago predial del año en curso	1. El usuario solicita el informe de regulación municipal (línea de fábrica) a través de la ventanilla web municipal. 2. La secretaría recibe y revisa los documentos requeridos. 3. Si cumple con los requisitos, agenda 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 carpeta en ventanilla el informe solicitado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	4 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/gub/gestion_territorio/linea_fabrica	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/		20	311	100%	
20	Informe de Singulartización	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que emita informe para la regularización de un predio resultante de una porción de un lote menor, 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 lotificaciones.	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 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 carpeta en ventanilla el informe solicitado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	4 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/gub/gestion_territorio/linea_fabrica	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/		15	143	75%	
21	Informe de Desmembración	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, se emita informe para la regularización de un predio resultante de una porción de un lote menor, 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 computador 6. Pago predial del año en curso 7. Copia del plano aprobado del fraccionamiento para los casos de división de terrenos (post fraccionamiento). Este requisito no aplica para la desmembración de urbanizaciones y lotificaciones.	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 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 carpeta en ventanilla el informe solicitado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	4 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/gub/gestion_territorio/linea_fabrica	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/		18	315	50%	
22	Aprobación de Fraccionamientos	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se autorice previa municipalidad, 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 su 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, agenda 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 Análisis y Catastro, para su ingreso al plano catastral, elaboración de fichas catastrales y certificados individuales. 7. Usuario descarga, imprime y carpeta en ventanilla el informe solicitado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	25 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/gub/gestion_territorio/linea_fabrica	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/		2	54	100%	
23	Aprobación de Planos y Permiso de Construcción	Proceso mediante el cual, se realiza la revisión técnica y aprobación, de los planos arquitectónicos, estructurales y eléctricos en caso de requerirlo, de una edificación a construirse	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	1. Informe de regulación municipal (línea de fábrica) 2. Copia actualizada del 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. Plano 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 venta, instituciones, industriales, comerciales y otras instalaciones especiales 13. En caso de que la demanda supere los 12 Kw, se deberá solicitar a la empresa distribuidora de energía eléctrica CNEL EP Esmeraldas la factibilidad y conexión del	1. El usuario solicita la aprobación de planos y permisos de construcción, a través de la ventanilla web municipal. 2. La secretaría recibe y revisa los documentos requeridos. 3. Si cumple con los requisitos, agenda 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 Análisis y Catastro, para su ingreso al plano catastral, elaboración de fichas catastrales y certificados individuales. 7. Usuario descarga, imprime y carpeta en ventanilla el informe y permisos solicitados.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	8 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/gub/gestion_territorio/linea_fabrica	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/		1	29	50%	
24	Permiso de Construcción (Para Obra Menor)	Proceso mediante el cual, se solicita a la compañía de construcción, la autorización para realizar trabajos de mejoramiento de viviendas, cercamientos, instalación de acueductos de agua potable y redacción, reparación 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. RM (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 permiso de construcción. 5. Usuario descarga, imprime y carpeta en ventanilla el permiso solicitado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	2 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación - Comandante 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.gov.ec/gub/gestion_territorio/linea_fabrica	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/		2	41	70%	

25	Emisión de certificados de Avalúos urbanos	Certifica la información general de la propiedad como: división del predio, nombre de la persona registrada como propietario 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 avalúo urbano 4. Subir los requisitos en formato Pdf 5. Una vez ingresada la documentación el sistema le genera un código de trámite en este caso será CAU 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 receptorá la documentación, y verificará que cumple con los requisitos requeridos 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá a ciudadano un documento donde conste el número de trámite y el nombre del inspector con la fecha de la visita Si no cumple se regresa el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución	1. 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 analista 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 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 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 Cabillo, el plano catastral GME y documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución Procedimiento mediante ventanilla física	Ventanilla Web Lunes a Domingo Luz 24 horas	Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)	2 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 3-995230 Ext. 105	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	234	2.187	100%
26	Emisión de certificados de Avalúos rural	Certifica la información general de la propiedad como: división del predio, nombre de la persona registrada como propietario 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 receptorá la documentación y verificará que cumple con los requisitos requeridos 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá al ciudadano un documento donde conste el número de trámite y el nombre del inspector con la fecha de la visita Si no cumple se regresa el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución	1. 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 georreferenciado del predio, firmado por el profesional responsable (Formato PDF) 7. Información digital (georreferenciado del predio en coordenadas UTM WGS84 17SUR, (FORMATO DWG/DXF/SHAPE) 6. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)	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 lo 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 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 Cabillo, el plano catastral GME y documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución	Ventanilla Web Lunes a Domingo Luz 24 horas	Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)	2 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 3-995230 Ext. 105	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	59	411	100%
27	Certificado de no poseer propiedad	Certificado de que la persona que solicita no posee propiedad(ies) 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 receptorá la documentación, y verificará que cumple con los requisitos requeridos 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá a ciudadano un documento donde conste 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/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	Procedimiento ventanilla presencial 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 lo 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 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 Cabillo, y documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución	Ventanilla Web Lunes a Domingo Luz 24 horas	Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)	3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 3-995230 Ext. 107	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	20	386	100%
28	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 recepción 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 receptorá la documentación, y verificará que cumple con los requisitos requeridos 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá a ciudadano un documento donde conste el número de trámite y el nombre de técnico que elabora la Ficha catastral predial 4. El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar su ficha actualizada con la certificación respectiva en 5 días laborales	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. Una vez ingresada la documentación, se verifica la información 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 lo 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 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 finalizada el trámite 7. Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 72 horas para retirar el (certificado) Si no cumple con los requisitos se regresa el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución	Ventanilla Web Lunes a Domingo Luz 24 horas	Gratuito	5 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 3-995230 Ext. 109	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	73	765	100%

29	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.gov.ec 2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud 3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Solicitud de inspección 4. Subir los requisitos en formato pdf 5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será 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 recibirá la documentación, y verificará que cumple con los requisitos requeridos 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico entregará al 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	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y conyugados 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 5. Técnico acude al predio con ciudadano para que se tome la información (medidas, topografía, etc.) referente a la propiedad 6. Técnico realiza informe verificando información con requisitos adjuntos, plano catastral y en el sistema ERP Cálculo 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 ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 72 horas para retirar el (certificado)	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	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.gov.ec	185	2.014	100%
30	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 reformatación, Regios, problemas de deficiencia de lotes, 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 recibe documentación con sus respectivos sellos de recibido 3. Secretaría entrega a usuario el documento de recibido	1. Entregar 2 copias del documento	1. Secretaría recibe 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 manteniendo u oficio de respuesta a usuario 6. Se emite respuesta a instituciones públicas o privadas; en el caso de usuarios, este debe acercarse hasta las	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días laborales	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" el servicio no está automatizado	318	2.538	100%	
31	Actuación 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.gov.ec 2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud 3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Solicitud de inspección 4. Subir los requisitos en formato pdf 5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será AMI. 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 recibirá la documentación, y verificará que cumple con los requisitos requeridos 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico entregará al ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre de técnico que realizará la Actuación de Medidas y Linderos	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 Cálculo, el plano catastral (GME) y documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución - Ventanilla Web	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito *2 Especies valorada para certificar (costo \$1 dólar c/u) *Pago por expediente de feria.	5 días laborales	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" el servicio no está automatizado	49	409	100%	
32	Certificado de cambio de nombre	Certificado de cambio de nombre	1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gov.ec 2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud 3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: 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 las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros 2. El técnico de atención al ciudadano recibirá la documentación, y verificará que cumple con los requisitos requeridos 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico entregará al 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 jefe 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 ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 48 horas para retirar el (certificado) - Si no cumple con la documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución Procedimiento presencial 1. Técnico que recepa documentación registra requisitos	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Gratuito 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. 105	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gov.ec	51	378	100%	
33	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 Alcaldía y el Concejo en Pleno	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 suelo y vivienda recibirá la documentación, y verificará que cumple con los requisitos requeridos 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico entregará al 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 Regios, 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 - Se procede a la Autorización para la compra de carpeta, y se envía a ferias - Se realiza la legalización 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 laborales	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" el servicio no está automatizado	65	417	100%	

34	Atención y prevención en patologías. Acompañamiento escolar. Trabajo Social. Psicología	1. Orientación, terapias y evaluaciones. Psicológicas. 2. Psiconstitución y terapia de lenguaje. 3. Diagnóstico Social y seguimiento de casos. 4. Dictar talleres de prevención en Violencia intrafamiliar. 5. Acompañamiento escolar, sala de	1. Acudir hasta las oficinas del CANAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social 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 CANAF y llenar ficha de información, entregar copia de cédula para agendar la cita. 2. Casos familiares: entregar expediente con la derivación del caso, para agendar su cita respectivamente. 3. En el caso de talleres se solicita al taller mediante oficio dirigido a la administración.	1. Recibir el caso. 2. Derivación interna al área correspondiente. 3. Atención. 4. Corre del caso a la comunidad. 5. Evaluación y seguimiento. 6. Intervención en la comunidad. 7. Intervención en la comunidad.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadano en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMCE	Código - Barrio 2 de julio, sector los Margos calle K M92 S11	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	Porque	156	2.106	92%
35	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 CANAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMCE, solicitar el servicio caso particular lo planifica el centro dependiendo la necesidad de la comunidad.	1. Coordinar con los dirigentes barriales, unidades educativas las actividades a realizarse. 2. Inscribir a los cursos. 3. Acudir a los cursos convocados en los horarios establecidos.	1. Planificar talleres, cineforos, llegar al lugar coordinado, ejecutar la actividad. 2. Registro de participantes. 3. Registro de asistencia.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadano en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMCE	Código - Barrio 2 de julio, sector los Margos calle K M92 S12	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	Porque	116	7.210	90%
36	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 Violencia.	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.		1. Recepción del caso. 2. Evaluación del caso. 3. Diagnóstico. 4. Intervención en caso Acompañamiento. 5. Seguimiento. 7. Informe de la actividad.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadano 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" el servicio no esta automatizado	Porque	250	1.245	100%
37	Brindar atención en Terapia Física a personas con algún tipo de discapacidad física	Se da atención a personas con algún tipo de discapacidad física, asesoría técnica que apoyen a recuperar la movilidad de la persona. 1. Información y orientación. 2. Acompañamiento y seguimiento de casos en condiciones de movilidad humana. 3. Derivación de casos. 4. Sensibilización ciudadana.	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" el servicio no esta automatizado	Porque	150	232	100%
38	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.	Acuerdo a las instalaciones de la Unidad operativa de Pueblos, Nacionalidades y Movilidad Humana de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE	Umar 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 del 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" el servicio no esta automatizado	Porque	13	373	100%
39	Entrega de Kits de: Bioseguridad, Puesta de vestí, 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 poder realizar la entrega de la ayuda humanitaria de las personas afectadas y sea por el impacto normal 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 del caso. 5. Informe de la ayuda técnica.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días laborales	Ciudadano en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMCE - Unidad de Construcción social	Calle esq. y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	Porque	12	265	95%
40	Taller de fortalecimiento del tejido social	Se realiza una visita técnica a diferentes sectores para poder identificar la problemática de Masculinidades. Para posterior coordinar con el presidente del barrio y se pueda dictar la capacitación a jóvenes en temas, sensibilización y así fomentar una cultura y cumplimiento de Paz, respetando 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 estableciendo fecha, día y hora. 3. Socialización del taller en el acompañamiento del taller barrial y 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	3 días laborales	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 esq. y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	Porque	30	434	92%
41	Levantamiento de Fichas Socio-económicas	Determinar mediante el censo con la utilización de Fichas socio-económicas el diagnóstico de la población, en viviendas, áreas verdes, servicios básicos para de esta manera realizar el proceso de la posible regularización de los predios articulados 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 DCA, estableciendo fecha día y hora. 4. Socialización del servicio dirigido a la comunidad o sector. 5. Levantamiento de la Ficha socio-económica dirigida a los dueños de los Terrenos o inspección del terreno. 6. Redacción del informe sobre el levantamiento de las Fichas socio-económicas. 7. Envío del informe a la Dirección de Auditoría y Control, al Presidente de la comisión de terreno y a la Dirección de Planificación para los fines pertinentes.	1. Oficio terreno 2. copia de cédula del propietario del sector. 3. Foto habitante firmado por el presidente del sector que indique que 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 laborales	Ciudadano en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE - Unidad Desarrollo local	Calle esq. y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	Porque	3000	8756	100%
42	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 barrio para erradicar enfermedades causada por vectores y mejorar el ornato del barrio.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigido al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE, firmado por el presidente o comitiva del barrio. 2. 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 directivo del sector. 2. Evaluación de la solicitud y Diagnóstico. 3. Socialización y autogestión. 4. Ejecución y seguimiento. 5. Informe.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 día laboral	Ciudadano en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE - Unidad Desarrollo local	Calle esq. y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	Porque	50	875	100%
43	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 ubicando la terapia de auto desarrollo actividades en temas de animación social (arte, teatro y actuación, cocina saludable, danza tradicional), primeros auxilios y salud preventiva.	1. Entrega de oficio/solicitud firmado por el solicitante. 2. Respuesta de la solicitud estableciendo fecha, día y hora. 3. Desarrollo del taller ya sea en temas de formación y prevención según sea la solicitud. 4. Desarrollo de la actividad.	Copia de la cédula de identidad Oficio/Solicitud	1. Inscripción. 2. Llenar ficha de datos personales: nombres y apellidos, edad, dirección domiciliar, número de contacto, correo electrónico y la tuerca (la ficha es proporcionada en la Casa de la Juventud). 3. Redacción 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 - Casa Municipal de la Juventud	Barrio "Unidos Somos Más", sector COSEA (diagonal a la Unidad Educativa Madre del Salvador) - Casa Municipal de la Juventud. Teléfono: 099595795	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	Porque	300	2454	100%
44	Intervención permanente en los sectores, para el fortalecimiento de los directivos 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. Identificar, promover y gestionar procesos de desarrollo comunitario que son de interés para los moradores de un barrio, lo cual permite motivación y participación de todos los segmentos poblacionales que componen a la comunidad e impulsando la realización de diversas actividades (talleres, capacitaciones, eventos de encuentros con la comunidad y gestión de casos individuales y grupales) que el barrio organice como colectivo.	1. Entrega de oficio solicitud dirigido al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMCE, firmado por el presidente - comitiva o moradores del barrio. 2. Respuesta de confirmación para la intervención permanente en los sectores para el fortalecimiento de los directivos 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 los directivos.	Oficio / Solicitud	1. Recepción del oficio. 2. Evaluación de la solicitud. 3. Confirmación de la solicitud. 4. Socialización con los moradores. 5. Ejecución de la intervención barrial. 6. Informe sobre los resultados obtenidos.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadano en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMCE - Unidad de Participación Ciudadana	Av. Pedro Vicente Maldonado / Ed. Comercial Tierra negra / Telf.: (0994-6) 2 995-220 Ext. 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	Porque	250	1480	100%

45	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 diálogo y deliberación ciudadana utilizando mecanismos mediante procesos ya sea con Asambleas locales, Audiencia pública, Sala vecía, Consejo comunal, Cabildo popular. Se procurará ser espacios de escucha e interacción.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigido al Director de la Dirección de Desarrollo comunitario y Acción social del GADMEC, firmado por el presidente - comitiva o moradores del barrio. 2. Requisita de confirmación para la realización de la Asamblea comunitaria por parte de la Dirección de DGAS, 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 coordinados 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. Firmante presentación de los acuerdos ciudadanos plasmados en una acta e informe.	Oficio / Solicitud	1. Negociación del proceso 3. Confirmación de la solicitud 3. Visita al territorio 5. Ejecución de la Asamblea comunitaria 6. Realización del Acta e informe. 7. Firma de la Directiva barrial	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	10	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Unidad de Participación ciudadana	Av. Pedro Vicente Maldonado / Est. Comercial Tierra negra / Telf: (+593 4) 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	25	691	100%
46	Emisión de licencias a establecimientos turísticos	Proceso mediante el cual, se realizan las inspecciones a los establecimientos turísticos y emisión de licencias a Restaurantes, Cafeterías, Fuentes de soda, Heladerías, Bares, Discotecas, Hoteles, Hostales, Agencias de viaje, Servicios de Catering y Hoteles que cuenten con un pool por emitirlo y registrarlo por el Ministerio de Turismo.	1. A todos los ciudadanos que acude a las oficinas de Turismo, que registren su establecimiento como turístico, tiene que ir al Ministerio de Turismo al cumplir con los requisitos y obtener el uno por mil, sellado y firmando 2. Ya teniendo el 1 por mil se procede a registrar la documentación del usuario se procede a realizar la respectiva inspección del establecimiento 3. Se registra la solicitud 4. Cuando el usuario alfa hecho el pago regresa a la oficina y se le entrega la licencia en un espacio simple	1. A los establecimientos nuevos se le pide: - Certificado Registro de Turismo. - Formulario 1x1000 (sellado por el MinTur). - copia de cédula - copia del RUC - una carpeta de cartón - 1 Espéque validada 2. Establecimientos por renovar. - Formulario 1x1000 (sellado por el MinTur). - Una especie validada \$1.00 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 pago. 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	1.100	100%
47	Emisión de permisos para eventos del Bañero de Playa Las Palmas	Proceso mediante el cual, se solicita 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 estado requerido el presente Plan de contingencia 2. Se registra la solicitud para 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 del Plan de contingencia 2. Dejar los datos para contactar y brindar la información al trámite. 3. Si se Autoriza, tiene que adjuntar el permiso de uso de espacio público otorgado por la 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	1.100	100%
48	Solicitud de Mantenimiento y recuperación de obras de infraestructura comunitaria	Proceso mediante el cual, se realiza la revisión técnica y aprobación del área donde se realizará el mantenimiento.	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques Jardines y Espacios verdes con sus documentos habilitantes 2. Presenta la solicitud del requerimiento dirigido al jefe de área 3. Se registra la solicitud. 4. El usuario se le llama para coordinar la inspección, transcurridos los días hábiles	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con su 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 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 definir 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado	Lunes a viernes 8:00 hasta las 17:00	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Obras públicas- Unidad de mantenimiento de infraestructura pública Parques 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	100	1.015	100%
49	Solicitud y requerimientos de reforestación y Mantenimiento de áreas verdes en Escuelas, Colegios y Universidades	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se autoriza previa solicitud de Directorio de las dependencias educativas	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques jardines y Espacios verdes con sus documentos habilitantes para su requerimiento con fotografías del área. 2. Presenta la solicitud de 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 su 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 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 definir 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado	Lunes a viernes 8:00 hasta las 17:00	Gratuito	5 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Obras públicas- Unidad de mantenimiento de infraestructura pública Parques 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	100	1.015	100%
50	Solicitud de reforestación en parques y jardines de las parroquias en concordancia con las juntas parroquiales	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine la entrega y reforestación de áreas verdes en parques de las parroquias, rurales del cantón.	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques y jardines con sus documentos habilitantes. 2. Presenta la solicitud de requerimiento 3. Se registra la solicitud y se le entrega recibido. 4. El usuario acude en tres días hábiles por respuesta.	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con su 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 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 definir 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado	Lunes a viernes 8:00 hasta las 17:00	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Obras públicas- Unidad de mantenimiento de infraestructura pública Parques 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	970	100%
51	Solotubidez de plantas ornamentales para embellecimiento de los diferente barrios y comunidades de la ciudad	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine la entrega y reforestación de áreas verdes en parques de las parroquias, rurales del cantón.	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques, jardines y espacios verdes, con sus documentos habilitantes. 2. Solicita inspección al sitio donde, se va a realizar la 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 su 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 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 definir 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado	Lunes a viernes 8:00 hasta las 17:00	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Obras públicas- Unidad de mantenimiento de infraestructura pública Parques 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	975	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:												30/11/2022						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL #:												DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ACCIÓN SOCIAL GADMEC						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL #:												ING. JAVIER ESTUPRUBÁN PRADO						