

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 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratis	10 días laborales y 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Unidades o áreas responsables de manejo de la información	Av. Olmedo entre Rocafuerte y Juan Montalvo (593) 6 299520 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 Potente Municipal.	Trámites para la obtención del permiso de funcionamiento anual y potente 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 cumple con todo lo establecido se extenderá el expediente al interesado, para que proceda a emitir en la Jefatura de Rentas los flujos de crédito de las tasas por permiso de funcionamiento y potente. El interesado presenta en la Dirección de Higiene la copia del comprobante de pago de los flujos de crédito de las tasas por permiso de funcionamiento y potente para ser sellado.	• 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). • Espécime validado. • Balance de situación inicial firmado por un contador (necesario, 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 completo el expediente, se remite a la Supervisión de Dignificación 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 cumple con todo lo establecido el inspector entrega a la Unidad de Dignificación el expediente para ser ingresado al sistema y devolverse al área de atención al público en espera del usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Costos según categoría de establecimiento determinadas en ordenanza que regula los permisos de funcionamiento para actividades comerciales e industriales en el cantón Esmeraldas.	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	242	246	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	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene Municipal	Av. Pedro Vicente Maldonado y Calle 9 de Octubre, esquina	Se lo realiza en las diferentes calles y avenidas del cantón Esmeraldas	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no esta automatizado		22.000	44.000	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 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 Cedula del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte. • Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. • Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud. • Formulario de inhumación dirigido a la o al 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 mortuaria.	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 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 \$1,30 Gasto Adm.	1 día laborable	Ciudadanía en general	Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal	Calle Boy 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	42	113	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 adjunto a los requisitos establecidos por la institución; una vez autorizada 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 certificada de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Cedula del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte. • Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. • Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud. • Formulario de inhumación dirigido a la o al 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 mortuaria.	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 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 \$1,30 Gasto Adm.	1 día laborable	Ciudadanía en general	Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal	Calle Boy 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		1	7	100%

6	Construcción de bóvedas	El Cementerio General de GADMICE, autoriza la acción de construcción de bóvedas para 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 construcción de bóvedas para sepultar el cadáver, adjuntando los requisitos establecidos por la institución una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de flujo de crédito por concepto de construcción de bóvedas, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMICE	• Copia de cédula del propietario del terreno • Original de informe técnico del cementerio • Fotos	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para construcción de bóvedas, 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 flujo de crédito por concepto de construcción de bóvedas, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMICE	Lunes a Domingo 08:00 a 17:00	USD \$5.00 Servicio Adm. USD \$1.50-Gasto Adm.	1 día laborable	Ciudadanía en general	Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal	Calle Boy Allaro entre Calle Espejo y Calle Juan Montalvo	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	2	2	100%
7	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 Pétreos para dar comienzo al trámite.	1.- 2 especies valoradas 2. Copia de cédula 3.- Copia del permiso del cuerpo bombero. 4. Copia del RUC o RISE 5.-Copia del pago del predio urbano. 6.-Categorización del suelo (discotecas, karaoke, night club, laboratorios, talleres, academias). 7.Permiso MSP Centros regulados por Ministerio de salud. 8. Permiso AFICA. 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	Gratis (Especie valorada \$1 c/u)	inmediato	Propietarios de actividades comerciales, económicas e industriales	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	4	4	90%
8	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 pétreos para dar comienzo al trámite.	1.-Oficina/solicitud	1. Inspección de contaminación 2.- Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	2	2	90%
9	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 pétreos para dar comienzo al trámite.	1.- Solicitud por escrito	1.- Inspección informa técnico 2.-	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	3	3	90%
10	Monitoreo de Contaminación acústica	Atención a denuncias por ruidos molestos	Llamada telefónica ECU 911	1.- Llamada telefónica	1.- Se recibe la denuncia vía telefónica del Ecu 911 2.- Se dirige al sector de la vivienda a verificación.	Viernes y Sábado 22:00 a 05:00 Domingo 18:00 a 00:00	Gratis	inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos	Llamada telefónica 911	Call Center	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	15	15	90%
11	Campaña de Educación Ambiental	Capacitaciones	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos para dar comienzo al trámite.	1.- Oficina/solicitud	1.- Coordinación de actividades.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	5 días laborales	Unidades Educativas e Instituciones públicas y privadas	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	40	40	90%
12	Permisos 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 del oneros por hectáreas autorizadas que se encuentre en explotación y sobre lo que no se encuentre explotado se cobrará el 10% de una Remuneración Mensual unificada por hectáreas o fracción. 2. Solicitud a la Dirección de Ambiente, Áridos y Pétreos para la autorización de explotación. 3. Plano del lugar de explotación, topografía, curvas de nivel, bajo coordenadas 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 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	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, Decreto de Trámite (18RMBU) y Gastos Administrativos (29RMBU)	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%
13	Emisión de permiso ambiental a concesionarios mineros(Revisión 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.	a) Registro en el Sistema Único de Información Ambiental del proyecto, obra o actividad a regularse. b) Certificado de interacción; información del proyecto conforme el formulario emitido por la Autoridad Ambiental Nacional; c) Pagos por servicios administrativos;	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) 31 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%
14	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. 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, 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%

15	Solicitud de Mantenimiento y recuperación de obras de interés comunitario	Proceso mediante el cual, se realiza la revisión técnica y aprobación, del área donde se realizará el mantenimiento.	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques Jardines y Espacios verdes, con sus documentos habilitantes. 2. Presenta la solicitud del requerimiento dirigido al jefe de área. 3. Se registra la solicitud. 4. El usuario se le llama para continuar la inspección, transcurridos los días hábiles.	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soporte fotográfico del área	1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la ayuda de la empresa eléctrica se realiza. 2. La secretaría pide los documentos habilitantes y fotografías del área. 3. Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite. 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba. 5. Si todo está bien, elabora una inspección del área a deforestar. 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	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 (94) 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 y requerimientos de reforestación y Mantenimiento de áreas verdes en Escuelas, Colegios y Universidades	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se autorice previa solicitud de Directorio de las dependencias educativas	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques Jardines y Espacios verdes, con sus documentos habilitantes. 2. Presenta la solicitud de requerimiento dirigida a la subsección de Parques y jardines. 3. Se registra la solicitud y se le entrega recibido del mismo.	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soporte fotográfico del área	1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la ayuda de la empresa eléctrica se realiza. 2. La secretaría pide los documentos habilitantes y fotografías del área. 3. Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite. 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba. 5. Si todo está bien, elabora una inspección del área a deforestar. 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	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 (94) 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	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 del mismo.	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soporte fotográfico del área	1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la ayuda de la empresa eléctrica se realiza. 2. La secretaría pide los documentos habilitantes y fotografías del área. 3. Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite. 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba. 5. Si todo está bien, elabora una inspección del área a deforestar. 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	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 (94) 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	Selección de plantas ornamentales para embellecimiento de los diferentes barrios y comunidades de la ciudad	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine la entrega y reforestación de áreas verdes en parques de 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 aprueba a la entrega mediante una acta de entrega entre las partes sujeta por el encargado de áreas.	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soporte fotográfico del área	1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la ayuda de la empresa eléctrica se realiza. 2. La secretaría pide los documentos habilitantes y fotografías del área. 3. Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite. 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba. 5. Si todo está bien, elabora una inspección del área a deforestar. 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	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 (94) 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%
19	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	Gratuito	Immediato	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	20	7%
20	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 presto a responder cualquier inquietud que tenga el usuario.	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Immediato	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	25	10%
21	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. Llenar la hoja de registro	Tener lista la hoja de registro por horarios, para proceder a inscribir a los usuarios que lo requieren.	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Immediato	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	20	7%
22	Formación Deportiva	Se realizan 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	Immediato	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	10	30	10%
23	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	Immediato	De 7 a 15 años	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	A y 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	20	7%
24	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	Immediato	De 7 a 15 años	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	A y 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	20	7%
25	Informe de Regulación Municipal (línea de fábrica)	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine cuál es la línea donde deberá su punto edificar sobre un terreno	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta en un terreno	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 responsable para la elaboración del informe de regulación municipal (línea de fábrica). 4. Si el control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de regulación municipal (línea de fábrica). 5. El técnico responsable remite el informe de regulación municipal (línea de fábrica) al Director de Planificación para su aprobación. 6. Usuario descarga, imprime y entrega 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 (94) 2995-220 Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://www.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/	http://www.esmeraldas.gov.ec/secretaria_ciudadanos/	14	35	100%

26	Informe de Singularización	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, se emita informe para la regularización de un predio ruralmente de una partición de un lote mero, cuyo propietario se reserve 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 perfil 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 secretaria recibe y revisa los documentos requeridos. 3. Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico. 4. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de singularización. 5. El técnico responsable remite el informe de singularización, al Director de Planificación para su aprobación. 6. Usuario descarga, imprime y entrega 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 (04) 2995-220- Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	3	3	75%
27	Informe de Desmembración	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, se emita informe para la regularización de un predio ruralmente de una partición de un lote mero, 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 perfil 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 secretaria recibe y revisa los documentos requeridos. 3. Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico. 4. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de desmembración. 5. El técnico responsable remite el informe de desmembración, al Director de Planificación para su aprobación. 6. Usuario descarga, imprime y entrega 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 (04) 2995-220- Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	26	48	100%
28	Aprobación de Fraccionamientos	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se autorice previa solicitud del propietario (a), la partición de un terreno	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	1. Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad 2. Certificado de gravamen actualizado 3. Ficha perfil 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 secretaria recibe y revisa los documentos requeridos más el plano de fraccionamiento. 3. Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico. 4. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de fraccionamiento que es remitido 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 entrega 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 (04) 2995-220- Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	6	6	100%
29	Aprobación de Planos y Permisos de Construcción	Proceso mediante el cual, se realiza la revisión técnica y aprobación, de los planos arquitectónicos, estructurales y eléctricos en caso de 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 notarializada 4. Acta de responsabilidad técnica del profesional constructor notarializada 5. Memoria técnica descriptiva para proyectos de más de 2 plantas, dependiendo de su función/uso 6. Bases de construcción, dependiendo de la función/uso	1. El usuario solicita la aprobación de planos y permisos de construcción, a través de la ventanilla web municipal. 2. La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos. 3. El trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos arquitectónicos. 4. El trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos estructurales. 5. Dependiendo de su uso/función, el trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos eléctricos 6. Se genera orden de pago de tasa por aprobación de planos	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 (04) 2995-220- Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	3	8	50%
30	Permiso de Construcción (Para Obra Menor)	Proceso mediante el cual, se solicita a la comisaría de construcción, la autorización para realizar trabajos de mejoramiento de viviendas, cerramientos, instalación de aceras, 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 secretaria recibe y revisa los documentos requeridos. 3. El trámite es remitido al inspector, quien verifica en obra y emite informe. 4. Se genera orden de pago de tasa de permiso de construcción de obra menor. 5. Usuario descarga, imprime y entrega 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 y Comisaría de la Construcción	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (04) 2995-220- Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	9	19	100%
31	Atención y prevención en psicología, Acompañamiento escolar, Trabajo Social, Psicología	1. Orientación, terapia y Evaluaciones Psicológicas 2. Psicorreadaptación y terapias de lenguaje 3. Rehabilitación Social y seguimiento de casos 4. Dictar talleres de prevención en Violencia intrafamiliar 5. Acompañamiento escolar, sala de cómputo	1. Acudir hasta las oficinas del CANAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social (DDCACE) 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 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. Recoger el caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna al área correspondiente 4. Asesorar al usuario 5. Evaluar y registrar 6. Correr el caso 7. Intervención en la comunidad	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social - CANAF	Codessa - Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle 6 N02 SL1	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	147	162	93%
32	Brindar Animación Social cultural	1. Brindar sensibilización y orientación familiar a la comunidad de los barrios y Unidades Educativas del cantón Esmeraldas, mediante Cineforos, la semana de protección y la algaría 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 - DDCACE, 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. Planificar talleres, cineforos, lugar al lugar coordinados, ejecutar la actividad 3. Registro de asistencia 4. Asignar a los cursos 5. Asignar a los cursos convocados en los foros establecidos.	1. Planificar talleres, cineforos, lugar al lugar coordinados, ejecutar la actividad 2. Registro de asistencia 3. Registro de asistencia	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social - CANAF	Codessa - Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle 6 N02 SL2	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	56	59	90%

33	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. Revisión de la solicitud estableciendo fecha, día y hora. 3. Desarrollo del taller ya sea en temas de formación y prevención según sea la solicitud. 4. Desarrollo de la actividad.	Copia de la cédula/identidad Oficio/solicitud	1. Inscripción 2. Llenar ficha de datos personales: nombres y apellidos, edad, dirección domiciliaria, número de contacto, correo electrónico si lo tuviera (la ficha va proporcionada en el Caso de la Jueventud). 3. Elaboración de cronograma de la actividad. 4. Informe de la actividad realizada.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	Instantáneo	Jóvenes entre 18 y 29 años de edad	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC - Casa Municipal de la Juventud	Barrio "Unidos Somos Más", sector CODESA (Saguna) a la Unidad Educativa Madre del Salvador). Teléfono: 0959695795	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no está automatizado	Porque	118	174	85%
34	Prevención integral en Igualdad y Equidad de género	1.- Ejecutar las políticas que garantizan los derechos de las personas. 2.- Prevención a través de la Animación Socio Cultural y campañas. 3.- Atención de las políticas de protección integral a los grupos de atención prioritaria. 4.- Asesoría legal. 5.- Orientación Familiar. 6.- Sensibilización. Formación/fortalecimiento en temas de Equidad y Género/Interscisión	1. Entrega de oficio/solicitud dirigido al Director de la Dirección Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC, firmado por el presidente del Comité o moradores barrial.	Oficio	1.- Recepción del caso del caso 2.- Evaluación 3.- Intervención al caso 4.- Seguimiento	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Unidad de Igualdad y Género Interseccional y Discapacidad	Av. Bolívar y Salinas (esquina)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no está automatizado	Porque	110	150	100%
35	Brindar atención en Terapia Física a personas con algún tipo de discapacidad física	Se da atención a personas con algún tipo de discapacidad física, utilizando servicios que ayuden a recuperar de manera total o parcial su salud 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 GADMEC, firmado por el presidente del Comité o moradores barrial.	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.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	Instantáneo	El servicio solo reciben las personas con algún tipo de discapacidad física	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Unidad de Igualdad y Género Interseccional y Discapacidad	Av. Bolívar y Salinas (esquina)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no está automatizado	Porque	4	9	100%
36	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 GADMEC. 2. Atención a la solicitud que se realiza de manera verbal por las condiciones del solicitantes 3. Análisis del 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 caso a tratar 4. Articulación con otras instituciones	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	Instantáneo	El servicio solo le reciben las personas en condiciones de movilidad	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC - 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 está automatizado	Porque	64	89	10%
37	Entrega de Kits de: Bioseguridad, Prenda de vestir, Alimentos, Higiene y caso	Se realiza el levantamiento de una ficha Socio Económica para diagnosticar el número de personas afectada que residen en cada domicilio, para posterior realizar la entrega de la ayuda humanitaria de las personas afectada 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 3. Entrega del kit 4. Seguimiento del caso	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	Gratis	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - 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" el servicio no está automatizado	Porque	17	37	50%
38	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 fomentar una cultura y consumo 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 acompañamiento del líder barrial o presidente. 4.- Desarrollo de la actividad.	1. Oficio 2. Copia de cédula	1. Recibir la solicitud de la solicitud 2. Evaluación de la solicitud y diagnóstica. 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	Gratis	2 días laborables	Adolescentes y jóvenes desde los 16 hasta los 29 años de edad	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - 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" el servicio no está automatizado	Porque	20	20	30%
39	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 legalización de los predios que no están en la comisión de terrenos del GADMEC.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigido al Presidente de la comisión de terrenos GADMEC, firmado por el presidente o comité del barrio o sector y realizar el levantamiento. 2. Derivación de la solicitud a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC. 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 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 Auditoría y control, al Presidente de la comisión de terrenos y a la Dirección de Planificación para los fines pertinentes.	1. Oficio 2. copia de cédula del propietario del terreno 3. Otros tabulantes firmado por el presidente del sector que indique que el es el propietario.	1. Recibimiento de oficio por parte del presidente de la comisión de terrenos. 2. Evaluación de la solicitud y diagnóstica. 3. Socialización. 4. Levantamiento de la ficha socioeconómica 5. Informe 6. Seguimiento	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC - 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" el servicio no está automatizado	Porque	15	365	80%

40	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 dirigida al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC, firmado por el presidente o comitiva del barrio. 2. Requesta 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. Reclutamiento del oficio firmado por el presidente o director del sector. 2. Evaluación de la solicitud y diagnóstico. 3. Socialización, autogestión 4. Seguimiento 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 GADMEC - Unidad Desarrollo local	Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-299220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no está automatizado	Porque	0	0	0%
41	Intervención permanente en los sectores, para el fortalecimiento de las directivas barriales	Mediante el presente servicio realizado por el equipo técnico de la Unidad de Participación ciudadana, la directiva barrial a través de estrategias dictadas por los técnicos identifican, promueven y gestionan 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 (juegos, capacitaciones, eventos de encuentros con la comunidad y eventos de casos	1. Entrega de oficio solicitud dirigida al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC, firmado por el presidente - comitiva o moradores del barrio. 2. Requesta de confirmación para la realización de la Asamblea comunitaria por parte de la Dirección de OSCA, 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 la directiva 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 oficio 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 GADMEC - Unidad de Participación ciudadana	Av. Pedro Vicente Maldonado / Ed. 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" el servicio no está automatizado	Porque	195	275	100%
42	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 implementa a través de este servicio espacios de diálogo y deliberación ciudadana utilizando mecanismos mediante procesos ya sea con Asambleas locales, Audiencia pública, Silla vacía, Consejo consultivo, Círculos populares. Se procurará ser espacios de decisión e interlocución.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigida al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC, firmado por el presidente - comitiva o moradores del barrio. 2. Requesta de confirmación para la realización de la Asamblea comunitaria por parte de la Dirección de OSCA, 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 oficio 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. Firma de la Directiva barrial	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	10	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Unidad de Participación ciudadana	Av. Pedro Vicente Maldonado / Ed. 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" el servicio no está automatizado	Porque	205	205	100%
43	Emisión de licencia a establecimientos turísticos	Proceso mediante el cual, se realizan las inspecciones a los establecimientos turísticos y emisión de licencia a Restaurantes, Cafeterías, Fuentes de soda, Heladerías, Bares, Discotecas, Hoteles, Hostales, Agencias de viaje, Servicios de Catering y Hostelería, que cuenten con el uno por mil emitido y registrado por el	1. A todos los ciudadanos que ocupe o a las oficinas de Turismo, quienes registren su establecimiento como turístico, tiene que ir al Ministerio de Turismo o cumplir con los requisitos y obtener el uno por mil, sellado y firmado. 2. Ya teniendo el 1 por mil se procede a aceptar la documentación del usuario se procede a realizar la respectiva inspección del establecimiento. 3. Se registra y se emite el memo para la	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	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. Presentación del RUC 5. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y genera para que firme el director o director(a). 6. Usuario retira trámite.	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en General	Dirección de Economía, Innovación y Turismo	Dirección: entrada Autoridad Portuaria, a lado del taller de EP-Topsec. (02) 6995-220- Extensión 115	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado		100	200	100%
44	Emisión de permisos para eventos del Boleíero de Playa Los Palmas	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se da el aval de realizar el evento	1. El ciudadano ocupe o a las oficinas de turismo con su solicitud escrita mediante un oficio detallando el espacio requerido el presente Plan de contingencia. 2. Se registra la solicitud para el Director (a) para autorizar y si no es factible realizar el evento 3. El usuario refina los hitos, 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 Los 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-Topsec. (02) 6995-220- Extensión 115	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado		100	200	100%
45	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 (suave 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	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)	1. Un analista accede a la plataforma web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se asigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos 3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado 4. Una vez emitido el certificado de avalúos por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)	2 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		187	262	100%	
46	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 (suave 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 avalúo 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. 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)	1. Un analista accede a la plataforma web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se asigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos 3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado 4. Una vez emitido el certificado de avalúos por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)	2 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		27	42	100%	

47	Certificado de no poseer propiedad	Certificado de que la persona que solicita no posee propiedades en el cantón Esmeraldas	1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gov.ec 2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud 3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: certificado de 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 NPE Ventanilla presencial	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 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 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, para el Director para su aprobación y firma	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. 107	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario www.esmeraldas.gov.ec	43	48	100%
48	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.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: 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 FCH Ventanilla presencial	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 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	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.gov.ec	90	130	100%
49	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	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 ficha de visita al predio 5. Técnico acude al predio con ciudadano para realizar la inspección	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.gov.ec	153	233	100%
50	Atención a oficinas de instituciones y ciudadanos	El usuario a través de la Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastro, recepta Memorando, Oficio, 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 les emite el informe correspondiente, previa investigación.	1. Acercarse a la ventanilla de Secretaría de Dirección de Avalúos y Catastros 2. Secretaria recepta documentación con sus 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 bitácora 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 está automatizado	100	180	100%
51	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.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 AML Si no cumple con los requisitos, se devuelve el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución	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 firmado por él o los propietarios	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	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 está automatizado	27	34	100%
52	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	1. Solicitud dirigida al Director de Avalúos y Catastros 2. Copia de cédula y papel de votación 3. Certificado conferido por el registrador de la propiedad 4. Copia certificada de impuesto predial y de No adeudar	1. Un analista accede a la plataforma web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico 3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del cambio de nombre 4. Una vez emitido el certificado de cambio de nombre, pasa al Director para su aprobación y firma 5. Cuando el certificado ha sido aprobado, la firma	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.gov.ec	53	63	100%

53	Titularización y legalización de tierras municipales	La población poseionada 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 receptorá 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 para que complete los requisitos	1. Solicitar diligencia 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 Riegos, si procede por la ubicación del predio de legalización	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 Ejemplares 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 9952 20 Ext. 112	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no esta automatizado	17	21	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							N/A											
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:							28/02/2022											
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):							CONSEJO DEPARTAMENTAL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS											
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):							ING. JAVIER ESTUPRÉN PRADO											
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:							javier.prado@esmeraldas.gov.ec											
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:							(593) 6 2305120											