

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 detección del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (horas, días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la Información Pública	Servicio orientado a solicitar cualquier tipo de información a la dependencia del GADMEC, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ART. 8 Y 9)	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 Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - 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 designado 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	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 entregará el expediente al interesado, para que proceda a emitir en la Jefatura de Rentas los tributos 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 tributos 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 veladoras. • 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 entrega a la Unidad de Vigilancia el expediente para ser ingresado al sistema y disponer 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 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, servicio aún no está automatizado.	No aplica, servicio aún no está automatizado.	215	1.058	100%
3	Recolección de desechos comunes en el cantón Esmeraldas.	Proporcionar a los habitantes de Esmeraldas un servicio especial, especializado, de recolección, transporte, transferencia y disposición final de los desechos comunes domiciliarios.	El ciudadano debe sacar los desechos comunes producidos en su hogar en el horario establecido por la Dirección de Higiene para su adecuada recolección, transporte y disposición final.	No aplica, por ser un servicio establecido en las competencias del GADMEC.	No aplica, por ser un servicio establecido en las competencias del GADMEC.	Lunes a Domingo, de 07:00 a 00:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene Municipal	Av. Pedro Vicente Maldonado y Calle 9 de Octubre, esquina	No	No aplica, se lo realiza en las diferentes calles y avenidas del cantón Esmeraldas.	No aplica, se lo realiza en las diferentes calles y avenidas del cantón Esmeraldas.	22.000	132.000	90%	
4	Inhumación de restos mortales.	El Cementerio General del GADMEC, permite la acción de sepultar los restos mortales de un individuo.	El o los familiares deben presentar 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 un orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMEC.	• Copia del certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil. • Identificación y Cédula del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte. • Fotografía del informe estadístico de defunciones otorgado por el INEC. • Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud. • Formulario de inhumación dirigido a la Jefatura 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 favor de la Unidad de Vigilancia.	El o los familiares deben presentar 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 un orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMEC.	Lunes a Domingo 08:00 a 16:00	USD \$5,00 Servicio + USD \$1,50 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, servicio aún no está automatizado.	No aplica, servicio aún no está automatizado.	32	259	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, Aridos y petroleos para dar comienzo al trámite.	1. Oficina/solicitud 2. Copia de cédula de identidad. 3. Copia del permiso del cuerpo bombero. 4. Copia del RUC o RSE. 5. Copia del pago del predio urbano. 6. Categorización del suelo (discrética, lineal, riego, tubulaciones, talleres, acueductos). 7. Permiso MSP Centros regulados por Ministerio de Salud. 8. Permiso ANECA. Para los establecimientos regulados por la institución. 9. Documentación Ambiental: Manifiesto Único, Registro Ambiental y Licencia Ambiental. 10. Documentación de Riesgo: informe de seguridad, Plan de Reducción de Riesgo.	Revisión de la información entregada por el usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito (Espécies veladoras \$ 1.000)	1 día laboral	Propietarios de actividades comerciales, económicas e industriales	Dirección de Medio Ambiente, Aridos y petroleos	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" el servicio no está automatizado	112	129	90%
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, Aridos y petroleos para dar comienzo al trámite.	1. Oficina/solicitud	1. Inspección de contaminación informo técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1. Inspección	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Aridos y petroleos	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" el servicio no está automatizado	0	10	90%
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, Aridos y petroleos para dar comienzo al trámite.	1. Solicitud por escrito	2. Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1. Inspección	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Aridos y petroleos	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" el servicio no está automatizado	0	29	90%
8	Monitoreo de Contaminación acústica	Atención a denuncias por ruidos molestos	Llamada telefónica ECU 911	1. Llamada telefónica	1. Se recibe la denuncia vía telefónica del Ecu 911 2. Se dirige al sector de la denuncia o ubicación.	Viernes y Sábado 27:00 a 05:00 Domingo + \$ 200 a 300.000	Gratuito	1. Inspección	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Aridos y petroleos	Llamada telefónica 911	Call Center	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no está automatizado	0	159	90%
9	Campaña de Educación Ambiental	Capacitaciones	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aridos y petroleos para dar comienzo al trámite.	1. Oficina/solicitud	1. Coordinación de actividades.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Unidades Educativas e Instituciones públicas y privadas	Dirección de Medio Ambiente, Aridos y petroleos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Maldonado, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no está automatizado	30	1223	90%
10	Permiso de autorización para explotación de yndios y petroleos.	Documento que permite al operador minero realizar la explotación minera legalmente.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aridos y petroleos para dar comienzo al trámite.	1. Oficina/solicitud	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 Aridos y Petroleos, Decreto de Trámite (ENMUR) y Gastos Administrativos (28MRU)	2 días laborales	Personas naturales o jurídicas.	Dirección de Ambiente, Aridos y Petroleos. 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" 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, Aridos y petroleos para dar comienzo al trámite.	a) Registro en el Sistema Único de Información Ambiental del proyecto, obra o actividad a regularse. b) Certificado de información del proyecto conforme al formulario emitido por la Autoridad Ambiental Nacional. c) Pago por servicios administrativos. Licencia Ambiental al Certificado de interacción; d) Estudio de impacto ambiental; e) Informe de identificación del Proceso de Participación Ciudadana; f) Pago por servicios administrativos, y g) Política o gestión 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 x10.000 del costo del proyecto - Mínimo mil dólares en licencia ambiental según lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 063 de 2016 de Servicios de Calidad Ambiental	1 día laboral	Personas naturales o jurídicas.	Dirección de Medio Ambiente, Aridos y Petroleos. Unidad de Calidad Ambiental en Aridos y Petroleos	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" 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, Áridos 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 05.8 de Servicio de Calidad Ambiental	2 días laborales	Personas naturales o jurídicas.	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Páramos, Unidad de Calidad Ambiental en Áridos y Páramos	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	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 oficina el requerimiento, con sus respectivos soporte y fotografías del área	1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la canasta de la empresa eléctrica se realiza. 2. La 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	560	100%
14	Solicitud y requerimientos 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 para su requerimiento con fotografías del área. 2. Presenta la solicitud de requerimiento dirigida a la Jefatura de Parques y Jardines. 3. Se registra la solicitud y se le entrega recibido del mismo.	1. Presentar mediante oficina el requerimiento, con sus respectivos 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	540	100%
15	Solicitud de reforestación en parques y jardines de la parroquia en concordancia con la junta parroquial	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 dirigida a la Jefatura de Parques y Jardines. 3. Se registra la solicitud y se le entrega recibido del mismo.	1. Presentar mediante oficina el requerimiento, con sus respectivos 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	530	100%
16	Solicitud de plantas ornamentales para embellecimiento de los diferentes barrios y comunidades de la ciudad	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine la entrega y reforestación de áreas verdes en parques de 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 sujeta por el encargado de veredas.	1. Presentar mediante oficina el requerimiento, con sus respectivos 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	530	100%
17	Formación Deportiva	Se realiza cursos de Fútbol, baloncesto, voleibol	Acudiendo a las oficinas de la Unidad de deporte	Copia de la cédula	1. Revisión de documentos, clasificación por deportes y aplicación de protocolos de bioseguridad	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y 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	3.100	3312	100%
18	Desarrollo de pausas activas	Se realiza las pausas activas tanto a los funcionarios de la institución como a la ciudadanía en general, se lo ejecuta a través del tema "Ejercicios: actúe por tu salud"	Acudiendo a las oficinas de la Unidad de deporte	Copia de la cédula	Protocolo técnico deportivo	Lunes a viernes 8:00 a 19:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Deporte y Recreación	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	1.800	1.800	100%
19	Realización de cursos de computación	Ofrecemos a la ciudadanía curso de Word 2010	Acudiendo a las oficinas de la Biblioteca municipal	Copia de la cédula	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	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre adalberto.ario@gmail.com	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	8	148	100%
20	Atención a usuarios en sala virtual	Ofrecemos a la ciudadanía servicio de consulta y asesoramiento en internet	Acudiendo a las oficinas de la Biblioteca municipal	Registrar sus datos personales en recepción	Monitor los máquinas en óptimas condiciones, y estar presto a responder cualquier inquietud que tenga el usuario	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre adalberto.ario@gmail.com	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	6	810	100%
21	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 APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	10	140	100%
22	Práctica de ensamble musical	Formación de grupos musicales con los niños y jóvenes de diferentes niveles.	Inscripción y matrícula	Copia de cédula	Clasificación por áreas	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	De 7 a 15 años	Dirección de Patrimonio y Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	5	120	100%
23	Emisión de certificados de Avalúos urbanos	Certifica la información general de la propiedad como: dirección del predio, nombre de la persona registrada como propietario en el sistema y el respectivo Avalúo catastral (valor y construcción).	Atención 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) 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 que el ciudadano 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 avalúo, 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 debe acercarse a ventanilla de oficinas en un tiempo máximo de 24 horas para retirar el (certificado). Si no cumple con la información que consta en el sistema SIP (Cédula, el plano catastral GAE, y documentación), se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución. Procedimiento mediante ventanilla física	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)	2 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de 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	126	1.050	100%

24	Emisión de certificados de Avalúos rural	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 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. Verantilla presencial 1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros. 2. El técnico de atención al ciudadano receptorá la documentación y verificará que cumpla con los requisitos requeridos. 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá al ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre del inspector con la fecha de la visita. Si no cumple se regresa al 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/georreferenciada 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 requerido solicitado. 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 Cabiho, el plano catastral GME y documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución.	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)	2 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2-995230 Ext. 105	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gov.ec	27	126	100%
25	Certificado de no poseer propiedad	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 NPP. Verantilla presencial 1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros. 2. El técnico de atención al ciudadano receptorá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos. 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá al ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre del técnico que emitirá el certificado de no poseer propiedad. Si no cumple con los requisitos, se entrega la documentación al ciudadano indicando el motivo de devolución.	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/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 requerido solicitado. 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 Cabiho, y documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución.	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)	3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2-995230 Ext. 107	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gov.ec	2	7	100%
26	Ficha catastral predial	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 PCF. Verantilla presencial 1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros. 2. El técnico de atención al ciudadano receptorá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos. 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá al ciudadano un documento donde consta 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	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 requerido solicitado. 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 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, 2-995230 Ext. 109	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gov.ec	40	494	100%
27	Inspección	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. Verantilla presencial 1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros. 2. El técnico de atención al ciudadano receptorá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos. 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá 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 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 lo requerido solicitado. 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se asigna a un inspector. 3. Analista coordina mediante llamada telefónica visita al predio. 4. Analista coordina con inspector fecha de visita al predio inspector asignado, mediante llamada telefónica coordina visita (fecha y hora). 5. Técnico asiste al predio con ciudadano para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 6. Técnico realiza informe verificando información con requisitos adjuntos, plano catastral y en el sistema ERP Cabiho. 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, 2-995230 Ext. 109	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gov.ec	86	452	100%

28	Atención a oficinas de instituciones y ciudadanos	El usuario a través de la Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastro, recibe Memos, Oficios, solicitudes de información, informes, 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 Catastro 2. Secretaria recibe 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 cumple 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 7. Un análisis: acceder a la plataforma web, seleccionar el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados 8. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se asigna a un técnico 9. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado de aclaración de medidas y linderos 10. Una vez emitido el certificado de aclaración de medidas y linderos, pasa al Director para su aprobación y firma 11. Cuando el certificado a sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 12. 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 Cabillos, el plano catastral GME y documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución Ventanilla Web 1. El usuario se acerca 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 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. El usuario se acerca a la ventanilla de atención al ciudadano y solicita el trámite	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastro	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	110	853	100%
29	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 Ventanilla presencial 1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastro 2. El técnico de atención al ciudadano revisará 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 realizará la Aclaración de Medidas y Linderos 4. El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar el	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 de 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 (cartón Esmeraldas)	1. Si no cumple con la información que consta en el sistema ERP Cabillos, el plano catastral GME y documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución Ventanilla Web 1. El usuario se acerca 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 3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado de aclaración de medidas y linderos 4. Una vez emitido el certificado de aclaración 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 Cabillos, el plano catastral GME y documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución Ventanilla Web 1. El usuario se acerca 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 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. El usuario se acerca a la ventanilla de atención al ciudadano y solicita el trámite	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 laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastro; 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	24	131	100%
30	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 Catastro 2. El técnico de atención al ciudadano revisará 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 realizará el trámite de actualización de la Alcaldía y el Concejo en Pleno 4. El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar el	1. Solicitud dirigida al Director de Avalúos y Catastro 2. Copia de cédula y papel de votación 3. Certificado confiado por el registrador de la propiedad 4. Copia certificada de impuesto predial y de No adueñar	1. Si no cumple con la información que consta en el sistema ERP Cabillos, el plano catastral GME y documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución Ventanilla Web 1. El usuario se acerca 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 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. El usuario se acerca a la ventanilla de atención al ciudadano y solicita el trámite	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito Especies valorada para certificar (costo \$1 dólar) *Pago por excedente de tierra.	3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastro	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	54	310	100%
31	Titularización y legalización de tierras municipales	La población poseedora en sectores denominados como tierras municipales, solicitan la legalización de dichos predios y obtención de escritura, 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 Catastro 2. El técnico de suelo y vivienda revisará 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 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 confiado por el registro de la propiedad del Cantón Esmeraldas, de no poseer otra propiedad 4. Copia certificada de impuesto predial y de No adueñar 5. Certificado de la Unidad de Fomento, si procede por la ubicación del predio de legalización 6. Solicitud para compra de carpeta e inicio de trámite	1. La Unidad de Suelo y Vivienda recibe la documentación y procede a la validación de los datos y documentación 2. Se procede a la Autorización para la compra de carpeta, y se envía a Rentas 3. Se realiza la legalización para compra de tierra municipal 4. Luego se envía para firma 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 adueñar (costo \$1) * Pago de Impuesto Predial * Pago por Canón de Arrendamiento	3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastro	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2.995220 Ext. 112	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	11	221	100%
32	Atención y prevención en pedagogía, Acompañamiento escolar, Trabajo Social, Psicología	1. Orientación, terapia y Evaluaciones Psicológicas 2. Psiconsejería y terapia de grupo 3. Diagnóstico Social y seguimiento de casos 4. Dictar talleres de prevención en Violencia intrafamiliar 5. Acompañamiento escolar, sala de convivencia	1. Acudir hasta las oficinas del CANAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMECE. 2. Entrar a la oficina del servicio. 3. Respuesta de confirmación del servicio estableciendo fecha, día y hora. 4. Todo trámite es presencial tomando en cuenta las medidas de bioseguridad.	1. Casos particulares: Acudir al CANAF y llenar ficha de información, entregar copia de cédula para agendar la cita 2. Casos Remitidos: entregar expediente con la denominación del caso, para agendar su cita respectivamente 3. En el caso de talleres se solicita el taller mediante oficio dirigido a la administración.	1. Recopilar el caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna al área correspondiente 4. Atención 5. Evaluación y seguimiento 6. Cierre del caso 7. Intervención en la comunidad	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social- CANAF	Código - Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle K M92 S11	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	10	636	100%
33	Brindar Animación Socio cultural, Atención Adultos mayores	1. Brindar sensibilización y orientación familiar a la comunidad en los sectores y Unidades Educativas del cantón Esmeraldas, mediante Charlas, la semana de protección y la alegría barrial 2. Realizar Cursos vacacionales	En caso en que un sector o Unidad educativa le debe acudir al CANAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social- GADMECE, solicitar el servicio caso particular si justifica 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. Asistir a los cursos convocados en los horarios establecidos.	1. Planificar talleres, charlas, llegar al lugar coordinado, ejecutar la actividad 2. Registro de participantes 3. Registro de asistencia	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social- CANAF	Código - Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle K M92 S12	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	0	635	0%
34	Atención personalizada en temas de formación y prevención	Este servicio está dirigido a personas entre 18 y 29 años de edad, especialmente a grupos vulnerables ocupando su tiempo de ocio desarrollando actividades en temas de animación socio cultural (arte, teatro, 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	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Instantáneo	Jóvenes entre 18 y 29 años de edad	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMECE - Casa Municipal de la Juventud	Barrio "Unidos Somos Más", sector CODESA (diagonal a la Unidad Educativa Madre del Salvador). Teléfono: 055985795	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	735	2.999	100%

35	Prevención Integral en Igualdad y Equidad de Género	1.- Ejecutar las políticas que garantizan los derechos de las personas. 2.- Prevención a través de la Animación Socio Cultural y comunitaria. 3.- Atención de las políticas de protección integral a los grupos de atención prioritaria. 4.- Asesoría Legal. 5.- Orientación Familiar. 6.- Sensibilización, Formación, Fortalecimiento en temas de Equidad y Género, Protección Integral de Derechos y Violencia.	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 barriales. 2. Respuesta de confirmación de la solicitud estableciendo fecha, día y hora. 3. Socialización del taller con la comunidad o barrio. 4. Desarrollo de la actividad con la participación de los moradores.	Oficio	1.- Recepción del caso 2.- Evaluación del caso 3.- Diagnóstico 4.- Intervención al caso 5.- Seguimiento 7.- Informe de la actividad	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social 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" Porque el servicio no está automatizado	68	385	100%
36	Brindar atención en Terapia Física a personas con algún tipo de discapacidad física	Se da atención a personas con algún tipo de discapacidad física, aplicando ejercicios que ayudan a recuperar de manera total a parcial su lesión y de esta manera mejorar su calidad de vida.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigido al Director de la Dirección Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC, 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 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" Porque el servicio no está automatizado	20	75	45%
37	Atención, prevención a personas en condiciones de movilidad humana	1. Información y orientación 2. Acompañamiento y seguimiento de casos en condiciones de Movilidad Humana 3. Denuncia de casos 4. Sensibilización ciudadana 5. Faltas.	Asistencia a las instalaciones de la Unidad operativa de Puntos, Nacionalidades y Movilidad Humana de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC	Ultrar 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 GADMEC - Unidad de Puntos, Nacionalidades y Movilidad Humana	Bolívar y Salinas (esquina)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	18	42	100%
38	Entrega de Kits de Bioseguridad, Prenda de vestir, Alimentos, Higiene y aseo	Se realiza el levantamiento de una ficha Socio Económica para diagnosticar el número de personas afectadas que existen en cada domicilio, para posterior realizar la entrega de la ayuda humanitaria de las personas afectadas ya sea por el impacto ambiental o desastres naturales o en estado de vulnerabilidad de cada familia afectada en ese momento	1. Solicitud de petición por parte de las personas o familias afectadas. 2. Realización de la visita técnica 3. Evaluación de la ayuda humanitaria 4. Entrega del kit	1. Oficio 2. Copia de cédula	1. Recibir el caso 2. Evaluación del caso 3. Entrega de la ayuda humanitaria según el diagnóstico o la evaluación 4. Seguimiento del caso 5. Informe de la ayuda técnica	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Unidad de Construcción social	Calle espino y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	145	193	100%
39	Talleres de Fortalecimiento del tejido social	Se realizan capacitaciones permanentes a las diferentes organizaciones y personas que existen en la comunidad con la finalidad de promover el desarrollo de habilidades para la vida y empoderamiento comunitario	1.- 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 2. Evaluación de la solicitud 3. Ejecución del taller 4. Seguimiento de los resultados obtenidos en la información que se entrega a la ciudadanía 5. Informe del taller	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	2 días laborales	Asociaciones de hecho y derecho, 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 espino y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	20	20	100%
40	Levantamiento de Fichas Socio-económicas e inspección de terrenos	Determinar mediante el censo con la utilización de Fichas socio-económicas el diagnóstico de la población, en viviendas, áreas verde, servicios básicos para de esta manera realizar el proceso de la posible regularización de los predios articulados con la comisión de terreno del GADMEC.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Terreno GADMEC, firmada por el presidente o comitiva del barrio o sector a realizar el levantamiento. 2. Denuncia 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 dirigida a los dueños de los Terrenos / a 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 catastro, 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 Dcto habitante firmada 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	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC - Unidad de Desarrollo local	Calle espino y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	10	112	100%
41	Realización de Mingas comunitarias, para el mejoramiento del entorno barrial	Las mingas comunitarias tienen como objetivo incentivar la participación de las familias de los sectores y fomentar una cultura de mingas para erradicar enfermedades causadas por vectores.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigida al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC, firmada por el presidente o comitiva del barrio. 2. Respuesta de confirmación para la realización de la minga por parte de la Dirección, estableciendo fecha y hora. 3. Socialización de la minga comunitaria al barrio establecido. 4. Realización de la minga comunitaria en el día y hora establecido.	Copia de la cédula de identidad/Oficio/Solicitud	El equipo técnico de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC, se trasladará al sector ya determinado, para realizar la socialización e decir fijar a cabo un asentamiento e incentivar a los habitantes del barrio a colaborar a la minga con la ayuda de otros de fíu fíu.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	1 día laboral	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC - Unidad de Desarrollo local	Calle espino y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	0	200	100%
42	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 permita motivación y participación de todos los segmentos poblacionales que conforman a la comunidad e impulsando la realización de diversas actividades (ballets, capacitaciones, eventos de encuentros con la comunidad y gestión de casos individuales y grupales) que el barrio organice como un todo.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigida al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC, firmada por el presidente - comités o moradores del barrio. 2. Respuesta de confirmación para la intervención permanente en los sectores para el fortalecimiento de las directivas barriales. 3. Socialización de la visita mediante trabajo en territorio por parte del equipo técnico a los moradores de los sectores coordinados con la directiva barrial. 4. Desarrollo de la intervención para generar el fortalecimiento de las directivas.	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	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Unidad de Participación ciudadana	Av. Pedro Vicente Maldonado / Ed. Comercial Tierra negra / Telf: (+593-6) 2-995-220 Ext. 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	15	15	100%
43	Realización continua de Asambleas comunitarias	Para la ejecución de este producto el cual se encuentra bajo la Ordenanza que Regula el Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del Cantón Esmeraldas- Capítulo 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, Sile veci, Consejos comunitarios, Cabildos populares. Se procurará ser espacios de decisión e interacción.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigida al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC, firmada por el presidente - comités o moradores del barrio. 2. Respuesta de confirmación para la realización de la Asamblea comunitaria por parte de la Dirección de DCA, 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 el caso o mecanismo a implementar en el espacio de diálogo con la participación de los moradores. 5. Realización presentación de los acuerdos ciudadanos planteados 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. Firmas 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 / Ed. Comercial Tierra negra / Telf: (+593-6) 2-995-220 Ext. 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	50	50	100%
44	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, Hoteles, Agencias de viaje, Servicios de Catering y recepción, que cuentan con un peso por mil emitido y respaldado por el Ministerio de Turismo.	1. A todos los ciudadanos que accede a las oficinas de Turismo, quienes registren su establecimiento como turístico, tiene que ser al Ministerio de Turismo al cumplir con los requisitos y obtener un peso por mil, sellado y firmando 2. Presentación de la documentación del usuario se procede a realizar la respectiva inspección del establecimiento. 3. Se emite el permiso de funcionamiento por parte de la Unidad Interna (autorizada con la firma del director o directores de Turismo) 4. Cuando el usuario está hecho el pago regresa a la oficina y se le entrega la licencia en un espacio designado.	1. A los establecimientos nuevos se les pide - Certificado Registro de Turismo - Formulario 1x1000 (selloado por el MinTur), copia de cédula - copia del RUC - una carpeta de cartón 2. Especifico valorado 3. Establecimientos por renovar - Formulario 1x1000 (selloado por el MinTur). 4. Cuando el usuario está hecho el pago regresa a la oficina y se le entrega la licencia en un espacio designado.	1. El usuario le entrega todos los papeles solicitados. 2. Se procede hacer la inspección. 3. Se genera el nuevo de orden de pago dependiendo al porcentaje estipulado en la ordenanza. 4. Presenta el pago de la orden de pago. 5. El trámite pasa a manos del técnico responsable que revisa y genera para que firme el director o directores. 6. Usuario retira el 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-Flapoc. 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	600	100%
45	Emisión de permisos para eventos del Bañero de Playa Las Palmas	Proceso mediante el cual, se solicita la municipalidad, que se da el aval al realizar el evento	1. El ciudadano accede 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 (s) para autorizar y si no es factible realizar el evento 3. El usuario retira los trámites, transcurridos los días hábiles.	1. Solicitud por escrito adjuntando el Plan de contingencia 2. Dejar los datos para contactarlo y brindarle la información al trámite. 3. Si la Autoridad, tiene que adjuntar el permiso de uso de espacio público otorgado por la Comandaría 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-Flapoc. 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	600	100%

46	Informe de Regulación Municipal (línea de fábrica)	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine cuál es la línea desde donde se puede edificar sobre un terreno	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	1. Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad 2. Certificado de gravamen actualizado 3. Ficha predial actualizada 4. Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado 5. Pago predial del año en curso	1. El usuario solicita el informe de regulación municipal (línea de fábrica) a través de la ventanilla web municipal. 2. La secretaría recibe y revisa los documentos requeridos. 3. Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico. 4. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de regulación municipal (línea de fábrica). 5. El técnico responsable remite el informe de regulación municipal (línea de fábrica), al Director de Planificación para su aprobación. 6. Usuario descarga, imprime y carpia 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/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/	27	133	100%
47	Informe de Singulización	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, se emita informe para la regularización de un predio resultante de una partición de un lote macizo, cuyo propietario se refiere 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, 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 carpia 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/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/	14	62	75%
48	Informe de Desmembración	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, se emita informe para la regularización de un predio resultante de una partición de un lote macizo, siendo el beneficiario 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. Copia de la cédula del comparador 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, 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 carpia 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/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/	18	149	50%
49	Aprobación de Fraccionamientos	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se autorice previa solicitud del propietario(s), la partición de un terreno	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	1. Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad 2. Certificado de gravamen actualizado 3. Ficha predial actualizada 4. Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado 5. Pago predial del año en curso 6. Informe de regulación municipal (línea de fábrica) 7. Fotografía frontal de las edificaciones en caso de existir	1. El usuario solicita el fraccionamiento de la propiedad, a través de la ventanilla web municipal. 2. La secretaría recibe y revisa los documentos requeridos más el plano de fraccionamiento. 3. Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico. 4. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de fraccionamiento que es remitido al Director de Planificación para su aprobación. 5. El informe aprobado es remitido a la Procuraduría Judicial para la elaboración de minuta. 6. El informe aprobado y la minuta son remitidos a la Dirección de Auditoría y Catastro, para su ingreso al plano catastral, elaboración de fichas catastrales y certificados individuales. 7. Usuario descarga, imprime y carpia 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/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/	0	26	100%
50	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 o construye	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 notariado 4. Acta de responsabilidad técnica del profesional constructor notariado 5. Memoria técnica descriptiva para proyectos de más de 2 plantas, dependiendo de su función/uso 6. Plan de contingencia, dependiendo de la función/uso de la edificación 7. Estudio de suelo para edificaciones superiores a 3 plantas, dependiendo de su función/uso 8. Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado 9. Ficha predial actualizada 10. Certificado de gravamen actualizado 11. Documento digital de la memoria técnica del sistema constructivo, Cálculo de acuerdo a la Norma Ecuatoriana de Construcción, para edificaciones superiores a 3 plantas, dependiendo de su función/uso 12. Estudio de la demanda eléctrica para edificaciones multifamiliares a parte de dos plantas destinadas para renta, institucionales, industriales, comerciales y otras instalaciones especiales 13. En caso de que la demanda supere los 12 Kw, se deberá solicitar a la empresa distribuidora de energía eléctrica CHL 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. El trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos arquitectónicos. 4. El trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos estructurales. 5. Dependiendo de su uso/función, el trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos eléctricos. 6. Se genera orden de pago de tasa por aprobación de planos y permisos de construcción. 7. Usuario descarga, imprime y carpia en ventanilla el informe y permisos solicitado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	8 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/	1	8	50%
51	Certificado de Uso de Suelo	Proceso mediante el cual se categoriza la compatibilidad de servicios de un predio dentro del área urbana y rural del Cantón Esmeraldas.	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	1. Pago predial 2. Copia de Escritura 3. Certificado de Gravamen	1. El usuario solicita el trámite mediante ventanilla web municipal. 2. La secretaría realiza la recepción y revisión de la documentación. 3. Si los documentos están actualizados y completos, se remite al técnico para la elaboración del informe, caso contrario devuélvase al usuario para que complete los requisitos y retome el trámite posteriormente. 4. El técnico identifica el predio dentro del Plano Catastral GADMEC, obtiene la información de la zona que aparece en el Plano de Uso y Gestión del Suelo (PUGS). 5. El Técnico elabora el Certificado de Uso de Suelo, inscribiendo el código QU general el trámite, y remite a Dirección de Planificación para su aprobación. 6. Director aprueba el Certificado de Uso de Suelo con la inscripción del código QU, generado en el trámite. 7. Director envía el trámite a la Secretaría para su despacho al Usuario mediante el uso de la ventanilla web municipal, indicando la culminación del trámite. 8. El usuario se acerca donde la secretaría para cargar el Certificado de Uso de Suelo impreso en especie valorada	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/servicios_ciudadanos/	14	21	50%

52	Certificado de Legitimación de Obra	Proceso mediante el cual el usuario solicita se le certifique la legitimación de una obra construida pero no legalmente aprobada por la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial del GAD Municipal del Cantón Esmeraldas.	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	1. Expediente actualizado con el informe de regulación municipal (línea de fábrica) 2. Copia actualizada del registro municipal de los profesionales proyectistas 3. Archivo en formato digital autocad (.dwg) de los Planos arquitectónicos de la edificación 4. Informe estructural de la edificación 5. Compromiso de pago de 2 especies valoradas 6. Compromiso de Pago de la tasa de aprobación de planos 7. Fotografía frontal, lateral y posterior de la edificación 8. Planos eléctricos en formato digital autocad (.dwg) para edificaciones de más de 4 plantas, dependiendo de su función/uso	1. El usuario solicita el trámite mediante ventanilla web municipal. 2. La secretaria realiza la recepción del plano y revisión de la documentación requerida. 3. La secretaria habilita el trámite al técnico en materia arquitectónica correspondiente y el técnico realiza Revisión técnica del plano y la Elaboración de informe de aprobación de planos arquitectónicos e informe de pago de tasa. 4. El técnico encargado de revisar la parte arquitectónica pasa la información a informe al técnico en materia estructural este revisa y emite el informe estructural correspondiente. 5. El técnico envía los informes validados al Director/a para su respectiva revisión y validación, el director valida y emite la información a la secretaria para la recepción de los informes aprobados y elaboración de orden de pago. 6. La secretaria elabora la orden de pago dirigido al departamento de Rentas del GAD Municipal y para al Director/a para su correcta validación y firma del documento. 7. El director emite el documento firmado a la secretaria para la emisión a Rentas. 8. La secretaria emite la orden de pago al departamento de Rentas y se lo remite al usuario para que con ese documento se acerque a cancelar y habilita un nuevo requisito para que pueda ser adjuntado los comprobantes solicitados de pago. 9. El usuario adjunta los requisitos solicitados y la secretaria recibe, revisa y emite la Solicitud de ingreso en el catastro y emisión de informe de finca. 10. La Dirección de Avalúos y Catastro	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220. Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	0	0	50%
53	Certificado de Conformación de Cuerpo Cierto	Proceso mediante el cual el usuario solicita a la municipalidad que se autorice previa solicitud del propietario (s), la unificación de dos o más predios.	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	1. Expediente actualizado con el informe de regulación municipal (línea de fábrica) de cada uno de los lotes 2. Compromiso de pago de 2 especies valoradas 3. Archivo digital en formato autocad (.dwg) del plano de conformación de cuerpo cierto	1. El usuario solicita al trámite mediante ventanilla web municipal. 2. La secretaria realiza la recepción del plano de conformación de cuerpo cierto y revisión de la documentación requerida. 3. La secretaria habilita al trámite al técnico, y el técnico revisa el plano en base a expediente de la línea de fábrica 4. El técnico revisado el plano pasa a la secretaria para Elaboración de solicitud de ficha catastral de conformación de cuerpo cierto dirigido a la Dirección de Avalúos y Catastro y para la validación del plano de conformación de cuerpo cierto. 5. La secretaria elabora la solicitud y pasa la misma a la Dirección de planificación para la validación del documento. 6. El Director/a pasa el documento validado a la secretaria para el respectivo envío a la Dirección de Avalúos y Catastro. 7. La secretaria pasa el documento de solicitud a la Dirección de Avalúos y Catastro para la actualización catastral y elaboración de nueva ficha catastral. 8. La Dirección de Avalúos y Catastro recibe toda la documentación habilitante y revisa, para posteriormente agendar la actualización catastral, elaborando la nueva ficha catastral por conformación de cuerpo cierto y emite el certificado de avalúos y catastro; remite a la Dirección de Planificación para la continuidad del trámite. 9. La secretaria recibe, revisa y pasa toda la documentación al técnico para que elabore el informe de Conformación de Cuerpo Cierto, este es pasado al Director/a para la aprobación del informe respectivo 10. El director/a pasa a la Secretaria para que notifique al propietario en la ventanilla web municipal	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	20 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220. Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	0	0	50%
54	Registro Municipal del Constructor	Proceso mediante el cual los profesionales de la construcción solicitan la habilitación para ejercer los servicios profesionales en la ejecución de construcciones de obras civiles dentro del cantón Esmeraldas.	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	1. Copia de Título del Profesional constructor solicitante. 2. Cédula del propietario del predio 3. Certificado del SENESEC actualizado del registro del Profesional solicitante.	1. El usuario solicita al trámite mediante ventanilla web municipal. 2. La secretaria realiza la recepción de los documentos requeridos. 3. La secretaria remite la solicitud para aprobación del ingreso del trámite a Dirección de Planificación 4. Dirección de Planificación emite a Secretaria el documento aprobado del registro Municipal del Constructor. 5. Secretaria emite el documento aprobado por el Director/a de Planificación para su emisión al Departamento de Rentas de la Dirección Financiera. 6. El departamento de Rentas realiza la emisión del comprobante de pago y lo envía a secretaria de Planificación para que sea remitido al usuario.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	1 día laboral	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220. Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	0	0	50%
55	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 acueductos de agua potable y medidores, reparaciones de líneas de conducción de agua potable y alcantarillado, demarcación 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 predel del año en curso 3. Copia de cédula del propietario del predio 4. Copia del certificado de gravamen 5. IRL (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 de sitio y emite el informe. 4. Se genera orden de pago de la tasa de permisos de construcción de obra menor. 5. Usuario descarga, imprime y carpa 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, Comisaría de la Construcción	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220. Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	0	3	70%
Para ser Remado 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:												30/06/2023						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL - JUNIO						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ACCIÓN SOCIAL GADNACE						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												LCDA. ALEXANDRA DÍAZ (TURRE)						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												alexandra.diaz@esmeraldas.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(06) 4 2996-220						