

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP													
Literal d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones													
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (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)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)
1	Acceso a la Información Pública	Servicio orientado a solicitar cualquier tipo de información a la dependencia del GADMECE, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19)	1. Descargar de la página Web la solicitud cualquier tipo de información a la dependencia del GADMECE, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19) 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en secretaría general 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 7 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retra en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratis	10 días laborales y 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Unidades o áreas responsables de manejo de la información	Av. Omeida entre Montalvo y Juan Montalvo (393) 4299320 ext 108 mail: documunio@esmeraldas.gob.ec	Oficina	0
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 extenderá el expediente al interesado, para que proceda a emitir en la Jefatura de Rentas los flujos de crédito de las tasas por permiso de funcionamiento y patente. El interesado presenta en la Dirección de Higiene la copia del comprobante de pago de los flujos de crédito de las tasas por permiso de funcionamiento y patente para su sellado.	• Copia de cédula de identidad. • Copia de RUC o RSE actualizado de declaración de razón social y dirección de la actividad). • Copia del permiso de cuerpo de bomberos (del año en curso). • Especificación de la actividad. • Balance de situación inicial firmado por un contador federado. (no obligado a llevar contabilidad, las personas naturales, empresas naturales o jurídicas obligadas a llevar contabilidad (formulario 1.5 x 1000 por activa) de acuerdo a la declaración de impuesto a la renta.	Una vez completo el expediente, se remite a la Supervisión de Digilación 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 Digilación el expediente para ser ingresado al sistema y devolver al área de atención al público en espera del usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	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 aplica, servicio aún no está automatizado.	153
3	Recolección de desechos comunes en el cantón Esmeraldas.	Preparación a los habitantes de Esmeraldas un servicio especial, adecuado de recolección, transporte, transferencia y disposición final de los desechos comunes domiciliarios.	El ciudadano debe sacar los desechos comunes producidos en su hogar en el horario establecido por la Dirección de Higiene para su adecuada recolección, transporte y disposición final.	No aplica, por ser un servicio establecido en las competencias del GADMECE	No aplica, por ser un servicio establecido en las competencias del GADMECE	Lunes a Domingo de 07:00 a 00:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene Municipal	Av. Pedro Vicente Maldonado y Calle 9 de Octubre, esquina	No	22.000
4	Inhumación de restos mortales.	El Cementerio General del GADMECE, permite la acción de sepultar los restos mortales de un individuo.	El o las familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General, la solicitud para la inhumación del cadáver, adjunto a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizada se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de flujo de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMECE.	• Copia del certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Cédulación del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte. • Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. • Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud. • Formulario de inhumación dirigido a la o el Supervisor de cementerio General. • Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud. • Comprobante de Pago realizado en las ventanillas emitido por la municipalidad por concepto de inhumación y compra de bóveda mortuoria.	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para inhumación de cadáver adjunto a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizada se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de flujo de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMECE.	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 Boy Alfaro entre Calle Espejo y Calle Juan Montalvo	No	25
5	Exhumación de restos mortales.	El Cementerio General del GADMECE, permite la acción de exhumar los restos mortales de un individuo que se encuentra sepultado.	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para la exhumación de cadáver adjunto a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizada se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de flujo de crédito por concepto de exhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMECE.	• Copia certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Cédulación del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte. • Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. • Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud. • Formulario de inhumación dirigido a la o el Supervisor de cementerio General. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante. • Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud. • Comprobante de Pago realizado en las ventanillas emitido por la municipalidad por concepto de inhumación y compra de bóveda mortuoria.	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para inhumación de cadáver adjunto a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizada se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de flujo de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMECE.	Lunes a Domingo 08:00 a 16:00	USD \$21,50 Servicio + USD \$1,50 Gasto Adm.	1 día laboral	Ciudadanía en general	Cementerio General Dirección de Higiene Municipal	Calle Boy Alfaro entre Calle Espejo y Calle Juan Montalvo	No	4
6	Validación Ambiental	Se constata que la actividad comercial o económica cuente con la información ambiental vigente previa a la obtención del Permiso de funcionamiento.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aídas y papeles para dar comienzo al trámite.	1.- 2 especies valoradas 2.- Copia de cédula 3.- Copia del permiso del cuerpo bombero. 4.- Copia del RUC o RSE 5.- Copia del pago del predio urbano. 6.- Categorización del suelo (discoteca, karaoke, night club, laboratorios, bares, academias, etc.) 7.- Permiso MSP Centros regulados por Ministerio de salud. 8.- Permiso ARCSA: Para los establecimientos regulados por la institución. 9.- Documentación Ambiental: Manifiesto Único, Registro Ambiental o Licencia Ambiental 10.- Documentación de Riesgo: Informe de seguridad, Plan de Reducción de Riesgo.	Revisión de la información entregada por el usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis (Especie valorado \$1 c/u)	Inmediato	Propietarios de actividades comerciales, económicas e industriales	Dirección de Medio Ambiente, Aídas y papeles	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Molacón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	0
7	Denuncias de contaminación ambiental	Atención a denuncias por escrito de contaminación ambiental en el cantón de Esmeraldas.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aídas y papeles para dar comienzo al trámite.	1.- Oficina/solicitud	1. Inspección de contaminación 2.- Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Aídas y papeles	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Molacón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	4
8	Denuncias de contaminación acústica	Atención a denuncias por escrito de contaminación ambiental en el cantón de Esmeraldas.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aídas y papeles para dar comienzo al trámite.	1.- Solicitud por escrito	1.- Inspección 2.- Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Aídas y papeles	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Molacón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	13
9	Monitoreo de Contaminación acústica	Atención a denuncias por ruido molestoso	Llamada telefónica ECU 911	1.- Llamada telefónica	1.- Se recibe la denuncia vía telefónica del Ecu 911 2.- Se dirige al sector de la vivienda o vehículo.	Viernes y Sábado 07:00 a 00:00 Domingo 08:00 a 00:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Aídas y papeles	Llamada telefónica 911	Call Center	0
10	Campaña de Educación Ambiental	Capacitaciones	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aídas y papeles para dar comienzo al trámite.	1.- Oficina/solicitud	1.- Coordinación de actividades.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	3 días laborales	Unidades Educativas e Instituciones públicas y privadas	Dirección de Medio Ambiente, Aídas y papeles	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Molacón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	361

11	Permiso de autorización para explotación de orados y pétreos.	Documento que permite al operador minero realizar la explotación minera legalmente.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aídas y pétreos para dar comienzo al trámite.	1. Pago de 18MU por hectárea solicitada que se encuentre en explotación y sobre lo que no se encuentre explotado se cobrará el 10% de una Remuneración Mensual unificada por hectárea o fracción. 2. Solicitud a la Dirección de Ambiente, Aídas y Pétreos para la autorización de explotación. 3. Plano del lugar de explotación, topografía, curvas de nivel, bajo coordenadas PSAD 56, en la escala que permita determinar su localización según su reglamento. 4. Estudio Geológico con diagramas estratigráficos, donde consten los espesores de distintos estratos acompañados con memoria sobre el proyecto de explotación y posible uso del material y acompañado del índice de seguridad o la estabilidad de taludes para evitar el daño a obras vecinas debido a deslizamientos (se exigirá en donde sea necesario). 5. Detalle de volumen aproximado de materiales a explotarse por cada año durante el periodo que va a tener validez el permiso. 6. Adjuntar los Actos Administrativos Previos, conforme lo establece el artículo 26 de la Ley de Minería. 7. Escrituras de propiedad de predio/pago predial actualizado y copia del contrato de arrendamiento, en el caso que no sea el dueño la persona natural o jurídica encargada de la explotación. 8. Pago de las remuneraciones mensuales unificadas del trabajador al Gobierno Municipal del Cantón Esmeraldas, por concepto de gastos administrativos, incluye minería artesanal. 9. Póliza de seguro de responsabilidad civil, por daños a terceros bienes públicos al momento de aprobar la solicitud. 10. Certificado de estar al día en las obligaciones con el GADMCE (incluye convenio de pago). 11. Documento de la oficina de control de explosivos (o instancia equivalente) de las Fuerzas Armadas del Ecuador, que certifique el	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 Aídas y Pétreos, Derecho de Trámite (10MU) y Gastos Administrativos (28MU)	2 días laborales	Personas naturales o jurídicas	Dirección de Ambiente, Aídas y Pétreos. Unidad de Protección, Minería Sostenible y Restauración de la Biodiversidad. Control y seguimiento Concesiones mineras	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	CATASTRO MINERO NACIONAL CERRADO	0	0%
12	Emisión de permiso ambiental a concesionarios mineros (Resolución Registro Ambiental o Licencia Ambiental)	Documento que permite al operador minero el permiso ambiental de acuerdo al régimen.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aídas y pétreos para dar comienzo al trámite.	Registro Ambiental a) Registro en el Sistema Único de Información Ambiental del proyecto, obra o actividad a regularizarse b) Certificado de intersección: Información del proyecto conforme el formulario emitido por la Autoridad Ambiental Nacional; c) Pagos por servicios administrativos; Licencia Ambiental a) Certificado de intersección; b) Estudio de Impacto Ambiental; c) Informe de sistematización del Proceso de Participación Ciudadana; d) Pago por servicios administrativos; y e) Póliza o garantía por responsabilidades ambientales.	1. Revisión de documentación (cumplir los requisitos). 2. Informe de aprobación o negación de la solicitud.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Pago de 1 x1000,00 del costo del proyecto. Mínimo más datos en licencia ambiental según lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 083-B de Servicios de Calidad Ambiental	Instantáneo (registro ambiental) 15 días (licencia ambiental)	Personas naturales o jurídicas.	Dirección de Medio Ambiente, Aídas y Pétreos, Unidad de Calidad Ambiental en Aídas y Pétreos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado		0	0%
13	Inspección a concesiones mineras	Documento técnico que garantiza que la concesión minera cumple con la normativa nacional y ambiental vigente.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aídas y pétreos para dar comienzo al trámite.	1. Oficina/solicitud	1. Revisión de solicitud. 2. Programar día y hora de inspección	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Pago de 300 por día y técnico asignado. Según lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 083-B de Servicios de Calidad Ambiental	2 días laborales	Personas naturales o jurídicas.	Dirección de Medio Ambiente, Aídas y Pétreos, Unidad de Calidad Ambiental en Aídas y Pétreos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	33	45	0%
14	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 (suelo y construcción).	Atención Presencial	1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec 2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud 3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: certificado de avalúos urbano 4. Subir los requisitos en formato Pdf 5. Una vez ingresado la documentación el sistema le genera un código de trámite en este caso será CAU 6. Presentar los requisitos para el trámite en las ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastro 7. B técnico de atención al ciudadano receptorá la documentación y verificará que cumpla con los requisitos requeridos 8. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá a ciudadano un documento donde conste el número de trámite y el nombre del inspector con la fecha de la vista 9. Si no cumple se regresa el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores (formato pdf) 2. Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado (formato pdf) 3. Título del Impuesto Predial del año en curso (formato pdf) 4. Certificado de Gravamen actualizado (formato pdf) 5. Minuta (si se trata de venta directa) (formato pdf) 6. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).	2 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.gob.ec	598	1.781	100%
15	Emisión de certificados de Avalúos rural	Certifica la información general de la propiedad como: dirección del predio, nombre de la persona registrada como propietario en el sistema y el respectivo Avalúo catastral (suelo y construcción).	Ventanilla presencial	1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec 2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud 3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será la opción: certificado de avalúos rural 4. Subir los requisitos en formato Pdf 5. Una vez ingresado la documentación, el sistema le genera un código de trámite; en este caso será CAR 6. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastro 7. B técnico de atención al ciudadano receptorá la documentación y verificará que cumpla con los requisitos requeridos 8. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá al ciudadano un documento donde conste el número de trámite y el nombre del inspector con la fecha de la vista 9. Si no cumple se regresa el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores (formato pdf) 2. Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado (formato pdf) 3. Título del Impuesto Predial del año en curso (formato pdf) 4. Certificado de Gravamen actualizado (formato pdf) 5. Minuta (si se trata de venta directa) (formato pdf) 6. Levantamiento georeferenciado del predio, firmado por el profesional responsable (formato PDF) 7. Información digital georeferenciada del predio en coordenadas UTM WGS84 17SUR. (FORMATO DWG/DXF/SHAPE) 8. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).	2 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.gob.ec	139	286	100%

16	Certificado de no poseer propiedad	Certificado de que la persona que solicita no posee propiedades en el cantón Esmeraldas	1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gub.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 ingresado la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será NPP Ventanilla presencial 1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros 2. El técnico de atención al ciudadano receptorá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá a ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre del técnico que emitirá el certificado de no poseer propiedad 4. Si no cumple con los requisitos, se entrega la documentación al ciudadano indicando el motivo de devolución	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseedor 2. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar) 3. Autenticación firmada por el ciudadano/a en caso de no ser quien solicita la certificación 4. Certificado de gravamen	1. Un analista accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se asigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos 3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado 4. Una vez emitido el certificado de no poseer propiedad por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma 5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanilla de oficinas en un tiempo mínimo de 24 horas para retirar el (certificado) Si no cumple con la información que consta en el sistema ERP Cabiado, y documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Gratuito (Especie valorada para certificar (costo, \$1 dólar).	3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón 2-995220 Ext. 107	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gub.ec	13	23	100%
17	Ficha catastral predial	El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad; la misma que es recibida en Ventanilla para la Inspección e Informe correspondiente, y posterior emisión de la ficha catastral predial	1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gub.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 ingresado la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será FCP Ventanilla presencial 1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros 2. El técnico de atención al ciudadano receptorá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá a ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre del técnico que elaborará 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 comprobanes 2. Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado 3. Título del Impuesto Predial del año en curso 4. Certificado de Gravamen actualizado	1. Un analista accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se 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 finalizado el trámite 7. Ciudadano se deberá acercarse a ventanilla de oficinas en un tiempo mínimo de 72 horas para retirar el (certificado) Si no cumple con los requisitos se regresa el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Gratuito	5 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón 2-995220 Ext. 109	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gub.ec	142	831	100%
18	Inspección	El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad; la misma que es recibida en Ventanilla para la Inspección e Informe correspondiente	1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gub.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 ingresado la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será INS Si no cumple con los requisitos, se devuelve el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución Ventanilla presencial 1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros 2. El técnico de atención al ciudadano receptorá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá a ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre del técnico que realizará la inspección 4. El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar el informe y	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y comprobanes 2. Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado 3. Título del Impuesto Predial del año en curso 4. Certificado de Gravamen actualizado	1. Un analista accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se 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 acude al predio con ciudadano para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad 6. Técnico realiza informe verificando información con requisitos adjuntos, plana catastral y en el sistema ERP Cabiado 7. El inspector deberá entregar el informe con la respectiva ficha catastral actualizada y pasará a revisión y actualización de datos en el sistema aforismado por el Analista Técnico de Avalúos y Catastros 8. Ciudadano se deberá acercarse a ventanilla de oficinas en un tiempo máximo de 72 horas para retirar	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Gratuito	5 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón 2-995220 Ext. 109	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gub.ec	9	543	100%
19	Atención a oficinas de instituciones y ciudadanos	El usuario a través de la Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastro, recepta Memoranda, Oficios, solicitudes de información, litigios, problemas de definición de lites, inconsistencias en información catastral; estas trámites son solicitados por ciudadanos, instituciones públicas y privadas, a los cuales se les emite el informe correspondiente, previa investigación.	1. Acercarse a la ventanilla de Secretaría de Dirección de Avalúos y Catastros 2. Secretaria recepta documentación con sus respectivos sellos de recibido 3. Secretaria entrega a usuario el documento de recibido	1. Entregar 2 copias del documento	1. Secretario revisa y analiza solicitud con Director 2. Director sumila 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. Secretario recibe informe de técnico y elabora memorando u oficina de respuesta a usuario 6. Se envía respuesta a instituciones públicas o privadas; en el caso de usuario, este debe acercarse hasta las oficinas para retirar respuesta	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón 2-995220 Ext. 110	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	82	1.051	100%

20	Aclaratoria de medidas y linderos	Se autoriza al usuario para que proceda a actualizar su escritura por votación de medidas y linderos en su terreno	1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec 2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud 3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Solicitud de inspección 4. Subir los requisitos en formato pdf 5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será AMI. Si no cumple con los requisitos, se devuelve el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución Ventanilla presencial 1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros 2. El técnico de atención al ciudadano receptorá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá a ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre de técnico que realizará la Aclaratoria de Medidas y Linderos 4. El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar el informe	1. Ficha predial actualizada e informe técnico del inspector 2. Copia de poder especial (en caso de ser representante legal) 3. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del representante legal o apoderado 4. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios 5. Solicitud en especie valorada dirigida al director firmada por él o los propietarios 6. Pago predial del año en curso 7. Certificado de gravamen actualizado 8. Copia de escrituras inscritas en el registro de la propiedad (contón Emeraldas)	1. Un analista accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se asigna a un técnico 3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado de aclaratoria de medidas y linderos 4. Una vez emitido el certificado de aclaratoria de medidas y linderos, pasa al Director para su aprobación y firma 5. Cuando el certificado ha sido aprobado, se 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 Catibido, el plano catastral GME y documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución Ventanilla Web 1. Técnico que accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se asigna a un técnico 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, se llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 48 horas para retirar el (certificado) Si no cumple con la documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución Procedimiento presencial 1. Técnico que accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se asigna a un técnico 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, se 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	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito *2 Especies valoradas para certificar (costo \$1 dólar c/u) *Pago por excedente de tierra.	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros: Departamento Jurídico Secretaría General	Juan Montalvo entre Bolívar y Matucón: 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	10	158	100%
21	Certificado de cambio de nombre	Certificado de cambio de nombre	1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec 2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud 3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Cambio de nombre 4. Subir los requisitos en formato pdf 5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será CCN Si no cumple con los requisitos, se devuelve el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución Ventanilla presencial 1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros 2. El técnico de suelo y vivienda receptorá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá a ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre de técnico que realizará el certificado de cambio de nombre 4. El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar el informe	1. Solicitud dirigida al Director de Avalúos y catastros 2. Copia de cédula y papel de votación 3. Certificado confiado por el registro de la propiedad 4. Copia certificada de impuesto predial y de No adeudar	1. Técnico que accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se asigna a un técnico 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, se llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 48 horas para retirar el (certificado) Si no cumple con la documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución Procedimiento presencial 1. Técnico que accede a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se asigna a un técnico 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, se llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 48 horas para retirar el (certificado) Si no cumple con la documentación, se procede a devolver el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Matucón: 2-995220 Ext. 105	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	42	399	100%
22	Titulación y legalización de tierras municipales	La población poseedora en sectores delimitados como tierras municipales, solicitan la legalización de dichos predios y obtención de escrituras, previa autorización de la Alcaldía y el Concejo en Pleno	1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de Legalización de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros 2. El técnico de suelo y vivienda receptorá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá a ciudadano un documento donde consta el número de trámite y el nombre de técnico que realizará el trámite de titulación 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 adeudar 5. Certificado de la Unidad de Riesgos, si procede por la ubicación del predio de legalización 6. Solicitud para compra de carpeta e inicio de trámite	1. La Unidad de Suelo y Vivienda recibe la documentación y procede a la validación de los datos y documentación 2. Se procede a la Autorización para la compra de carpeta, y se envía a Rentas 3. Se realiza la liquidación para compra de tierra municipal 4. Luego se envía para firmas de Jefe de Suelo y Vivienda y Director de Avalúos	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	* 3 especies valoradas (costo \$1 dólar c/u) * Carpeta para legalización (costo \$4) * Certificado de No adeudar (costo \$1) * Pago de Impuesto Predial * Pago por Canon de Arrendamiento	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Matucón: 2-995220 Ext. 112	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	20	273	100%
23	Atención y prevención en pedagogía, Acompañamiento escolar, Trabajo Social, Psicología	1. Orientación, terapia y Evaluaciones Psicológicas 2. Psicorehabilitación y terapias de lenguaje 3. Diagnóstico Social y seguimiento de casos 4. Dictar talleres de prevención en Violencia Intimista 5. Acompañamiento escolar, sala de cómputo	1. Acudir hasta las oficinas del CANAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMECE. 2. Entregar oficio firmado por el solicitante del servicio. 3. Respuesta de confirmación del servicio estableciendo fecha, día y hora. 4. Todo trámite es presencial tomando en cuenta las medidas de bioseguridad.	1. Casos particulares: Acudir al CANAF y llenar ficha de información, entregar copia de cédula para agenda la cita 2. Casos Remitidos: entregar expediente con la derivación del caso, para agenda su cita respectivamente 3. En el caso de talleres se solicita el taller mediante oficio dirigido a la administración.	1. Receptor el caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna al área correspondiente 4. Atención 5. Evaluación y seguimiento 7. Intervención en la comunidad	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social CANAF	Codessa - Barrio 2 de Julio, sector las Mangas calle K, M92 3.L	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	295	1.000	100%
24	Brindar Animación Socio cultural, Atención Adultos mayores	1. Brindar sensibilización y orientación familiar a la comunidad en las sectores y Unidades Educativas del cantón Esmeraldas, mediante Cineforos, la semana de protección y la clegria barial 2. Reducir Cursos vocacionales	En caso En que un sector o unidad educativa la debe acudir hasta el CANAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMECE, solicitar el servicio caso particular la planifica el centro dependiendo la necesidad de la comunidad.	1. Coordinar con los dirigentes bariales, unidades educativas las actividades a realizarse 3. Asistir a los cursos convocados en los horarios establecidos.	1. Planificar talleres, cineforos, llegar al lugar coordinado, ejecutar la actividad 2. Registro de participantes 3. Registro de asistencia	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social CANAF	Codessa - Barrio 2 de Julio, sector las Mangas calle K, M92 3.L	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	724	1.509	100%
25	Atención personalizada en temas de formación y prevención	Este servicio está dirigido a personas entre 18 y 29 años de edad, especialmente a grupos vulnerables ocupando su tiempo de ocio desarrollando actividades en temas de animación socio cultural (arte, teatro y actuación, cocina saludable, danza tradicional), primeros auxilios y salud preventiva.	1. Entrega de oficio/solicitud firmada por el solicitante. 3. Desarrollo del taller ya sea en temas de formación y prevención según sea la solicitud. Desarrollo de la actividad.	4. Copia de la cédula de identidad	1. Inscripción 2. Llenar ficha de datos personales: nombres y apellidos, edad, dirección domiciliar, número de contacto, correo electrónico a la brevedad (la ficha se preparatoria en la Casa de la Juventud). 3. Elaboración de cronograma de la actividad. 4. Informe de la actividad realizada.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Jóvenes entre 18 y 29 años de edad	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMECE - Unidad de Igualdad y Género Municipal de la Juventud	Barrio "Unidos Somos Más", sector CODESA (diagonal a la Unidad Educativa Madre del Salvador), Teléfono: 095865795	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	329	3.552	100%
26	Prevención Integral en Igualdad y Equidad de Género	1. Ejecutar las políticas que garantizan los derechos de las personas. 2. Prevención a través de la Animación Socio Cultural y campañas. 3. Atención de las políticas de protección integral a los grupos de atención prioritaria 4. Asesoría Legal. 6. Orientación Familiar. 6. Sensibilización, Formación fortalecimiento en temas de Equidad y Género. Protección Integral Derechos y Valores.	1. Entrega de oficio /solicitud dirigida al Director de la Dirección Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMECE, firmado por el presidente del Comité o mandatos bariales. 2. Respuesta de confirmación de la solicitud estableciendo fecha, día y hora 3. Socialización del taller con la comunidad o barrio. 4. Desarrollo de la actividad con la participación de los moradores.	1. Recepción del caso 2. Evaluación del caso 3. Diagnóstico. 4. Intervención al caso 5. Acompañamiento 6. Seguimiento actividad	1. Recepción del caso 2. Evaluación del caso 3. Diagnóstico. 4. Intervención al caso 5. Acompañamiento 6. Seguimiento actividad	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMECE - Unidad de Igualdad y Género Intergeneracional y Discapacidad	Av. Bolívar y Salinas (parque)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	89	631	100%

27	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 o parcial su lesión y de esta manera mejorar su calidad de vida.	1. Entrega de oficio/holística dirigida 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	Gratis	Inmediato	El servicio solo reciben las personas de origen tipo de discapacidad física	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Unidad de Igualdad y Género Intergeneracional y	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	0	85	0%
28	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 afectada ya sea por el impacto invernal o desastres naturales o en estado de vulnerabilidad de cada familia afectada en ese momento.	1. Solicitud de petición por parte de las personas o familias afectadas. 2. Realización de la visita técnica 3. Evaluación de la ayuda humanitaria 4. Entrega del Kits	1. Oficio 2. Copia de cédula	1. Recibir el caso 2. Evaluación del caso 3. Entrega de la Evaluación. 4. Seguimiento del caso. 5. Informe de la ayuda técnica	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Unidad de Construcción social	Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-295220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	29	292	100%
29	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 basados en la información que se se entrega a la ciudadanía 5. Informe del taller	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	2 días laborales	Asociaciones de hecho y derecho, Adolescentes y Jóvenes desde los 14 hasta los 29 años de edad	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Unidad de Construcción social	Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-295220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	148	407	100%
30	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, vende, servicios básicos para de esta manera realizar el proceso de la posible legalización de los predios afectados con la comisión de terreno del GADMEC.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigida al Presidente de la comisión de terreno GADMEC, firmado por el presidente o comitente del barrio o sector a realizar el levantamiento. 2. Derivación de la solicitud a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC. 3. Respuesta de confirmación para la realización del levantamiento de las fichas socio-económicas por parte de la comisión de terreno del GADMEC, estableciendo fecha, día y hora. 3. Socialización del servicio dirigido a la comunidad o sector. 4. Levantamiento de la ficha socio-económica dirigida a los dueños de los terrenos / o Inspección del terreno 5. Realización del informe sobre el levantamiento de las fichas socio-económicas. 6. Envío del informe a la Dirección de Avulsos y catastro, al Presidente de la comisión de terreno y a la Dirección de Planificación para las firmas pertinentes.	1. Oficio 2. copia de cédula 3. Dato habitante firmado por el presidente del sector que indique que es el propietario.	1. Recibimiento de oficio por parte del presidente de la comisión de terreno. 2. Evaluación de la solicitud y Diagnóstico. 3. Socialización. 4. Levantamiento de la ficha socio-económica 5. Informe 6. Seguimiento	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC - Unidad Desarrollo local	Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-295220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	17	146	100%
31	Realización de Mingas comunitarias, para el mejoramiento del barrio	Las mingas comunitarias tienen como objetivo incentivar la participación de un barrio, la cual permite fomentar una cultura de limpieza, reducir enfermedades causada por vectores.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigida al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC, firmado por el presidente o comitente 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 traslada al sector ya determinado, para realizar la socialización e decir llevar a cabo un acercamiento e incentivar a los habitantes del barrio a colaborar a la minga con la ayuda de dichos de fácil lectura.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratis	1 día laborable	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC - Unidad Desarrollo local	Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-295220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	870	1940	100%
32	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 identificaron, promueven y gestionan procesos de desarrollo comunitario que son de interés para los moradores de un barrio, la cual permite motivar la participación de todos los segmentos sociales que componen a la comunidad e impulsando la realización de diversas actividades (talleres, capacitaciones, eventos de encuentros con la comunidad y gestión de casos, individuales y grupales) que el barrio organice como colectivo.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigida al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC, firmado por el presidente o comitente de los moradores del barrio. 2. Respuesta de confirmación para la realización de las actividades por parte de la Dirección de DCAL, estableciendo fecha, día y hora de la visita del equipo técnico de la Unidad. 3. Socialización de la directiva barrial a los moradores de los sectores coordinados con el presidente o líder barrial. 4. Desarrollo del proceso según sea la instancia o mecanismo a implementar en el espacio de diálogo con la participación de los moradores. Finalmente presentación de los acuerdos ciudadanos plasmados en una acta e informe.	Oficio / Solicitud	1. Recepción del dicto 2. Confirmación de la solicitud 3. Visita al territorio 4. Socialización con los moradores 5. Ejecución de la intervención por el equipo técnico de la Unidad. 6. Informe sobre los resultados obtenidos.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Unidad de Participación ciudadana	Av. Pedro Vicente Maldonado / Ed. Comercial Tena negra / Tel: (+593) 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	30	595	100%
33	Realización continua de Asambleas comunitaria	Para la ejecución de este producto el cual se encuentra bajo la Ordenanza que Regula el Sistema de Participación ciudadana y Control social del Cantón Esmeraldas - Capítulo II Art 21 Donde se implementará a través de este servicio espacios de diálogo y deliberación ciudadana utilizando mecanismos mediante procesos ya sea con: Asambleas locales, Audiencia pública, Silla vacía, Consejo consultivo, Cabildos populares Se procurará ser espacios de decisión e interlocución.	1. Entrega de oficio/holística dirigida al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC, firmado por el presidente o comitente de los moradores del barrio. 2. Respuesta de confirmación para la realización de la Asamblea comunitaria por parte de la Dirección de DCAL, estableciendo fecha, día y hora de la visita del equipo técnico de la Unidad. 3. Socialización de la directiva barrial a los moradores de los sectores coordinados con el presidente o líder barrial. 4. Desarrollo del proceso según sea la instancia o mecanismo a implementar en el espacio de diálogo con la participación de los moradores. Finalmente presentación de los acuerdos ciudadanos plasmados en una acta e informe.	Oficio / Solicitud	1. Recepción del dicto 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	Gratis	10	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Unidad de Participación ciudadana	Av. Pedro Vicente Maldonado / Ed. Comercial Tena negra / Tel: (+593) 2 995 220 Ext. 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	0	250	0%
34	Atención, prevención a personas en condiciones de movilidad humana	1. Información y orientación 2. Acompañamiento y seguimiento de casos en condiciones de Movilidad Humana 3. Derivación de casos 4. Atención ciudadana 5. Fajas	Acudiendo a las instalaciones de la Unidad operativa de Pueblos, Nacionalidades y Movilidad Humana de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC	Uso registro de visitas	1. Recibimiento del visitante 2. Registro de la visita 3. Entrega de oficio/holística con datos del usuario y caso a tratar 4. Atención con otros institutos	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	El servicio solo lo reciben las personas en condiciones de movilidad	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Unidad de Pueblos, Nacionalidades y Movilidad Humana	Bolívar y Salinas (esquina)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	8	145	100%
35	Emisión de licencia a establecimientos turísticos	Proceso mediante el cual, se realizan las inspecciones a los establecimientos turísticos y emisión de licencia a Restaurantes, Cafeterías, Fuentes de agua, Heladerías, Bares, Discotecas, Hoteles, Hoteles, Agencias de viajes, Servicios de Catering y Hoteles, que cumplen con el uno por mil emitido y registrado por el Ministerio de Turismo.	1. A todos los ciudadanos que acude a las oficinas de Turismo, se quiere registrar su establecimiento como turístico, tiene que ir al Ministerio de Turismo a cumplir con los requisitos y obtener el uno por mil, sellado y firmado. 2. Una vez se tiene el uno por mil se procede a recargar la documentación del establecimiento. 3. Se registra y se emite el memo para la orden de pago a Rentita Interna (autorizada con la firma del director o directora de Turismo). 4. Cuando el usuario alíe hecho el pago ingresa a la oficina y se le entrega la licencia en una especie simple.	1. A los establecimientos nuevos, se les pide: - Certificado Registro de Turismo. - Formulario 1-1000 (rellado por el MinTur). - Copia de cédula. - Copia del RUC. - Una carta de cartón. - 1. Especifica valorada 2. Establecimiento por renovar. - Formulario 1-1000 (rellado por el MinTur). - Una especie valorada 3.1.00. 3. Para la entrega de la Licencia: Único Anual de Funcionamiento al Usuario - Copia del Título de crédito pagado.	1. Si usualo la entrega todas las papeles solicitados. 2. Se procede hacer la inspección. 3. Se genera el memo de orden de pago dependiendo al porcentaje establecido en la ordenanza. 4. Presenta el Título de crédito pago. 5. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien envía y genera para que firme el director o directora. 6. Usualo interno. 7. Se archiva el expediente	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Economía, Innovación y Turismo	Dirección/entidad Autoridad Portuaria, a lado del taller de IF-Ripac: (02) 6995-220- Extensión 115	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	100	900	100%
36	Emisión de permisos para eventos del Balneario de Playa Las Palmas	Proceso mediante el cual, se solicita al público en general, que se da el aval de realizar el evento	1. El ciudadano acude a las oficinas de turismo con la solicitud escrita mediante un oficio detallando el evento requiriendo el presente Plan de contingencia. 2. Se registra la solicitud para el Director (o) para autorizar y si no es factible realizar el evento 3. El usuario refiere los trámites, transcurridos los días hábiles	1. Solicitud por escrito, adjuntando el Plan de contingencia 2. Dejar los datos para contactarse y brindarle la información al nombre. 3. Autorizado 3.1. Se es Autoriza, tiene que adjuntar el permiso de uso de espacio público otorgado por la Comisión Municipal y la validación del plan de contingencia por parte de la unidad de Gestión de Riesgos de la Dirección de Ambiente.	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	Lunes a Viernes 8:00 a 17:00	Gratis	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Economía, Innovación y Turismo	Dirección: entrada Autoridad Portuaria, a lado del taller de IF-Ripac: (02) 6995-220- Extensión 115	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	100	900	100%

37																		
38																		
39																		
40																		
41																		
42																		
43																		
44																		
45																		
46																		
47																		
48																		
49																		
50																		
51																		
52																		
53																		
54																		
55																		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										"NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										30/09/2023								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL - SEPTIEMBRE								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ACCIÓN SOCIAL GADMCE								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										LIZDA ALEXANDRA DÍAZ TIBURCE								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										alexandra.diaz@esmeraldas.gub.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(05) 6 2965226								