

10	Emisión de certificados de Avalúos urbanos	<p>Certifica la información general de la propiedad como, dirección del predio, nombre de la persona registrada como propietaria en el sistema y el respectivo Avalúo catastral (usos y construcción).</p>	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gov.ec Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: certificado de avalúo urbano Subir los requisitos en formato Pdf Una vez ingresada la documentación el sistema le genera un código de trámite en este caso será CAU <p>Atención Presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar los requisitos para el trámite en las ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros El técnico de atención al ciudadano receptorá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá a ciudadano un documento 	<ol style="list-style-type: none"> Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores. (formato pdf) Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado (formato pdf) Título del Impuesto Predial del año en curso (formato pdf) Certificado de Gravamen actualizado (formato pdf) Minuta (si se trata de venta directa) (formato pdf) Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar) 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado Una vez emitido el certificado de avalúos por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 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 	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	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.gov.ec	203	1,707	85%
11	Emisión de certificados de Avalúos rural	<p>Certifica la información general de la propiedad como, dirección del predio, nombre de la persona registrada como propietaria en el sistema y el respectivo Avalúo catastral (usos y construcción).</p>	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gov.ec Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será la acción: certificado de avalúo rural Subir los requisitos en formato Pdf Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será CAR <p>Ventanilla presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros El técnico de atención al ciudadano receptorá la documentación y verificará que cumpla con los requisitos requeridos Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá a ciudadano un documento 	<ol style="list-style-type: none"> Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores. (formato pdf) Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado (formato pdf) Título del Impuesto Predial del año en curso (formato pdf) Certificado de Gravamen actualizado (formato pdf) Minuta (si se trata de venta directa) (formato pdf) Levantamiento georreferenciado del predio, firmado por el profesional responsable (Formato PDF) Información digital georreferenciada del predio en coordenadas UTM WGS84 17SUR, (FORMATO DWG/DXF/SHAPE) Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar) 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado Una vez emitido el certificado de avalúos por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 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 	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	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.gov.ec	39	361	85%
12	Certificado de no poseer propiedad	<p>Certificado de que la persona que solicita no posee propiedad(es) en el cantón Esmeraldas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gov.ec Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: certificado de no poseer propiedad Subir los requisitos en formato pdf Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será NPP <p>Ventanilla presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros El técnico de atención al ciudadano receptorá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos 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 emitió el certificado 	<ol style="list-style-type: none"> Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseionario Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar) Autorización firmada por el ciudadano/a en caso de no ser quien solicita la certificación Certificado de gravamen 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado Una vez emitido el certificado de no poseer propiedad por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 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 Catastro, y 	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	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, 2.995220 Ext. 107	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gov.ec	25	155	85%
13	Ficha catastral predial	<p>El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad, la misma que es receptada en Ventanilla para la inspección e informe correspondiente, y posterior emisión de la ficha catastral del predio</p>	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gov.ec Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Ficha Catastral Predial Subir los requisitos en formato pdf Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será FCP <p>Ventanilla presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros El técnico de atención al ciudadano receptorá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico emitirá a ciudadano un documento 	<ol style="list-style-type: none"> Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores. Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado Título del Impuesto Predial del año en curso Certificado de Gravamen actualizado 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos En caso de que en la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la elaboración de la ficha que realiza, envía a técnico para la aprobación de la misma Una vez elaborada la ficha, el técnico que la realiza, envía a técnico para la aprobación de la misma La ficha elaborada y aprobada se entrega al Director para su aprobación y firma Una vez que la ficha se encuentra aprobada y firmada, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra finalizado el trámite Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo 	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	5 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2.995220 Ext. 109	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gov.ec	88	1,138	85%

14	Inspección	El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad, la misma que es receptada en Ventanilla para la Inspección e Informe correspondiente	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Solicitud de Inspección Subir los requisitos en formato pdf Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será INS <p>Si no cumple con los requisitos, se devuelve el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución</p> <p>Ventanilla presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros El técnico de atención al ciudadano receptorá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos 	<ol style="list-style-type: none"> Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado Título del Impuesto Predial del año en curso Certificado de Gravamen actualizado 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un inspector Analista coordina mediante llamada telefónica visita al predio Analista coordina con Inspector fecha de visita al predio Inspector asignado, mediante llamada telefónica coordina visita (fecha y hora) Técnico acude al predio con ciudadano para que se tome la información (medidas fotográficas, etc.) referente a la propiedad Técnico realiza informe verificando información con requisitos adjuntos, plano catastral y en el sistema ERP-Cabildo El inspector deberá entregar el informe con la respectiva ficha catastral actualizada y pasará a revisión 	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratis	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2.995220 Ext. 109	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	175	1.718	80%	
15	Atención a oficinas de instituciones y ciudadanos	El usuario a través de la Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastro, recepta Memorandos, Oficios, solicitudes de inconformidad, Ingresos, problemas de definición de lites, inconsistencias en información catastral; estos trámites son solicitados por ciudadanos, instituciones públicas y privadas, a los cuales se le emite el Informe correspondiente, previa investigación.	<ol style="list-style-type: none"> Acercaarse a la ventanilla de Secretaría de Dirección de Avalúos y Catastros Secretaría recepta documentación con su respectivos sellos de recibido Secretaría entrega a usuario el documento de recibido 	1. Entregar 2 copias del documento	<ol style="list-style-type: none"> Secretaría revisa y analiza solicitud con Director Director sumilla a técnico para que de atención Secretaría entrega a técnico y registra en bitácora digital y física Técnico analiza solicitud y emite respuesta Secretaría recibe informe de técnico y elabora memorando u oficio de respuesta a usuario Se envía respuesta a instituciones públicas o privadas; en el caso de usuario, este debe acercarse hasta las oficinas para retirarse. 	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratis	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2.995220 Ext. 110	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	No aplica	250	1.489	85%	
16	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	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Solicitud de Inspección Subir los requisitos en formato pdf Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será AML <p>Si no cumple con los requisitos, se devuelve el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución</p> <p>Ventanilla presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros El técnico de atención al ciudadano receptorá la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos 	<ol style="list-style-type: none"> Ficha predial actualizada e informe técnico del inspector Copia de poder especial (en caso de ser representante legal) Copia de cédula de identidad y certificados de votación del representante legal o apoderado Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios Solicitud en especie valorada dirigida al director firmada por el o los propietarios. Pago predial del año en curso Certificado de gravamen actualizado Copia de escrituras inscritas en el registro de la propiedad (cantón Esmeraldas) 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico En caso de que la información no se hallen inconsistentes, el técnico procederá a la emisión del certificado de aclaratoria de medidas y linderos Una vez emitido el certificado de aclaratoria de medidas y linderos, pasa al Director para su aprobación y firma Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 72 horas para retirar el (certificado) <p>Si no cumple con la información que consta en el sistema ERP-Cabildo, el</p>	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratis	*2 Especies valorada para certificar (costo \$1 dólar c/u). *Pago por excedente de tierra.	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros, Departamento Jurídico; Secretaría General	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2.995220 Ext. 111	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	No aplica	22	236	85%
17	Certificado de cambio de nombre	Certificado de cambio de nombre	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Cambio de nombre Subir los requisitos en formato pdf Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será CCN <p>Si no cumple con los requisitos, se devuelve el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución</p> <p>Ventanilla presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros El técnico de suelo y vivienda receptorá la 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director de Avalúos y catastros Copia de cédula y papel de votación Certificado conferido por el registrador de la propiedad Copia certificada de impuesto predial y de No adular 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico En caso de que la información no se hallen inconsistentes, el técnico procederá a la emisión del cambio de nombre Una vez emitido el certificado de cambio de nombre, pasa al Director para su aprobación y firma Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 48 horas para retirar el (certificado) <p>Si no cumple con la documentación, se procede a devolver el trámite al</p>	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratis	Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2.995220 Ext. 105	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	15	221	85%

18	Trituración y legalización de tierras municipales	La población posesionada en sectores determinados como tierras municipales, solicitan la legalización de dichos predios y obtención de escrituras, previa autorización de la Alcaldía y el Consejo 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 Catastro 2. El técnico de suelo y vivienda recibirá la documentación, y verificará que cumple con los requisitos requeridos 3. Si hay cumplimiento de los requisitos, el técnico 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 conformed 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 Remas 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 16:00	* 3 Especies valorada (costo \$1 dólar c/u). * Carpeta para legalización (costo \$4) * Certificado de No adeudar (costo \$1) * Pago de Impuesto Predial * Pago por Canon de Arrendamiento	3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura - Unidad 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	27	271	85%	
19	Atención a usuarios en la biblioteca física	Facilitar a los usuarios libros, revistas, folletos, periódicos, etc, para que realicen la investigación y lecturas deseadas	Acudiendo a las oficinas de la Biblioteca municipal	Documento de Identidad / Carnet estudiantil / Pasaporte	Se le facilita al usuario los textos requeridos se registran sus datos personales en la bitácora y al finalizar la investigación o lectura, el mismo firma	Lunes a viernes 8:00 a 16:00		Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre adalberto.ortiz@gmail.com	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	5	145	92%
20	Atención a usuarios en sala virtual	Ofrecemos a la ciudadanía servicio de consultar y asesoría gratuitas en internet	Acudiendo a las oficinas de la Biblioteca municipal	Registrar sus datos personales en recepción	Mantener las máquinas en óptimas condiciones, y estar preparados a responder cualquier inquietud que tenga el usuario	Lunes a viernes 8:00 a 16:00		Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre adalberto.ortiz@gmail.com	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	10	166	50%
21	Realización de cursos de computación	Ofrecemos a la ciudadanía cursos de Word 2010	Acudiendo a las oficinas de la Biblioteca municipal	1. Presentar el documento de identidad 2. llenar la hoja de registro	Tener lista la hoja de registro por horas, para proceder a inscribir a los usuarios que lo requieran	Lunes a viernes 9:00 a 10:00 - 13:30 a 15:00		Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura - Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico	Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre adalberto.ortiz@gmail.com	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	10	204	60%
22	Formación Deportiva	Se realiza cursos de Fútbol, baloncesto, voleibol	Acudiendo a las oficinas de la Unidad de deporte	Copia de la cédula	1. Revisión de documentos, clasificación por deportes y ejecución de protocolos de bioseguridad	Lunes a viernes 08:00 a 10:00 - 14:00 a 16:00		Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura - Unidad de Deportes Recreativos	Eloy Alfaro y Juan Montalvo	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	20	22,050	100%
23	Formación académica y animada de músicos.	Enseñanza teórica y práctica de instrumentos musicales a los niños y jóvenes.	Inscripción y matrícula	Copia de cédula	Clasificación por áreas	Lunes a viernes 8:00 a 16:00		Gratuito	Inmediato	De 7 a 15 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	Av Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	10	120	20%
24	Práctica de ensamble musical	Formación de grupos musicales con los niños y jóvenes de diferentes niveles.	Inscripción y matrícula	Copia de cédula	Clasificación por áreas	Lunes a viernes 8:00 a 16:00		Gratuito	Inmediato	De 7 a 15 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	Av Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	5	80	10%
25	Atención y prevención en pedagogía, Trabajo Social, Psicología Clínica y Familiar	1.Orientación,terapias y Evaluaciones Psicológicas. 2.Psicorehabilitación y terapias de lenguaje. 3.Diagnóstico Social y seguimiento de casos. 4.Octar talleres de prevención en Violencia intrafamiliar. 5.Servicio a la comunidad. Clases virtuales.	En caso En que un sector o Unidad educativa lo debe acudir hasta el CANAM de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social-GADMCE y solicitar la atención requiera cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos. 2. Todo trámite es presencial.	1.Acudir hasta las oficinas del CANAM de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social-GADMCE y solicitar la atención requiera cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos. 3.En el caso de talleres se solicita el taller mediante oficio dirigido a la administración.	1.Receptar el caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna al área correspondiente 4.Atención y seguimiento 5.Evaluación 6.Cierre del caso 7. Informar a la comunidad.	Lunes a viernes 8:00 a 16:00		Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMCE - Unidad del CANAM	Codesa Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle K M92 S.L1	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	210	1,096	95%
26	Acompañamiento escolar desde la sala de computo "Aula Virtual" y cursos vacacionales	1. Brindar asistencia en acompañamiento y seguimiento tecnológico, a niñas y adolescentes mientras reciben las clases virtuales. 2. Realizar Cursos vacacionales en pintura, marimba y futbol	En caso En que un sector o Unidad educativa lo debe acudir hasta el CANAM de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social - GADMCE solicitar el servicio caso particular lo planifica el centro dependiendo la necesidad de la comunidad.	1.Asistir al CANAM con sus respectivos útiles escolares y cumplir con las normas de bioseguridad. 2. Asistir a los cursos convocados en los horarios establecidos	1.Lavado y desinfección de manos 2. Registrar el ingreso 3. Uso de equipos tecnológicos. 4.Firmar asistencia	Lunes a viernes 8:00 a 16:00		Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMCE - Unidad del CANAM	Codesa Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle K M92 S.L2	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	179	889	92%
27	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.	Acercarse a la oficina de la "Casa Municipal de la Juventud" para solicitar el servicio.	Copia de la cédula de Identidad/Oficio/Solicitud	1.Inscripción 2.Llenar ficha de datos personales: nombres y apellidos, edad, dirección domiciliar, número de contacto, correo electrónico si lo tuviera (la ficha es proporcionada en la Casa de la Juventud)	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00		Gratuito	Inmediato	Jóvenes entre 18 y 29 años de edad	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE - Casa Municipal de la Juventud	Barrio "Unidos Somos Más", sector CODESA (diagonal a la Unidad Educativa Madre del Salvador). Teléfono: 0999693795	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	128	3,034	90%
28	Entrega de Kits de Bioseguridad, Higiene y aseo/Frenda de vestir	Se realiza el levantamiento de una ficha Socio Económica para diagnosticar el número de personas afectada que existen en cada domicilio, para posterior realizar la entrega de la ayuda humanitaria de las personas afectada ya sea por el impacto invernal o desastres naturales en el estado de vulnerabilidad de cada familia afectada en ese momento.	1. Solicitud de petición por parte de las personas o familias afectadas 2. Se procede a realizar una visita técnica 3. Evaluación del caso 4. Entrega de la ayuda humanitaria	Oficio/Copia de cédula	1. Recceptar el caso 2. Evaluación del caso 3. Entrega de la ayuda humanitaria según los resultados de la Evaluación. 4. Seguimiento del caso.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00		Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMCE - Unidad de Construcción social	Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	43	492	100%
29	Taller de Masculinidad, Diversidad y Género	Se realiza una visita técnica a diferentes sectores para poder identificar la problemática de Masculinidades. Para posterior coordinar con el presidente del barrio y se agenda el taller de capacitación a Jóvenes en temas sensibilización y así fomentar una cultura y consumo de Paz, respetando el no uso a Violencia de Masculinidades, diversidad de Géneros a través de la sensibilización y prevención del mismo	1- Solicitud de petición por parte del presidente de los sectores	Oficio/Copia de cédula	1. Recceptar el caso 2. Evaluación del caso 3. Se dicta el taller 4. Seguimiento del caso	Lunes y Jueves 16:30 a 19:00		Gratuito	2 días laborales	Adolescentes y Jóvenes desde los 16 hasta los 29 años de edad	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMCE - Unidad de Construcción social	Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	25	96	75%
30	Prevención Integral en Igualdad y Equidad de Género	1- Ejecutar las políticas que garanticen los derechos de las personas. 2- Prevención a través de la Animación Socio Cultural y campañas. 3- Atención de las políticas de protección integral a los grupos de atención prioritaria. 4- Asesoría Legal. 5- Orientación Familiar. 6- Sensibilización, Formación, Fortalecimiento en temas de Equidad y Género, Protección Integral, Derechos y Valores.	Los usuarios deben acudir a la Unidad de Igualdad y Género Intersectorial y la Dirección de Avalúos y Catastro y al Comunitario y Acción Social del GADMCE.	Oficio/Copia de cédula	1. Recogido del caso 2. Evaluación del caso 3. Diagnóstico 4. Intervención al caso 5. Acompañamiento 6. Seguimiento	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00		Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMCE - Unidad de Igualdad y Género Intersectorial y Discapacidad	Av. Bolívar y Salinas esquina	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	350	1,995	100%
31	Levantamiento de Fichas Socio-económicas	Determinar mediante el censo con la utilización de Fichas socio-económicas el diagnóstico de la población, en viviendas, áreas verde, servicios básicos para de esta manera realizar el proceso de la posible legalización de los terrenos.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigido al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE, firmado por el presidente o comitiva del barrio o sector a realizar el levantamiento 2. Respuesta de confirmación para la realización del levantamiento de las fichas socio-económicas por parte de la Dirección de CAS, estableciendo fecha día y hora 3. Levantamiento de la Ficha socio-económica a los moradores del barrio o sector establecido 4. Realización del informe del levantamiento de las fichas 5. Envío del Informe a la Dirección de Avalúos y Catastro y al Presidente de la comisión de terreno para los fines pertinentes	Oficio/ Solicitud	El equipo técnico de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE, se traslada al sector ya determinado, para realizar el levantamiento y llenar una ficha con los datos de los moradores y sus obs.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00		Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE - Unidad Desarrollo local	Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	40	799	100%
32	Realización de Mingas comunitarias	Las mingas comunitarias tienen como objetivo incentivar la participación de las familias de los sectores y fomentar una cultura de limpieza para erradicar enfermedades causadas por vectores.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigido al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE, firmado por el presidente o comitiva del barrio 2. Respuesta de confirmación para la realización 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 GADMCE, se traslada al sector ya determinado, para realizar la socialización en decir llevar a cabo un acercamiento e incentivar a los habitantes del barrio a colaborar a la minga con la ayuda de actos de fácil lectura.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00		Gratuito	1 día laborable	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE - Unidad Desarrollo local	Calle espejo y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	3000	13200	100%

33	Atención, prevención a personas en condiciones de movilidad humana	1. Información y orientación 2. Acompañamiento y seguimiento de casos en condiciones de Movilidad humana 3. Derivación de casos 4. Sensibilización ciudadana	Acudiendo a las instalaciones de la Unidad operativa de Movilidad Humana de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC	1. Llenar el registro de visita	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 16:00	Gratuito	Inmediato	El servicio solo lo reciben las personas en condiciones de movilidad	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC - Unidad de Pueblos, Nacionalidades y Movilidad Humana	Bolívar y Salinas (esquina)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	Porque	70	381	90%
34	Emisión de licencias a establecimientos turísticos	Proceso mediante el cual, se realizan las inspecciones a los establecimientos turísticos y emisión de licencias a Restaurantes, Cafeterías, Fuentes de soda, Heladerías, Bares, Discotecas, Hoteles, Hostales, Agencias de viaje, Servicios de Catering y Hostelería, que cuenten 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, quiera 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. Ya teniendo el 1 por mil se procede a preparar la documentación del usuario se procede a realizar la respectiva inspección del establecimiento. 3. Se registra y se emite el memo para la orden de pago a Rentas Interna (autorizada con la firma del director o directora de Turismo) 4. Cuando el usuario está hecho el pago regresa a la oficina a entregar la licencia	1. A los establecimientos nuevos, se le pide: - Certificado Registro de Turismo. - Formulario 1x1000 (sellado por el Mintur). - copia de cédula. - copia del RUC - una tarjeta de cartón - 1 especie valorada 2. Establecimientos por renovar. - Formulario 1x1000 (sellado por el Mintur). - Una especie valorada \$1.00 3. Para la entrega de la Licencia Única Anual de Funcionamiento al Usuario - Copia del Tránsito de crédito pagado.	1. El usuario le entrega todos los papeles solicitados. 2. Se procede hacer la inspección. 3. Se genera el memo de orden de pago dependiendo al porcentaje estipulado en la ordenanza. 4. Presenta el título de crédito pagado. 5. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y genera para que firme el director o directora. 6. Usuario retira trámite. 7. Se archiva el expediente	Lunes a viernes 8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Economía, Innovación y Turismo	Dirección: entrada Autoridad Portuaria, a lado del taller de EP Flopez. (02) 6995-220- Extensión 115	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	Porque	100	1,000	100%
35	Emisión de permisos para eventos del Bañero de Playa Las Palmas	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se da el aval de realizar el evento	1. El ciudadano acude a las oficinas de turismo con su solicitud escrita mediante un oficio detallando el estacionamiento requerido al presenta 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 retiró los trámites, transcurridos los días hábiles	1. Solicitar por escrito adjuntando del Plan de contingencia 2. Dejar los datos para contactarse y brindarles la información al trámite. 3. Se se autoriza, tiene que adjuntar el permiso de uso de espacio público otorgado por la Comisaría Municipal y la validación del plan de contingencia por parte de la Unidad de Gestión de Riesgo 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 de 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 Flopez. (02) 6995-220- Extensión 115	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	Porque	100	1,000	100%
36	Permiso de Funcionamiento y Patente Municipal.	Trámites para la obtención del permiso de funcionamiento anual 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 el caso de no haber ninguna observación y el local cuente con todo lo establecido se procederá al expediente al interesado, para lo que procede a emitir en la Jefatura de Rentas los títulos de crédito de las tasas por permiso de funcionamiento y patente. El interesado presenta en la Dirección de Higiene la copia del comprobante de pago de los títulos de crédito de las tasas por permiso de funcionamiento y patente para ser sellada.	* Copia de cédula de identidad. * Copia de RUC o RES actualizado (indicando razón social y dirección de la actividad). * Copia del permiso de cuerpo de bomberos (del año en curso). * Especie valorada. * Balance de situación anual firmado por un contador federado, (no obligado a llevar contabilidad), las personas solteras, empresas naturales o jurídicas obligados a llevar contabilidad (Formulario 1.5 x 1000 para activos) de acuerdo a la declaración de impuesto a la renta	Una vez completado el expediente, se remite a la Supervisión de Digestión 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 Digestión 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 16:00	Costos según categoría de establecimiento determinadas en ordenanza que regula los permisos de funcionamiento para actividades comerciales e industriales en el cantón Esmeraldas.	3 días laborable	Personas Naturales, jurídicas, Sociedades Nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimientos en el cantón Esmeraldas, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias, profesionales u otras.	Dirección de Higiene Municipal	Av. Pedro Vicente Maldonado y Calle 9 de Octubre, esquina	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	Porque	89	2,307	100%
37	Recolección de desechos comunes en el cantón Esmeraldas.	Proporcionar a los habitantes de Esmeraldas un servicio especial, adecuado de recolección, transporte, transferencia y disposición final de los desechos comunes domiciliarios.	El ciudadano debe sacar los desechos comunes producidos en su hogar en el horario establecido por la Dirección de Higiene para su adecuado recolección, transportarse 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	Se lo realiza en las diferentes calles y avenidas del cantón Esmeraldas.	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	Porque	22,000	132,000	90%
38	Inhumación de restos mortales.	El Cementerio General del GADMEC, permite la acción de sepultar los restos mortales de un individuo.	Si o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General, la solicitud para la inhumación del cadáver, adjunta a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMEC.	* Copia del certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Cedula del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte. * Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. * Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud. * Formulario de inhumación dirigida a la o el Supervisor de cementerio General. * Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante. * Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, o 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 a la solicitud para inhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución; una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMEC.	Lunes a Domingo 08:00 a 16:00	USD \$5,00 Servicio + USD \$1,50 Gasto Adm.	1 día laborable	Ciudadanía en general	Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal	Calle Eloy Alfaro entre Calle Espejo y Calle Juan Montalvo	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	Porque	34	526	100%
39	Exhumaciones de restos mortales.	El Cementerio General del GADMEC, 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 a la solicitud para la exhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de exhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMEC.	* Copia certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Cedula del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte. * Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. * Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud. * Formulario de inhumación dirigida a la o el Supervisor de cementerio. * Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante. * Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, o 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 a la solicitud para inhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución; una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMEC.	Lunes a Domingo 08:00 a 16:00	USD \$21,50 Servicio + USD \$1,50 Gasto Adm.	1 día laborable	Ciudadanía en general	Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal	Calle Eloy Alfaro entre Calle Espejo y Calle Juan Montalvo	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" el servicio no esta automatizado	Porque	1	57	100%
40	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 coordinar la inspección, transcurridos los días hábiles	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivo soporte fotografías del área	1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la cascara de la empresa eléctrica se realiza 2. La secretaria pide los documentos habilitantes y fotografías del área 3. Si todo esta en regla, registra la solicitud del trámite 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba 5. Si todo esta bien, elabora una inspección del área a defestazar 6. Usuario es contactado para asistir al área de defestación del trámite aprobado	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Obras publicas - Unidad de Mantenimiento e Infraestructura publica 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" el servicio no esta automatizado	Porque	85	1,145	100%
41	Solicitud y requerimientos de reforestación y Mantenimientos de áreas verdes, en Escuelas, Colegios y Universidades	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad que se autorice previa solicitud de Directores de las dependencias educativas	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques Jardines y Espacios verdes con sus documentos habilitantes para su requerimiento con fotografías del área 2. Presenta la solicitud de reforestación dirigida a la Jefatura de Parques y jardines 3. Se registra la solicitud y se le entrega el recibido del mismo	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivo soporte fotografías del área	1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la cascara de la empresa eléctrica se realiza 2. La secretaria pide los documentos habilitantes y fotografías del área 3. Si todo esta en regla, registra la solicitud del trámite 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba 5. Si todo esta bien, elabora una inspección del área a defestazar 6. Usuario es contactado para asistir al área de defestación del trámite aprobado	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	5 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Obras publicas - Unidad de Mantenimiento e Infraestructura publica 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" el servicio no esta automatizado	Porque	85	625	100%

42	Solicitud de reforestación en Parques y jardines de las parroquias en concordancia con las Juntas parroquiales	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine la entrega y reforestación de áreas verdes en parques de las parroquias, rurales del cantón	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques y jardines con sus documentos habilitantes. 2. Presenta la solicitud de requerimiento. 3. Se registra la solicitud y se le entrega recibido. 4. El usuario acude en tres días hábiles por respuesta	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soporte fotografías del área	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Obras públicas - Unidad de Mantenimiento e Infraestructura pública parque 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	670	100%
43	Solicitudes 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 presenta a la entrega mediante una acta de entrega entre las partes surtida por el encargado de vivero.	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soporte fotografías del área	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	4 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Obras públicas - Unidad de Mantenimiento e Infraestructura pública parque 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	665	100%
44	Informe de Regulación Municipal (Línea de Fábrica)	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine cual es la línea desde donde se puede edificar sobre un terreno	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	1. Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad 2. Certificado de gravamen actualizado 3. Ficha predial actualizada 4. Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado 5. Pago predial del año en curso	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/	49	305	100%
45	Informe de Singualarización	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, se emita informe para la regulación de un predio resultante de una partición de un lote mayor, cuyo propietario se reserva la propiedad de una parte del área.	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	1. Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad 2. Certificado de gravamen actualizado 3. Ficha predial actualizada 4. Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado 5. Pago predial del año en curso 6. Copia del plano aprobado del fraccionamiento para los casos de división de terreno (post fraccionamiento). Este requisito no aplica para la singularización de urbanizaciones y lotizaciones.	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/	31	141	100%
46	Informe de Desmembración	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, se emita informe para la regulación de un predio resultante de una partición de un lote mayor, siendo el beneficiario un tercero.	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	1. Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad 2. Certificado de gravamen actualizado 3. Ficha predial actualizada 4. Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado 5. Pago predial del año en curso 6. Copia del plano aprobado del fraccionamiento para los casos de división de terreno (post fraccionamiento). Este requisito no aplica para la desmembración de urbanizaciones y lotizaciones.	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/	28	308	100%
47	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	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/	2	28	100%

48	Aprobación de Planos y Permiso de Construcción	Proceso mediante el cual, se realiza la revisión técnica y aprobación, de los planos arquitectónicos, estructurales y eléctricos en caso de requerirlo, de una edificación a construirse	Web: Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	<ol style="list-style-type: none"> Informe de regulación municipal (Línea de fábrica) Copia actualizada del registro municipal de los profesionales proyectistas Acta de responsabilidad por daños a terceros notariada Acta de responsabilidad técnica del profesional constructor notariada Memoria técnica descriptiva para proyectos de más de 2 plantas, dependiendo de su función/uso Plan de contingencia, dependiendo de la función/uso de la edificación Estudio de suelo para edificaciones superiores a 3 plantas, dependiendo de su función/uso Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado. Ficha predial actualizada Certificado de gravamen actualizado Documento digital de la memoria técnica del sistema constructivo, cálculos de acuerdo a la Norma Ecuatoriana de Construcción, para edificaciones superiores a 3 plantas, dependiendo de su función/uso Estudio de la demanda eléctrica para edificaciones multifamiliares a partir de dos plantas destinadas para renta, institucionales, industriales, comerciales y otras instalaciones especiales En caso de que la demanda supere los 12 Kw. 	<ol style="list-style-type: none"> El usuario solicita la aprobación de planos y permiso de construcción, a través de la ventanilla web municipal. La secretaría recibe y revisa los documentos requeridos. El trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos arquitectónicos El trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos estructurales Dependiendo de su uso/función, el trámite es remitido al técnico responsable para la revisión y aprobación de los planos eléctricos Se genera orden de pago de tasa por aprobación de planos y permisos de construcción Usuario descarga, imprime y cambia en ventanilla el informe y permiso 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.gob.ec/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	4	43	100%
49	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 acomidas de agua potable y medidores, reparaciones de líneas de conducción de agua potable y alcantarillado, demolición de viviendas.	Web: Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	<ol style="list-style-type: none"> Copia de escritura del predio Copia del pago predial del año en curso Copia de cédula del propietario del predio Copia del certificado de gravamen IMM (línea de fábrica) para construcciones de cerramiento 	<ol style="list-style-type: none"> El usuario solicita el permiso de construcción para obra menor, a través de la ventanilla web municipal. La secretaría recibe y revisa los documentos requeridos. El trámite es remitido al inspector, quien verifica en sitio y emite informe. Se genera orden de pago de tasa de permiso de construcción de obra menor. Usuario descarga, imprime y cambia 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		Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	19	102	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											N/A							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/10/2021							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ACCIÓN SOCIAL GADMEC							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. JAVIER ESTUPEÑÁN PRADO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											e1vya22@hotmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(593) 6 2995220 EXT 108							