

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 atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la Información Pública	Servicio orientado a solicitar cualquier tipo de información a la dependencia del GADMEC, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19)	1. Descargar de la página Web la solicitud 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en secretaría general 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratis	10 días laborales y 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Unidades o áreas responsables de manejo de la información	Av. Olmedo entre Rocafuerte y Juan Montalvo (5918) 6 2995220 ext 108 mail: ecomunitaria@esmeraldas.gob.ec	Oficina	NO	Solicitud de acceso a la información pública	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	20	321	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas no ha desarrollado un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	Validación Ambiental	Se constata que la actividad comercial o económica cuenta con la información ambiental vigente previa a la obtención del Permiso de Funcionamiento.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos para dar comienzo al trámite.	1. 2 especímenes valorados 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 (discotecas, karaoke, night club, laboratorios, talleres, zapaterías). 7. Permiso MSP-Centros regulados por el Ministerio de Salud. 8. Permiso ARCA: 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 16:00	Gratis (Especie valorada \$14/u)	Inmediato	Propietarios de actividades comerciales, económicas e industriales	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	38	100	90%
3	Denuncias de contaminación ambiental	Atención a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el cantón de Esmeraldas	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos para dar comienzo al trámite.	1. Oficio/solicitud	1. Inspección de contaminación 2. Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	2	11	90%
4	Denuncias de contaminación acústica	Atención a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el cantón de Esmeraldas	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos para dar comienzo al trámite.	1. Solicitud por escrito	1. Inspección Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00 Domingo 18:00 a 00:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	5	17	90%
5	Monitoreo de Contaminación acústica	Atención a denuncias por ruidos molestos	Llamada telefónica ECU 911	1. Llamada telefónica	1.- Se recibe la denuncia vía telefónica del Ecu 911 2.- Se dirige al sector de la vivienda o vehículo.	Viernes y Sábado 22:00 a 05:00 Domingo 18:00 a 00:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos	Llamada telefónica 911	Call Center	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	150	1080	90%
6	Campaña de Educación Ambiental	Capacitaciones	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos para dar comienzo al trámite.	1. Oficio/solicitud	1. Coordinación de actividades.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratis	5 días laborales	Unidades Educativas e Instituciones públicas y privadas	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	0	350	0%
7	Permiso de autorización para explotación de áridos y pétreos.	Documento que permite al operador minero realizar la explotación minera legalmente.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Áridos y pétreos para dar comienzo al trámite.	4. Pago de suma por hectáreas autorizadas que se encuentre en explotación y sobre lo que no se encuentre explotado se cobrará el 10% de una Remuneración Mensual verificada por hectárea o fracción. 1. Solicitud a la Dirección de Ambiente, Áridos y Pétreos para la autorización de explotación. 3. Planos del lugar de explotación, topografía, curvas de nivel, bajo coordenadas PSAD '56, en la escala que permita determinar su localización según su reglamento. 4. Estudio Geológico con diagramas estratigráficos, donde constan 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 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 46 de la Ley de Minería. 7. Escritura de propiedad de predio/pago predial actualizado y copia del contrato de arrendamiento, en el caso que no sea el propietario.	1. Revisión de documentación (cumplir los requisitos). 2. Informe de aprobación o negación de la solicitud.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Según lo dispuesto en la Ordenanza 044 de Áridos y Pétreos, Derecho de Trámite (13MBU) y Gastos Administrativos (20MBU)	2 días laborales	Personas naturales o jurídicas	Dirección de Ambiente, Áridos y Pétreos, Unidad de Protección, Manejo Sostenible y Restauración de la Biodiversidad: Control y seguimiento concesiones mineras	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	0	3	0%
8	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, Áridos 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 enviado 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 16:00	Pago de 1+1000,00 del costo del proyecto - Memento mil dólares en licencia ambiental según lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 024 B de Servicios de Calidad Ambiental	Inmediato (registro ambiental) 15 días (licencia ambiental)	Personas naturales o jurídicas.	Dirección de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos, Unidad de Calidad Ambiental en Áridos y Pétreos	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	0	0	0%

9	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, Aírdos y petróros 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 16:00	Pago de \$80 por día y Técnico asignado. Según lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 053 de Servicios de Calidad Ambiental	2 días laborables	Personas naturales o jurídicas.	Dirección de Medio Ambiente, Aírdos y Petróros Unidad de Calidad Ambiental en Aírdos y Petróros	Calle: Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, Edificio Municipal (planta baja)	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	0	0	0%
10	Emisión de certificados de Avalúos urbanos	Certifica la información general de la propiedad como: dirección del predio, nombre de la persona registrada como propietaria en el sistema y el respectivo Avalúo catastral (suelo y construcción).	1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec 2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud 3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será certificado de avalúos urbano 4. Subir los requisitos en formato Pdf 5. Una vez ingresada la documentación el sistema le genera un código de trámite en este caso será CAU	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores (formato pdf) 2. Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado (formato pdf) 3. Título del Impuesto Predial del año en curso (formato pdf) 4. Certificado de Gravamen actualizado (formato pdf) 5. Minuta (si se trata de venta directa) (formato pdf) 6. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)	1. Un anfitrión acceder a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos 3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado de avalúos por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma 4. Una vez emitido el certificado de avalúos por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma 5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanilla de oficinas en un tiempo mínimo de 24 horas para retirar el (certificado)	Ventania 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).	2 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2-99520 Ext. 105	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	180	598	80%
11	Emisión de certificados de Avalúos rural	Certifica la información general de la propiedad como: dirección del predio, nombre de la persona registrada como propietaria en el sistema y el respectivo Avalúo catastral (suelo y construcción).	1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gob.ec 2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud 3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será la opción: certificado de avalúos rural 4. Subir los requisitos en formato Pdf 5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será CAU	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores (formato pdf) 2. Escritura original inscrita en el Registro de la Propiedad o derecho de posesión notariado (formato pdf) 3. Título del Impuesto Predial del año en curso (formato pdf) 4. Certificado de Gravamen actualizado (formato pdf) 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/CAD/SHPK) 8. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar)	1. Un anfitrión acceder a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos 3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado de avalúos por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma 4. Una vez emitido el certificado de avalúos por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma 5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanilla de oficinas en un tiempo mínimo de 24 horas para retirar el (certificado)	Ventania 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).	2 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2-99520 Ext. 105	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	27	150	80%
12	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.gob.ec 2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud 3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será certificado de no poseer propiedad 4. Subir los requisitos en formato pdf 5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será NPP	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseionario 2. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar) 3. Autorización firmada por el ciudadano/a en caso de no ser quien solicita la certificación 4. Certificado de gravamen	1. Un anfitrión acceder a la plataforma Web, selecciona el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados 2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico para que verifique la información en los sistemas respectivos 3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado de avalúos por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma 4. Una vez emitido el certificado de avalúos por el técnico, pasa al Director para su aprobación y firma 5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado 6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanilla de oficinas en un tiempo mínimo de 24 horas para retirar el (certificado) Si no cumple con la información que	Ventania 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, 2-99520 Ext. 107	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	15	40	80%

13	Ficha catastral predial	El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad, la misma que es receptada en Ventanilla para la Inspección e Informe correspondiente, y posterior emisión de la ficha catastral del predio	<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: 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 respaldará la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos 	<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 acceder 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 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, se llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra finalizado el trámite Ciudadano se deberá acercarse a 	<p>Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas</p> <p>Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 16:00</p>	Gratuito	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2-995220 Ext. 109	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	138	395	80%
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 	<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 acceder 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, fotografías, 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 	<p>Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas</p> <p>Ventanilla presencial Lunes a Viernes 08:00 a 16:00</p>	Gratuito	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2-995220 Ext. 109	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	119	565	80%
15	Atención a oficinas de instituciones y ciudadanos	El usuario a través de la Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastro, receipta Memorando, Oficios, solicitudes de inconformidad, litigios, problemas de definición de lotes, inconsistencias en información catastral, estos trámites son solicitados por ciudadanos, instituciones públicas y privadas, a los cuales se les emite el informe correspondiente, previa investigación.	<ol style="list-style-type: none"> Acercarse a la ventanilla de Secretaría de Dirección de Avalúos y Catastros Secretaría receipta documentación con sus respectivos sellos de recibido Secretaría entrega a usuario el documento de recibido 	<ol style="list-style-type: none"> 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 retirar respuesta 	<p>Lunes a Viernes 08:00 a 16:00</p>	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2-995220 Ext. 110	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	120	570	80%
16	Aclaratoria de medidas y linderos	Se autoriza al usuario para que procese a actualizar su escrituras 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 AM. <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 respaldará la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos 	<ol style="list-style-type: none"> Ficha predial actualizada e informe técnico del inspector Copia de poder especial (en caso de ser representante legal) o apoderado Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios Solicitud en especie valorada dirigida al director firmada por él 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 acceder 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 inconsistencias, 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, se 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) Si no cumple con la información que 	<p>Lunes a Viernes 08:00 a 16:00</p>	Gratuito *2 Especies valoradas para certificar (costo \$1 dólar c/u). **Pago por excedente de tierra.	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros; Departamento Jurídico; Secretaría General	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2-995220 Ext. 111	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	15	87	80%

17	Certificado de cambio de nombre	Certificado de cambio de nombre	<p>1. Registrar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gub.ec</p> <p>2. Crear un usuario con correo electrónico para que lleguen las notificaciones del procedimiento de la solicitud</p> <p>3. Seleccionar el tipo de trámite que requiere; para este caso será: Cambio de nombre</p> <p>4. Subir los requisitos en formato pdf</p> <p>5. Una vez ingresada la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será CCN</p> <p>Si no cumple con los requisitos, se devuelve el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución</p> <p>Ventanilla presencial</p> <p>1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de Legalización de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director de Avalúos y Catastros</p> <p>2. Copia de cédula y papel de votación</p> <p>3. Certificado conferido por el registrador de la propiedad</p> <p>4. Copia certificada de impuesto predial y de No adeudar</p>	<p>1. un anexo a acceder a la plataforma Web, seleccionar el trámite y descarga los archivos adjuntos por el ciudadano y revisa si la documentación cumple con los requisitos solicitados</p> <p>2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se reasigna a un técnico</p> <p>3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del cambio de nombre</p> <p>4. Una vez emite el certificado de cambio de nombre, pasa al Director para su aprobación y firma</p> <p>5. Cuando el certificado ha sido aprobado, le llega una notificación al ciudadano indicando que se encuentra elaborado</p> <p>6. Ciudadano se deberá acercarse a ventanillas de oficinas en un tiempo mínimo de 48 horas para retirar el certificado</p> <p>Si no cumple con la documentación,</p>	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 laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2-99520 Ext. 105	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gub.ec	22	98	80%
18	Titulización y legalización de tierras municipales	La población posesionada en sectores determinados como sierras municipales, aplican la legalización de dichos predios y obtención de escrituras, previa autorización de la Alcaldía y el Consejo en Pleno	<p>1. Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de Legalización de las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros</p> <p>2. El técnico de suelo y vivienda receiptará la documentación, y verificará que cumpla con los requisitos requeridos</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Jefe de Suelo y Vivienda</p> <p>2. Copia de cédula y papel de votación</p> <p>3. Certificado conferido por el registro de la propiedad del Cantón Esmeraldas, de no poseer otra propiedad</p> <p>4. Copia certificada de impuesto predial y de No adeudar</p> <p>5. Certificado de la Unidad de Registros, si procede por la ubicación del predio de legalización</p> <p>6. Solicitud para compra de carpeta e inicio de trámite</p>	<p>1. La Unidad de Suelo y Vivienda receiptará la documentación y procede a la validación de los datos y documentación</p> <p>2. Se procede a la Autorización para la compra de carpeta, y se envía a Rentas</p> <p>3. Se realiza la liquidación para compra de tierra municipal</p> <p>4. Luego se envía para firmas de Jefe de Suelo y Vivienda y Director de Avalúos</p>	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 laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2-99520 Ext. 112	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	13	88	80%
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	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", porque el servicio no está automatizado	11	56	95%
20	Atención a usuarios en sala virtual	Ofrecemos a la ciudadanía servicios de consultas 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 presto a responder cualquier requerimiento 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", porque el servicio no está automatizado	15	69	97%
21	Realización de cursos de computación	Ofrecemos a la ciudadanía cursos de Word 2010	Acudiendo a las oficinas de la Biblioteca municipal	1. Presentar el documento de identidad 2. Llenar la hoja de registro	Tener lista la hoja de registro por horarios, para proceder a inscribir a los usuarios que lo requieren	Lunes a viernes 9:00 a 10:00 - 12:30 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", porque el servicio no está automatizado	24	96	96%
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 16:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura - Unidad de Deportes Recreación	Eloy Alfaro y Juan Montalvo	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	0	14.700	0%
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", porque el servicio no está automatizado	0	30	0%
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", porque el servicio no está automatizado	0	30	0%
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, rama 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/Otros/Identidad	1. Inscripción 2. Llenar ficha de datos personales: nombres y apellidos, edad, dirección domiciliar, número de contacto, correo electrónico y los teléfonos (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 GADMEC - Casa Municipal de la Juventud	Barrio "Unidos Somos Más", sector CODESA (Ejidal) a la Unidad Educativa Madre del Salvador). Teléfono: 0959695795	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	277	935	90%
26	Atención y prevención en pedagogía, Trabajo Social, Psicología Clínica y Familiar	1. Orientación, terapias y Evaluaciones Psicológicas. 2. Psicorehabilitación y terapias de lenguaje. 3. Registro Social y seguimiento de casos. 4. Dar talleres de prevención en Violencia intrafamiliar. 5. Servicio a la comunidad.	1. Acudir hasta las oficinas del CAINAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC y solicitar la atención requerida cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos. 2. Todo trámite es presencial.	1. Recaptar el caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna al área correspondiente 4. Atención 5. Evaluación y seguimiento 6. Cierre del caso 7. Intervención en la comunidad	1. Casos particulares: Acudir al CAINAF y llenar ficha de información, entregar copia de cédula para agendar la cita. 2. Casos Remitidos: entregar expediente con la derivación del caso, para agendar su día respectivamente. 3. En el caso de talleres se solicita el taller mediante oficio dirigido a la administración.	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Unidad del CAINAF	CodeSA Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle N M2 S11	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	71	386	95%
27	Acompañamiento escolar desde la sala de computo "Aula Virtual" y cursos vacacionales	Clases virtuales. 1. Brindar asistencia en acompañamiento y seguimiento tecnológico a la niñez y adolescencia mientras reciben las clases virtuales. 2. Realizar Cursos vacacionales en pintura, natación y fútbol	En caso en que un sector o Unidad educativa lo debe acudir hasta el CAINAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social - GADMEC solicitar el servicio caso particular y planificar el centro dependiendo la necesidad de la comunidad.	1. Asistir al CAINAF 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. Brindar asistencia	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Unidad del CAINAF	CodeSA Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle N M2 S11	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	25	248	92%

28	Kits de/Bioseguridad/Higiene y aseo/Preven	Se realiza el levantamiento de una ficha Socio Económica para diagnosticar el número de personas afectadas que existen en cada domicilio, para posterior realizar la entrega de la ayuda humanitaria de las personas afectadas ya sea por el impacto ambiental o desastres naturales o en estado de vulnerabilidad de cada familia afectada en ese momento.	1.Solicitud de petición por parte de las personas o familias afectadas. 2.Se procede a realizar una visita técnica 3.Evaluación del caso 4.Entrega de la ayuda humanitaria	Oficio/Copia de cédula	1.Recepción del 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 laborables	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", porque el servicio no está automatizado	0	93	0%	
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 pueda dictar la capacitación a jóvenes en temas: sensibilización y así fomentar una cultura y consumo de Paz, repudiando 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.Recepción del caso 2.Evaluación del caso 3.Se dicta el taller 4.Seguimiento del caso	Lunes a Jueves 16:30 a 19:00	Gratuito	2 días laborables	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", porque el servicio no está automatizado	40	40	100%	
30	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 causada 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 convalida 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 estableciendo 4.Realización de la minga comunitaria en el día y hora establecida	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 dicho lugar a cabo un acercamiento e incentivar a los habitantes del barrio a colaborar a la minga con la ayuda de díctos 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", porque el servicio no está automatizado	0	4100	0%	
31	Prevención Integral en Igualdad y Equidad de Género	1.- Ejecutar las políticas que garantizan los derechos de las personas. 2.- Prevención a través de la Animación Socio Cultural y campañas. 3.- Atención de las políticas de protección integral a los grupos de atención prioritaria. 4.- Asesoría Legal. 5.- Orientación Familiar. 6.- Sensibilización, Formación, Fortalecimiento en temas de Equidad y Género, Protección Integral, Derechos y Valores.	Los usuarios deben acudir a la Unidad de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE	Oficio/Copia de cédula	1.- Recepción del caso 2.- Evaluación del caso 3.- Diagnóstico Intervención al caso 5.- Acompañamiento Seguimiento	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMCE - Unidad Técnica de Igualdad y Género	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	170	457	90%	
32	Atención, prevención a personas en condiciones de movilidad humana	1. Información y orientación 2.Acompañamiento y seguimiento de casos en condiciones de Movilidad Humana 3.Derivación de casos 4.Sensibilización ciudadana 5. Foros	Acudiendo a las instalaciones de la Unidad Operativa de Movilidad Humana de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE	Cédula de Identidad/Oficio/Solicitud	1.Recebimiento del visitante 2.Registro de la visita 3.Ficha interna con datos del usuario y caso a tratar 4.Anticipación 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 GADMCE - Unidad de Pueblos, Nacionalidades y Movilidad Humana	Bolívar y Salinas (esquina)	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	59	107	90%	
33	Emisión de licencias a establecimientos turísticos	Proceso mediante el cual, se realizan las inspecciones a los establecimientos turísticos y emisión de licencias a Restaurantes, Cafetería, Fuentes de soda, Heladerías, Bares Discotecas, Hoteles Hostales, Agencias de viajes, Servicios de Catering y Hostelería que cuenten con el uno por mil emitido y registrado por el Municipio de Turismo.	1. A todos los ciudadanos que acude a las oficinas de Turismo, quiera registrar su establecimientos como turístico, tiene que ir al Ministerio de Turismo al cumplir con los requisitos y obtener el uno por mil, sellado y firmado 2. Ya teniendo el 1 por mil se procede a recibir 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 Internas (endosada con la firma del director o directora de Turismo) 4. Cuando el usuario así lo hecho el pago regresa 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 342000 (sellado por el Mintur) - copia de cédula. - copia del RUC - una carpeta de cartón 2. Establecimiento por renovar. -Formulario 342000 (sellado por el Mintur). - Una especie valorada \$1.00. 3. Para la entrega de la licencia. Única Anual de Funcionamiento al Usuario - Copia del Título de crédito pagado.	1. El usuario le entrega todos los papeles solicitados. 2. Se procede hacer la inspección. 3. Se genera el memo de orden de pago dependiendo el porcentaje establecido en la ordenanza. 4. Presenta el título de crédito pago. 5. El trámite pasa a manos del técnico responsable. Quien revisa y genera para que firme el director o directora. 6. Usuario retira trámite. 7. Se archiva el expediente	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Economía, Innovación y Turismo	Dirección: entrada Autoridad Portuaria, a lado del taller de EP. Flispec. Extensión 115 (02) 6995-220	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	100	400	100%	
34	Emisión de permisos para eventos del Balneario de Playa Las Palmas	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se le dé aval de realizar el evento	1. El ciudadano acude a las oficinas de turismo que su solicitud escrita mediante un oficio detallando el estacionamiento que se le requiera en caso de contingencia. 2. Se registra la solicitud pasa al Director (a) para autorizar y si no es factible realizar el evento 3. El usuario retira los trámites, transcurridos los días hábiles.	1. Solicitud por escrito adjuntando el Plan de contingencia 2. Dejar los datos para contactarse y brindarse la información al trámite. 3. Si se Autoriza, tiene que adjuntar la solicitud pasa al Director (a) para autorizar y si no es factible realizar el plan de contingencia por parte de la unidad de Gestión de Riesgos de la Dirección de Ambiente	1. Se recibe la solicitud 2. Se da respuesta de Autorización o Negado 3. Autorizado siempre en cuando sea factible realizar el evento en las zonas permitidas en la Zonificación de Playa Las Palmas. Se procede a guardar en archivo la copia del recibido	Lunes a Viernes a 16:00	8:00	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Economía, Innovación y Turismo	Dirección: entrada Autoridad Portuaria, a lado del taller de EP. Flispec. Extensión 115 (02) 6995-220	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	100	400	100%

35	Permiso de Funcionamiento y Patente Municipal.	Trámites para la obtención del permiso de funcionamiento anual y patente Municipal.	<p>En la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándole al interesado un plazo de 8 días para realizar las adecuaciones que sean necesarias; Transcurrido este plazo se hará una re-inspección del local con el fin de verificar si se ha cumplido con todo lo señalado.</p> <p>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 títulos de crédito de las tasas por permiso de funcionamiento y patente.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Copia de cédula de identidad. Copia de RUC o RSE actualizado (indicando razón social y dirección de la actividad). Copia del permiso de cuerpo de bomberos (del año en curso). Especie valorada. Certificado de operaciones para tóxicos, inflamables, ambientales (Dirección de Gestión Ambiental). Balanza de situación inicial firmada por un contador federado, los obligados llevar contabilidad, las personas naturales, empresas naturales y jurídicas obligados a llevar contabilidad (Formulario 1.5 x 2000 para activos) de acuerdo a la declaración de impuesto a la renta. 	Una vez completado el expediente, se remite a la Supervisión de Dignidad para la asignación del código y la zona, hasta el siguiente día, realizar la inspección al establecimiento señalado, en la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándole al interesado un plazo de 8 días para realizar las adecuaciones que sean necesarias; Transcurrido este plazo se hará una re-inspección del local con el fin de verificar si se ha cumplido con todo lo señalado. En caso de no haber ninguna observación y el local cuente con todo lo establecido el inspector entrega a la Unidad de Dignidad 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. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	275	818	100%
36	Control Sanitario	Controlar y vigilar las condiciones higiénico-sanitarias de los productos de uso y consumo humano.	Mediante solicitud escrita de los diferentes organismos de control, Medio Ambiente, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA) Agro Calidad, o por informe de Inspectores de la Dirección de Higiene.	Solicitud escrita, dirigida a la Dirección de Higiene Municipal.	Recibida la solicitud escrita diferentes organismos de control, (Medio Ambiente, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA) Agro Calidad), o informe de Inspectores de la Dirección de Higiene, el Director dispone a la Unidad de Control y Vigilancia de Higiene de forma coordinada con la instancia correspondiente realizar el operativo y constatar que los establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria cumplan con todos los requisitos para su funcionamiento, establecidos en la normativa vigente, en caso de incumplir de forma leve se da el plazo máximo de 15 días para remediar el incumplimiento, caso contrario se procede al decomiso del producto no apto para el consumo y clausura del establecimiento.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratis	3 días laborables	Personas Naturales, Jurídicas, Sociedades Nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria en el cantón Esmeraldas, que ejerzan permanentemente sus actividades.	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	7	627	70%
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 adecuada recolección, transporte y disposición final.	No aplica, por ser un servicio establecido en las competencias del GADAMCE.	No aplica, por ser un servicio establecido en las competencias del GADAMCE.	Lunes a Domingo 07:00 a 00:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	frentes calles y avenidas d	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	22.000	22.000	90%
38	Inhumación de restos mortales	El Cementerio General del GADAMCE, permite la acción de sepultar los restos mortales de un individuo.	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General, la solicitud para la inhumación del cadáver, adjunta a los requisitos establecidos por la institución, una vez 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 GADAMCE.	<ul style="list-style-type: none"> Copia del certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Cedulaación 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, 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 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 GADAMCE.	Lunes a Domingo 08:00 a 16:00	USD 55,00 Servicio + USD 51,50 Gasto Adm.	1 día laborable	Ciudadanía en general	Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal	Eloy Alfaro entre Espejo y Juan Montalvo	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	73	231	100%
39	Exhumaciones de restos mortales	El Cementerio General del GADAMCE, permite la acción de exhumar los restos mortales de un individuo que se encontraron sepultado.	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General 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 GADAMCE.	<ul style="list-style-type: none"> Copia certificada de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Cedulaación 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, 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 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 GADAMCE.	Lunes a Domingo 08:00 a 16:00	USD 223,50 Servicio + USD 51,50 Gasto Adm.	1 día laborable	Ciudadanía en general	Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal	Eloy Alfaro entre Espejo y Juan Montalvo	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	15	29	100%

40	Construcción de bóvedas	El Cementerio General del GADMEC, autoriza la acción de construcción de bóvedas para sepultar los restos mortales de un individuo.	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para construcción de bóvedas para sepultar el cadáver, adjuntando los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de traslado de crédito por concepto de construcción de bóvedas, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMEC	<ul style="list-style-type: none"> Copia de cédula del propietario del terreno Original de informe técnico del cementerio Fotos 	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para construcción de bóvedas, adjunta a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de traslado de crédito por concepto de construcción de bóvedas, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMEC	Lunes a Viernes, 08:00 a 16:00	USD \$5,000 Servicio + USD \$1,50 Gasto Adm.	1 día laborable	Ciudadanía en general	Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal	Eloy Alfaro entre Espejo y Juan Montalvo	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	4	4	100%
41	Informe de Regulación Municipal (Línea de Fábrica)	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine cuál es la línea desde donde se puede edificar sobre un terreno	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	<ol style="list-style-type: none"> Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad Certificado de gravamen actualizado Ficha predial actualizada Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado Pago predial del año en curso 	<ol style="list-style-type: none"> El usuario solicita el informe de regulación municipal (línea de fábrica) a través de la ventanilla web municipal La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos. Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de regulación municipal (línea de fábrica). El técnico responsable remite el informe de regulación municipal (línea de fábrica), al Director de Planificación para su aprobación. Usuario descarga, imprime y carrega en ventanilla el informe solicitado. 	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratis	4 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Calle Juan Montalvo y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	No	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	25	109	100%
42	Informe de Singularización	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, se emita informe para la regularización de un predio resultante de una partición de un lote macro, 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	<ol style="list-style-type: none"> Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad Certificado de gravamen actualizado Ficha predial actualizada Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado Pago predial del año en curso Copia del plano aprobado del fraccionamiento para los casos de división de terrenos (post fraccionamiento). Este requisito no aplica para la singularización de urbanizaciones y lotizaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> El usuario solicita el informe de singularización a través de la ventanilla web municipal. La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos. Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de singularización. El técnico responsable remite el informe de singularización, al Director de Planificación para su aprobación. Usuario descarga, imprime y carrega en ventanilla el informe solicitado. 	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratis	4 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Calle Juan Montalvo y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	No	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	9	74	50%
43	Informe de Desmembración	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, se emita informe para la regularización de un predio resultante de una partición de un lote macro, siendo el beneficiario un tercero.	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	<ol style="list-style-type: none"> Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad Certificado de gravamen actualizado Ficha predial actualizada Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado Copia de la cédula del comprador Pago predial del año en curso Copia del plano aprobado del fraccionamiento para los casos de división de terrenos (post fraccionamiento). Este requisito no aplica para la desmembración de urbanizaciones y lotizaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> El usuario solicita el informe de desmembración, a través de la ventanilla web municipal. La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos. Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de desmembración. El técnico responsable remite el informe de desmembración, al Director de Planificación para su aprobación. Usuario descarga, imprime y carrega en ventanilla el informe solicitado. 	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratis	4 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Calle Juan Montalvo y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	No	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	45	131	100%
44	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	<ol style="list-style-type: none"> Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad Certificado de gravamen actualizado Ficha predial actualizada Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado Pago predial del año en curso Informe de regulación municipal (Línea de Fábrica) Fotografía frontal de las edificaciones en caso de existir 	<ol style="list-style-type: none"> El usuario solicita el fraccionamiento de la propiedad, a través de la ventanilla web municipal La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos más el plano de fraccionamiento. Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de fraccionamiento que es remitido al Director de Planificación para su aprobación. El informe aprobado es remitido a la Procuraduría Jurídica para la elaboración de minuta El informe aprobado y la minuta son remitidos a la Dirección de Avaluos y Catastro, para su ingreso al plano catastral, elaboración de fichas catastrales y certificados individuales. Usuario descarga, imprime y carrega en ventanilla el informe solicitado. 	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratis	25 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Calle Juan Montalvo y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	No	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	0	11	50%

45	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 actualizado del registro municipal de los profesionales proyectistas Acta de responsabilidad por daños a terceros notariado Acta de responsabilidad técnica del profesional constructor notariado 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, 	<ol style="list-style-type: none"> El usuario solicita la aprobación de planos y permisos de construcción, a través de la ventanilla web municipal. La secretaria 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 a 16:00	Gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Calle Juan Montalvo y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	No	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	2	12	25%
46	Permiso de Construcción (Para Obra Menor)	Proceso mediante el cual, se solicita a la empresa de construcción, la autorización para realizar trabajos de mejoramientos de viviendas, cerramientos, instalación de acomodadas de agua potable y medidores, reparaciones de líneas de conducción de agua potable y alcantarillado, demarcación de viviendas	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	<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 IRM (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 secretaria recibe y revisa los documentos requeridos. El trámite es remitido al inspector, quien verifica in situ 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 a 16:00	Gratuito	2 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación -Comisaría de la Construcción	Calle Juan Montalvo y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	No	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/servicios_ciudadanos/	9	32	28%
47	Solicitud de Mantenimiento y recuperación de áreas 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	<ol style="list-style-type: none"> Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soporte fotográficos del área 	<ol style="list-style-type: none"> El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la canasta de la empresa eléctrica se realiza La secretaria pide los documentos habilitantes y fotografías del área Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba Si todo está bien, elabora una inspección del área a deforestar Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado 	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	3 días laborables	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 2995-220 Extensión 112 (06)	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	50	650	80%
48	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 avise 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 recibo del mismo	<ol style="list-style-type: none"> Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soporte fotográficos del área 	<ol style="list-style-type: none"> El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la canasta de la empresa eléctrica se realiza La secretaria pide los documentos habilitantes y fotografías del área Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba Si todo está bien, elabora una inspección del área a deforestar Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado 	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	5 días laborables	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 2995-220 Extensión 112 (06)	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	50	340	80%
49	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 recibo 4. El usuario acude en tres días hábiles por respuesta	<ol style="list-style-type: none"> Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soporte fotográficos del área 	<ol style="list-style-type: none"> El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la canasta de la empresa eléctrica se realiza La secretaria pide los documentos habilitantes y fotografías del área Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba Si todo está bien, elabora una inspección del área a deforestar Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado 	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	3 días laborables	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 2995-220 Extensión 112 (06)	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no está automatizado	25	175	80%

50	Solicitudes de plantas ornamentales para embellecimientos 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	<ol style="list-style-type: none"> El ciudadano acude a las oficinas de Parques, jardines y espacios verdes, con sus documentos habilitantes Solicita inspección al sitio donde, se va a realizar la reforestación Realizada la inspección, se procede a la entrega mediante una acta de entrega entre las partes susrita por el encargado de vivero. 	<ol style="list-style-type: none"> Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivo soporte fotografias del área 	<ol style="list-style-type: none"> El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la canasta de la empresa eléctrica se realiza La secretaria pide los documentos habilitantes y fotografias del área Si todo esta en regla, registra la solicitud del trámite El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba Si todo esta bien, elabora una inspección del área a deforestar Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado 	Lunes a viernes 8:00 a 16:01	Gratuito	4 días laborables	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 2955-120 Extensión 112	Oficina	No	"NO APLICA", porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA", porque el servicio no esta automatizado	25	150	80%
Para ser Remado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										N/A								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										30/4/2021								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL (I):										Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):										Ing. Javier Estrada San Prado- Director								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										dgpo23@esmeraldas.gov.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(095) 6-2995220 EXT 108								