

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTIP																		
Literal d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (sof line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	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 GADMC, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTIP (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 LOTIP (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, o cutubota 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	Gratuito	10 días laborable y 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Unidades o áreas responsables de manejo de la información	Av. Olmedo entre Rocafuerte y Juan Montalvo (993) 62995220 ext 108 mail: documtario@esmeraldas.gob.ec	Oficina	NO	Solicitud de acceso a la información pública	"NO APLICA", porque el servicio no esta automatizado	163	484	INFORMACION 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 cuente con la Información ambiental vigente previa a la obtención del Permiso de Funcionamiento.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aridos y petróros para dar comienzo al trámite.	1. 2 especies valoradas 2. Copia de cédula 3. Copia del permiso del cuerpo bombero. 4. Copia del RUC o RISE 5. Copia del pago del predio urbano. 6. Categorización del suelo (discotecas, karaoke, night club, lubricadores, talleres, etceteras). 7. Permiso MSP Centros regulados por Ministerio de salud 8. Permiso AFICA. Para los establecimientos regulados por la institución. 9. Documentación Ambiental: Manifiesto Único, Registro Ambiental o Licencia Ambiental 10. Documentación de Riesgo Informe de seguridad, Plan de Reducción de Riesgo.	Revisión de la información entregada por el usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito (Especie valorada \$1 c/u)	Inmediato	Propietarios de actividades comerciales, económicas e industriales	Dirección de Medio Ambiente, Aridos 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 esta automatizado	16	169	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, Aridos y petróros para dar comienzo al trámite.	1. Oficio/solicitud	1. Inspección de contaminación 2. Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Aridos 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 esta automatizado	5	20	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, Aridos y petróros para dar comienzo al trámite.	1. Solicitud por escrito	1. Inspección 2. Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Aridos 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 esta automatizado	5	29	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	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	Dirección de Medio Ambiente, Aridos y petróros	Llamada telefónica 911	Call Center	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no esta automatizado	73	1282	90%
6	Campaña de Educación Ambiental	Capacitaciones	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aridos y petróros para dar comienzo al trámite.	1. Oficio/solicitud	1. Coordinación de actividades.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	5 días laborables	Unidades Educativas e Instituciones públicas y privadas	Dirección de Medio Ambiente, Aridos 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 esta automatizado	60	468	90%
7	Permiso de autorización para explotación de aridos y petróros.	Documento que permita al operador minero realizar la explotación minera legalmente	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aridos y petróros para dar comienzo al trámite.	1. Pago de zócalo por hectárea solicitada que se encuentre en explotación y sobre lo que no se encuentre explotada se cobrará el 10% de una Remuneración Mensual unificada por hectárea o fracción. 2. Solicitud a la Dirección de Ambiente, Aridos y petróros para la autorización de explotación. 3. Planos del lugar de explotación, topografía, curvas de nivel, bajo coordenadas PSAT 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 acopiados con memoria sobre el proyecto de explotación y posible uso del material y acompañamiento del índice de seguridad o estabilidad de taludes para evitar el daño a obras veinas debido a deslizamientos (se exigirá en donde sea necesario). 5. Detalle de volumen aproximado de materiales a explotarse por cada año durante el periodo que va a tener validez el permiso. 6. Adjuntar los Actos Administrativos Previos, conforme lo establece el artículo 26 de la Ley de Minería.	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 Aridos y Petróros. Derecho de Trámite (TRMTU) y Gastos Administrativos (2RMBU)	2 días laborables	Personas naturales o jurídicas	Dirección de Ambiente, Aridos y Petróros. 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 esta automatizado	0	3	0%
8	Emisión de permiso ambiental a concesionarios mineros (Resolución Registro Ambiental o Licencia Ambiental)	Documento que permita al operador minero el permiso ambiental de acuerdo al régimen.	Se dirige a las oficinas de la Dirección de Medio Ambiente, Aridos y petróros para dar comienzo al trámite.	Registro Ambiental a) Registro en el Sistema Único de Información Ambiental del proyecto, obra o actividad a regularizar; b) Certificado de intersección, información del proyecto conforme el formulario emitido por la Autoridad Ambiental Nacional; c) Pagos por servicios administrativos. Licencia Ambiental a) Certificado de intersección; b) Estudio de impacto ambiental; c) Informe de sistematización del Proceso de Participación Ciudadana; d) Pago por servicios administrativos, y, e) Póliza o garantía por responsabilidades ambientales.	1. Revisión de documentación (cumplir los requisitos). 2. Informe de aprobación o negación de la solicitud.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Pago de \$ 1.000,00 del costo del proyecto Mínimo mil dólares en licencia ambiental según lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 083-B de Servicios de Calidad Ambiental	Inmediato (registro ambiental) 15 días (licencia ambiental)	Personas naturales o jurídicas.	Dirección de Medio Ambiente, Aridos y Petróros. Unidad de Calidad Ambiental en Aridos 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 esta 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, Aridos y petróros para dar comienzo al trámite.	1. Oficio/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 083-B de Servicios de Calidad Ambiental	2 días laborables.	Personas naturales o jurídicas.	Dirección de Medio Ambiente, Aridos y Petróros. Unidad de Calidad Ambiental en Aridos 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 esta automatizado	0	1	80%

10	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 se finaliza 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" Porque el servicio no está automatizado	25	125	60%
11	Atención a usuarios en sala virtual	Ofrecemos a la ciudadanía servicio 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 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" Porque el servicio no está automatizado	20	116	20%
12	Realización de cursos de compilación	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 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" Porque el servicio no está automatizado	20	164	60%
13	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 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	50	21.950	100%
14	Formación académica y arimada 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	A.v 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	20	60	25%
15	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	A.v Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	10	45	15%
16	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.Cursos talleres de prevención en Violencia intrafamiliar. 5.Servicio a la comunidad.	1. Acudir hasta las oficinas del CANAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social -GADMCE solicitar el servicio 2. Todo trámite es presencial.	1.Casos particulares: Acudir al CANAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social -GADMCE solicitar la atención requeriendo cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos. 2. Todo trámite es presencial.	1. Receptar el caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna al área correspondiente 4.Atención 5.Evaluación y seguimiento 6.Cierre del caso 7.intervención en la comunidad	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social -GADMCE - Unidad del CANAF	Codesa Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle K M92 511	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	326	748	95%
17	Acompañamiento escolar desde la sala de cómputo "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, marimba y fútbol	En caso en que un sector o Unidad educativa le debe acudir hasta el CANAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social -GADMCE solicitar el servicio 2. En caso particular la planifica el centro dependiendo la necesidad de la comunidad.	1.Asistir al CANAF 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 CANAF	Codesa Barrio 2 de Julio, sector los Mangos calle K M92 512	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	141	599	92%
18	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 desahogándose actualizados en temas de animación socio cultural (arte, teatro y actuación, cocina saludable, danza tradicional...), primeros auxilios y salud preventiva.	Acudir a la oficina de la "Casa Municipal de la Juventud" para solicitar el servicio.	Copia de la cédula de identidad/Oficina/Solicitud	1.Inscripción 2.Llenar ficha de datos personales: nombres y apellidos, edad, dirección domiciliaria, número de contacto, correo electrónico o la base de 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 (Bajera) 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	458	1.810	90%
19	Entrega de Kits de Bioseguridad/Higiene y uso/Prendiz 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 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.Receptar el caso 2.Evaluación del caso 3. Se dicta el taller 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	10	126	5%
20	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 puede dictar la capacitación a jóvenes en temas: sensibilización y así fomentar una cultura y costumbre 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.Receptar 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 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	3	68	3%
21	Levantamiento de Fichas Socio - económicas	Determinar mediante el censo con la utilización de Fichas socio-económicas el diagnóstico de la población, en viviendas, áreas verdes, servicios básicos para de esta manera realizar el proceso de la posible legislación 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 DACS, 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 laborables	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	322	499	100%

22	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 dirigida al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE, firmado por el presidente o comitativa 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 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 es decir llevar a cabo un acercamiento e incentivar a los habitantes del barrio a colaborar a la minga con la ayuda de otros 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 06-2995210 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	3500	10.200	100%
23	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 la niñez 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 Interseccional y Discapacidad de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE.	Oficio/copia de cédula	1.- Revisión 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 del GADMCE - Unidad de Igualdad y Género Interseccional y Discapacidad	Av. Bolívar y Salinas esquina	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	315	1.267	100%
24	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	Acudir a las instalaciones de la Unidad operativa de Movilidad Humana de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMCE	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. Atención 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	80	311	90%
25	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, Hostelerías, Bares Discoteecas, Hoteles Hostales, Agencias de viaje, Servicios de Cafetería y Hostelerías 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, quienes registrar su establecimiento 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 el orden de pago a Rentas Internas (autorizada con la firma del director o director de Turismo). 4. Cuando el usuario está 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 Registo de Turismo. - Formulario 1x1000 (sellado por el MinTur). - copia de cédula. - copia del RUC - uno carpeta de cartón 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 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 al porcentaje estipulado en la ordenanza. 4. Presenta el título de crédito pagar. 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, o lado del taller de EP-Flopec. (02) 6995-220- Extensión 115	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	100	700	100%
26	Emisión de permisos para eventos del Bañero de Playa Los Palmas	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se da el aval de realizar el evento	1. El ciudadano acude a las oficinas de turismo con su solicitud escrita mediante un oficio detallando el estado requerido el presenta Plan 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 del Plan de contingencia 2. Dejar los datos para contactarse y brindarle la información al trámite. 3. Si se Autoriza, tiene que adjuntar el permiso de uso de espacio público otorgado por la Comisaría Municipal y la validación del plan de contingencia por parte de la Unidad de Gestión de Riesgos de la Dirección de Ambiente.	1. Se recibe la solicitud 2. Se da respuesta de Autorización o Negado 3. Autorizado siempre en cuando sea factible, realizar el evento en las zonas permitidas en la Zonificación de Playa Los Palmas. Se procede a guardar en archivo la copia del recibido	Lunes a Viernes 8:00 a 16:00	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Economía, Innovación y Turismo	Dirección: entrada Autoridad Portuaria, o lado del taller de EP-Flopec. (02) 6995-220- Extensión 115	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	100	700	100%
27	Permiso de Funcionamiento y Potente Municipal.	Trámites para la obtención del permiso de funcionamiento anual y potente Municipal.	En la inspección del negocio se hará alguna observación (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 el expediente al interesado, para que proceda a emitir en la Jefatura de Rentas los flujos de crédito de las tasas por permiso de funcionamiento y potente. El interesado presenta en la Dirección de Higiene la copia del comprobante de pago de los flujos de crédito de las tasas por permiso de funcionamiento y potente para ser sellado.	• Copia de cédula de identidad. • Copia de RUC o RSE 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 inicial firmado por un contador federado. (no obligado a llevar contabilidad), las personas naturales, empresas matrices o jurídicas obligadas a llevar contabilidad (Formulario 1.5 x 1000 para activas) de acuerdo a la declaración de impuesto a la renta.	Una vez completo el expediente, se remite a la Superintendencia de Digitalización 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 el expediente el inspector entrega a la Unidad de Digitalización el expediente para ser ingresado al sistema y devolver al área de observación pública.	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 laborables	Personas Naturales, Jurídicas, Sociedades Nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimiento en el cantón Esmeraldas, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias, profesionales u otros.	Dirección de Higiene Municipal	Av. Pedro Vicente Maldonado y Calle 9 de Octubre, esquina	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	485	1.894	100%
28	Recolección de desechos comunes en el cantón Esmeraldas.	Preparación a los habitantes de Esmeraldas un servicio especial, adecuado de recolección, transporte, transferencia y disposición final de los desechos comunes domiciliarios.	El ciudadano debe sacar los desechos comunes producidos en su hogar en el horario establecido por la Dirección de Higiene para su adecuada recolección, transporte y disposición final.	No aplica, por ser un servicio establecido en las competencias del GADMCE.	No aplica, por ser un servicio establecido en las competencias del GADMCE.	Lunes a Domingo, 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" Porque el servicio no está automatizado	22.000	66.000	90%

29	Inhumación de restos mortales.	El Cementerio General del GADMCE, permite la acción de sepultar los restos mortales de un individuo.	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General, la solicitud para la inhumación del cadáver, adjunto a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizada se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de fido de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE.	<ul style="list-style-type: none"> Copia del certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Cedulación del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte. Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud. Formulario de inhumación dirigido a la o el Supervisor de cementerio General. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante. Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud. Comprobante de Pago realizado en las ventanillas emitido por la municipalidad por concepto de inhumación y compra de bóveda mortuoria. 	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para inhumación de cadáver adjunto a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de fido de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE.	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 Boy Afilaro entre Calle Espejo y Calle Juan Montalvo	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	52	406	100%
30	Exhumaciones de restos mortales.	El Cementerio General del GADMCE, permite la acción de exhumar los restos mortales de un individuo que se encontraba sepultado.	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para la exhumación de cadáver adjunto a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizada se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de fido de crédito por concepto de exhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE.	<ul style="list-style-type: none"> Copia certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Cedulación del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte. Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud. Formulario de inhumación dirigido a la o el Supervisor de cementerio. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante. Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud. Comprobante de Pago realizado en las ventanillas emitido por la municipalidad por concepto de inhumación y compra de bóveda mortuoria. 	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para inhumación de cadáver adjunto a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de fido de crédito por concepto de exhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE.	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 Boy Afilaro entre Calle Espejo y Calle Juan Montalvo	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	10	54	100%
31	Construcción de bóvedas	El Cementerio General de GADMCE, 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 autorizada se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de fido de crédito por concepto de construcción de bóvedas, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE.	<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, adjuntando los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de fido de crédito por concepto de construcción de bóvedas, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE.	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 Boy Afilaro entre Calle Espejo y Calle Juan Montalvo	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	4	4	100%
32	Solicitud de Mantenimiento y recuperación de obras de interés comunitario 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 habilitados. 2. Presenta la solicitud del requerimiento dirigido al jefe de área. 3. Se registra la solicitud. 4. El usuario se la firma para coordinar la inspección, transcurridos los días hábiles.	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soporte fotográfico del área	1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y/o de la capacidad de la empresa eléctrica se realiza 2. La secretaria pide los documentos habilitados y fotografías del área 3. Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba 5. Si todo está bien, elabora una inspección del área a definirse 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratis	3 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Obras públicas - Unidad de Mantenimiento e Infraestructura pública parques y jardines	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	70	880	100%
33	Solicitud y requerimientos de reforestación y Mantenimiento de áreas verdes en Escuelas, Colegios y Universidades	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad que se atienda áreas verdes de las dependencias educativas	1. El ciudadano acude a las oficinas de Parques jardines y Espacios verdes con sus documentos habilitados 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 recibido del mismo	1. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soporte, fotografías del área	1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y/o de la capacidad de la empresa eléctrica se realiza 2. La secretaria pide los documentos habilitados y fotografías del área 3. Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba 5. Si todo está bien, elabora una inspección del área a definirse 6. Usuario es contactado para asistir al área de deforestación del trámite aprobado	Lunes a viernes 8:00 a 16:00	Gratis	5 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Obras públicas - Unidad de Mantenimiento e Infraestructura pública parques y jardines	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	70	370	100%

34	Solicitud de reforestación en Parques y jardines de las parroquias en concordancia con los jurisdicciones 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	2. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soportes fotográficos del área	1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la canasta de la empresa eléctrica se realiza 2. La secretaria pide los documentos habilitantes y fotografías del área 3. Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba 5. Si todo está bien, elabora una inspección del área a defenestrar 6. Usuario es contactado para asistir al área de defenestación del trámite aprobado	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 Malibano (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	75	400	100%
35	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. Realiza la inspección, se aprueba la entrega mediante una acta de entrega entre las partes suscrita por el encargado de vivero.	2. Presentar mediante oficio el requerimiento, con sus respectivos soportes fotográficos del área	1. El usuario solicita el servicio de poda de árboles que no se encuentran al alcance y solo con la canasta de la empresa eléctrica se realiza 2. La secretaria pide los documentos habilitantes y fotografías del área 3. Si todo está en regla, registra la solicitud del trámite 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba 5. Si todo está bien, elabora una inspección del área a defenestrar 6. Usuario es contactado para asistir al área de defenestación del trámite aprobado	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 Malibano (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	85	395	100%
36	Informe de Regulación Municipal (línea de Fábrica)	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine cual es la línea donde se puede edificar sobre un terreno	Web Alcaldía de Esmeraldas / Trámites / Trámites en línea / Gestión del territorio y vivienda / Creación de cuenta	3. Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad 2. Certificado de gravamen actualizado 3. Ficha predial actualizada 4. Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado 5. Pago predial del año en curso	1. El usuario solicita el informe de regulación municipal (línea de fábrica) a través de la ventanilla web municipal. 2. La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos. 3. Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico. 4. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de regulación municipal (línea de fábrica). 5. El técnico responsable remite el informe de regulación municipal (línea de fábrica), al Director de Planificación para su aprobación. 6. Usuario descarga, imprime y cambia en ventanilla el informe solicitado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	4 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Malibano (06) 2995-220 Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/estructuras_ciudadanas/	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/estructuras_ciudadanas/	24	201	100%
37	Informe de Singulización	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, se emita informe para la regularización de un predio resultante de una partición de un lote 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	3. Copia de escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad 2. Certificado de gravamen actualizado 3. Ficha predial actualizada 4. Copia de cédula del o los propietarios y Autorización firmada por el propietario en caso de no ser quien solicita el certificado 5. Pago predial del año en curso 6. Copia del plano aprobado del fraccionamiento para los casos de división de terrenos (post fraccionamiento). Este requisito no aplica para la singulización de urbanizaciones y lotizaciones.	1. El usuario solicita el informe de singulización a través de la ventanilla web municipal. 2. La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos. 3. Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico. 4. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de singulización. 5. El técnico responsable remite el informe de singulización, al Director de Planificación para su aprobación. 6. Usuario descarga, imprime y cambia en ventanilla el informe solicitado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	4 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Malibano (06) 2995-220 Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/estructuras_ciudadanas/	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/estructuras_ciudadanas/	8	102	100%
38	Informe de Desmembración	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se autorice previa solicitud del propietario 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 7. Copia del plano aprobado del fraccionamiento para los casos de división de terrenos (post fraccionamiento). Este requisito no aplica para la desmembración de urbanizaciones y lotizaciones.	1. El usuario solicita el informe de desmembración, a través de la ventanilla web municipal. 2. La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos. 3. Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico. 4. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de desmembración. 5. El técnico responsable remite el informe de desmembración, al Director de Planificación para su aprobación. 6. Usuario descarga, imprime y cambia en ventanilla el informe solicitado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	4 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Malibano (06) 2995-220 Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/estructuras_ciudadanas/	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/estructuras_ciudadanas/	37	228	100%
39	Aprobación de Fraccionamientos	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se autorice previa solicitud del propietario 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. Informe de regulación municipal (línea de fábrica) 7. Fotografía frontal de las edificaciones en caso de existir	1. El usuario solicita el fraccionamiento de la propiedad, a través de la ventanilla web municipal. 2. La secretaria recibe y revisa los documentos requeridos más el plano de fraccionamiento. 3. Si cumple con los requisitos, aprueba y remite al técnico para control geográfico. 4. Si control geográfico aprueba, remite al técnico responsable para la elaboración del informe de fraccionamiento y remite al Director de Planificación para su aprobación. 5. El informe aprobado es remitido a Procuraduría Técnica para la elaboración de minuta. 6. El informe aprobado y la minuta son remitidos a la Dirección de Auditoría y Catastro, para su ingreso al plano catastral, elaboración de fichas catastrales y certificados individuales. 7. Usuario descarga, imprime y cambia en ventanilla el informe solicitado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	25 días laborales	Ciudadanía en General	Ventanilla web municipal y Dirección de Planificación	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Malibano (06) 2995-220 Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/estructuras_ciudadanas/	http://tramites.esmeraldas.gov.ec/estructuras_ciudadanas/	6	21	100%

40	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 base) Copia actualizada del registro municipal de los profesionales proyectistas Acta de responsabilidad por obras a terceros notariada Acta de responsabilidad técnica del profesional constructor notariada Memoria técnica descriptiva para proyecto 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 que solicita el certificado Ficha predial actualizada Certificado de gravamen actualizado Documento digital de la memoria técnica del sistema constructivo, cédulas 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 multihabitadas 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, se deberá contar con la memoria constructiva de 	<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 función/uso, 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 sistema y permisos solicitados. 	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) 2955 220 Extensión 112	Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/gestion-territo-y-vivienda/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/tecnico-responsable-urbanos/	16	35	67%
41	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 acometidas de agua potable y medidores, reparaciones de líneas de conducción de agua potable y saneamiento, 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 de pago predial del año en curso Copia de cédula del propietario del predio Copia del certificado de gravamen RMI (Línea de Fabrica) 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 in situ y emite informe. Se genera orden de pago de tasa de permiso de construcciones de obra menor. Usuario descarga, imprime y cambia en ventanilla el sistema y permisos solicitados. 	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 - Comisario de Construcción		Ventanilla web municipal y Oficina	Parcialmente	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/gestion-territo-y-vivienda/	http://tramites.esmeraldas.gob.ec/tecnico-responsable-urbanos/	16	74	64%
42	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).	<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 certificado de avalúos 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 	<ol style="list-style-type: none"> Un usuario solicita 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 	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.gob.ec	130	1.056	80%	
43	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).	<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 la opción: certificado de avalúos 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 	<ol style="list-style-type: none"> Un usuario solicita 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 	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.gob.ec	26	251	80%	

44	Certificado de no poseer propiedad	Certificado de que la persona que solicita no posee propiedad(es) en el cantón Esmeraldas	<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 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 	<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) Certificado de gravamen <p>Autorización firmada por el ciudadano/a en caso de no ser quien solicita la certificación </p>	<ol style="list-style-type: none"> Un usuario 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 	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 Horas	Gratuito Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2-995220 Ext. 107	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	www.esmeraldas.gob.ec	5	62	80%
45	Ficha catastral predial	El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad, la misma que es recopada 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 	<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 usuario 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 Una vez elaborada la ficha, el técnico que la realiza, emite a técnico para la aprobación de la misma La ficha elaborada y aprobada se entrega al Director para su aprobación y firma 	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	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	160	781	80%
46	Inspección	El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad, la misma que es recopada 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 Si no cumple con los requisitos, se devuelve el trámite al ciudadano indicando el motivo de devolución <p>Ventanilla presencial</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar los requisitos para el trámite en una de las Ventanillas de las 	<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 usuario 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, fotografías, etc.) referente a la propiedad Técnico realiza informe 	Ventanilla Web Lunes a Domingo Las 24 horas	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	175	1.117	80%
47	Atención a oficinas de Instituciones y ciudadanos	El usuario a través de la Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastro, recibe Memorandos, Oficios, solicitudes de inconformidad, litigios, problemas de definición de lites, 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 recibe documentación con su 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 	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2-995220 Ext. 110	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	No aplica	140	937	80%

48	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	<p>1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gov.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 Solicitud de inspección</p> <p>4. Subir los requisitos en formato pdf</p> <p>5. Una vez ingresado la documentación, el sistema le genera un código de trámite, en este caso será AMAL</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 las oficinas de la Dirección de Avalúos y Catastros</p>	<p>1. Ficha predial actualizada e Informe Técnico del inspector</p> <p>2. Copia de poder especial (en caso de ser representante legal)</p> <p>3. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del representante legal o apoderado</p> <p>4. Copia de cédula de identidad y certificados de votación de los propietarios</p> <p>5. Solicitud en especie valorada dirigida al director firmada por él o los propietarios</p> <p>6. Pago predial del año en curso</p> <p>7. Certificado de gravamen actualizado</p> <p>8. Copia de escrituras inscritas en el registro de la propiedad (cantón Esmeraldas)</p>	<p>1. Un usuario 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</p> <p>2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se asigna a un técnico</p> <p>3. En caso de que la información no se hallen inconsistencias, el técnico procederá a la emisión del certificado de aclaratoria de medidas y linderos</p> <p>4. Una vez emitido el certificado de aclaratoria de medidas y linderos, 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>	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito *2 Especies valorada para certificar (costo \$1 dólar c/u). *Pago por excedente de tierra.	5 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros; Departamento Jurídico; Secretaría General	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 111	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	No aplica	18	156	80%
49	Certificado de cambio de nombre	Certificado de cambio de nombre	<p>1. Ingresar a la plataforma web mediante enlace: www.esmeraldas.gov.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 ingresado 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</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 usuario 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</p> <p>2. Si cumple con los requisitos básicos solicitados se asigna 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 emitido 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</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; 2-995220 Ext. 105	Ventanilla web municipal y Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario www.esmeraldas.gov.ec		19	168	80%
50	Titularización y legalización de tierras municipales	La población poseionada en sectores determinados como tierras municipales, solicitan la legalización de dichos predios y obtención de escrituras, previa autorización de la Alcaldesa y el Concejo en Pleno	<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 recepcionará 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 titularización</p> <p>4. El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar el Certificado</p> <p>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 Riesgos, 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 recibe 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 por Canones de Arrendamiento	3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 112	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	No aplica	40	165	80%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											N/A							
PERSONALIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											N/A		31/7/2021					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):													DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ACCIÓN SOCIAL					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):													ING. JAVIER ESTUPIÑÁN PRADO					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													info22@cmal.com					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													(593) 6 2995220 EXT 108					