

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la atención del servicio y dónde 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 dependencias que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en vivo, contact center, call center, etc.)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ATENCIÓN A NECESIDADES DE LOS SECTORES	Levantamientos de información, Mingas Comunitarias	Solicitud de petición a la Sra. Alcaldesa como máxima autoridad de la institución	Ninguna	Se deriva al Departamento correspondiente de acuerdo a sus competencias para que responda el requerimiento	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Instituciones Públicas y Privadas	Se reciben las solicitudes en la Alcaldía	Av. 6 de Diciembre y Mejía Freijuna (593) 6299520 ext 108 mail: gcomunitario@esmeraldas.gob.ec	Oficina Comunitaria en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas	No	no	no	538	618	100%
2	FORMACION DE USUARIOS SOCIAL Y COMUNITARIO	Talleres de capacitación	Solicitud de petición a la Sra. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Dpto. Desarrollo Comunitario	Ninguna	Se generan las órdenes de trabajo para la ejecución	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Instituciones Públicas y Privadas	Se reciben las solicitudes en la Dirección de Desarrollo Comunitario	Av. 6 de Diciembre y Mejía Freijuna (593) 6299520 ext 108 mail: gcomunitario@esmeraldas.gob.ec	Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas	No	no	no	15	124	100%
3	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES INCLUSIVAS	Talleres de capacitación	Solicitud de petición a la Sra. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Dpto. Desarrollo Comunitario	Ninguna	Se generan las órdenes de trabajo para la ejecución	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Se reciben las solicitudes en la Dirección de Desarrollo Comunitario	Av. 6 de Diciembre y Mejía Freijuna (593) 6299520 ext 108 mail: gcomunitario@esmeraldas.gob.ec	Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas	No	no	no	30	30	100%
4	FORMACION CONTINUA	Talleres de capacitación	Solicitud de petición a la Sra. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Dpto. Desarrollo Comunitario	Ninguna	Se generan las órdenes de trabajo para la ejecución	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Instituciones Públicas y Privadas	Se reciben las solicitudes en la Dirección de Desarrollo Comunitario	Av. 6 de Diciembre y Mejía Freijuna (593) 6299520 ext 108 mail: gcomunitario@esmeraldas.gob.ec	Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas	No	no	no	0	0	0%
5	Aprobación de Plano y Permiso de Construcción	Proceso mediante el cual, se realiza la revisión técnica y aprobación, de los planos arquitectónicos y estructurales de la edificación a construirse.	1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos Habilitantes y los planos. 2. Presenta la solicitud de aprobación de planos y permisos de construcción dirigida a la dirección. 3. Se registra la solicitud y se le entrega el ticket para retirar. 4. El usuario retira los trámites, transcurridos los días hábiles	1. Presentar la línea de fábrica y los documentos habilitantes. 2. Presentar 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales. 3. Un cd con la información en digital formato dwg. 4. Espera valorada para la solicitud de aprobación de planos (La especie se compra en recaudación) 5. Hoja de Habitabilidad (Se solicita en la unidad de Gestión de Riesgo)	1. El usuario solicita la aprobación de planos y permisos de construir. 2. La secretaría pide los documentos habilitantes mas los 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales, más el cd. 3. Si todo esta en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el ticket para retirar el trámite. 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba los planos. 5. Si todo esta bien, elabora su informe de aprobación o negación y pasa a secretaria. 6. Usuario retira trámite aprobado o negando.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratis más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	5 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. (06) 2995-220 Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	46	Se medirá a partir de noviembre de 2019
6	Aprobación de Fraccionamientos	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se autorice previa solicitud del propietario (s), a la división del terreno	1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos Habilitantes y los planos de fraccionamiento. 2. Presenta la solicitud de fraccionamiento dirigida a la dirección de Planificación. 3. Se registra la solicitud y se le entrega el ticket para retirar. 4. El usuario retira los trámites, transcurridos los días hábiles	1. Presentar la línea de Fábrica y los documentos habilitantes. 2. Presentar 3 juegos de los planos de fraccionamiento, en formato A3. 3. Un cd con la información en digital formato dwg. 4. Espera valorada para la solicitud de fraccionamiento (La especie se compra en recaudación) 5. Hoja de Habitabilidad (Se solicita en la unidad de Gestión de Riesgo)	1. El usuario solicita el fraccionamiento de la propiedad. 2. La secretaría pide los documentos habilitantes mas los 3 juegos de planos de fraccionamientos, más el cd. 3. Si todo esta en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el ticket para retirar el trámite. 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba los planos. 5. Si todo esta bien, elabora su informe de aprobación o negación y pasa a secretaria. 6. Usuario retira trámite aprobado o negando.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratis más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	5 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. (06) 2995-220 Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	9	77	Se medirá a partir de noviembre de 2019
7	Solicitud de Líneas de Fábricas	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine cual es la línea desde donde se puede edificar sobre un terreno	1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos Habilitantes. 2. Presenta la solicitud de línea de fábrica. 3. Se registra la solicitud y se le entrega el ticket para retirar. 4. El usuario retira los trámites, transcurridos los días hábiles	1. Presentar copia de la escritura. 2. Presentar certificado de gravamen (Se solicita en el registro de la propiedad). 3. Una Especie valorada en blanco (La especie se compra en recaudación). 4. Ficha predial actualizada (Se solicita en la dirección de Avalúos y Catastro). 5. Pago de predios del año en curso. 6. Copia de cédula del propietario. 7. Hoja de Habitabilidad (Se solicita en la unidad de Gestión de Riesgo)	1. El usuario solicita la línea de fábrica. 2. La secretaría pide los documentos habilitantes. 3. Si todo esta en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el ticket para retirar el trámite. 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y elabora el informe de línea de fábrica. 5. El trámite registra a secretaria. 6. Usuario retira trámite en secretaria	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratis más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. (06) 2995-220 Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	54	379	Se medirá a partir de noviembre de 2019
8	Permiso de Construcción (Para Obra Menor)	Es una autorización que otorga la comisaría de construcción del GADMCE, para realizar trabajos de mejoramiento de viviendas, cerramientos, instalaciones de acomidas de agua potable y medidores, reparaciones de líneas de conducción de agua potable y alcantarillado, demolición de viviendas.	1. El ciudadano acude a las oficinas de la comisaría de construcción con sus documentos Habilitantes. 2. Solicita inspección al sitio donde, se va a realizar la obra. 3. Realizada la inspección, se procede a emitir la autorización para obra menor.	1. Copias de Escrituras. 2. Pago Predial del año en curso. 3. Copia de cédula de identidad del propietario. 4. Dos Especies valoradas en blanco (Se obtiene en recaudación)	1. Revisión de documentos Habilitantes por parte de los técnicos. 2. Inspección en sitio, donde se va a ejecutar la obra. 3. Elaboración de informe técnico de inspección y orden de pago. 4. El solicitante cancela en recaudación el valor estipulado por la obra. 5. Entrega de la autorización para ejecutar la obra.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratis más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	3 días laborales	Ciudadanía en General	Comisaría de la Construcción y Vía Pública	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	25	92	Se medirá a partir de noviembre de 2019
9	Escuela Deportiva y Actividad Física	Voleibol	Matricula en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución	En matrícula foto copia de cédula o hasta de nacimiento, pertenecer y tener jurisdicción del Cantón Esmeraldas.	Presentación y adjudicación de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinación del técnico en pausa activa, socialización y aplicación de las actividades.	8:00 a 17:00 en recepción de documentos de 8:30 a 10:30 ejecución práctica de 15:00 a 17:00 en todos los deportes.	Gratis	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telef. 2711355	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	-7	53	
10	Escuela Deportiva y Actividad Física	Baloncesto	Matricula en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución	En matrícula foto copia de cédula o hasta de nacimiento, pertenecer y tener jurisdicción del Cantón Esmeraldas.	Presentación y adjudicación de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinación del técnico en pausa activa, socialización y aplicación de las actividades.	8:00 a 17:00 en recepción de documentos de 8:30 a 10:30 ejecución práctica de 15:00 a 17:00 en todos los deportes.	Gratis	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telef. 2711355	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	-5	35	
11	Escuela Deportiva y Actividad Física	Fútbol	Matricula en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución	En matrícula foto copia de cédula o hasta de nacimiento, pertenecer y tener jurisdicción del Cantón Esmeraldas.	Presentación y adjudicación de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinación del técnico en pausa activa, socialización y aplicación de las actividades.	8:00 a 17:00 en recepción de documentos de 8:30 a 10:30 ejecución práctica de 15:00 a 17:00 en todos los deportes.	Gratis	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telef. 2711355	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	-5	155	

12	Escuela Deportiva y Actividad Física	Juegos Tradicionales	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	En matricula foto copia de cedula o hasta de nacimiento, pertenecer y tener jurisdicción del Cantón Esmeraldas	Presentación y adjudicación de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinación del técnico en pausa activa, socialización y aplicación de las actividades (juegos tradicionales)	8:00 a 17:00 en recepción de documentos de 8:30 a 10:30 ejecución práctica de 15:00 a 17:00 en todos los deportes.	Gratutos	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telef. 2711355	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	15	135	
13	Formación académica	Canto	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratutos	24:00	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	A. V. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	-2	13	
14	Formación Académica	Percusión	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratutos	24:00	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	A. V. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	-2	16	
15	Formación académica	Marimba como instrumento	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratutos	24:00	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	A. V. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	20	
16	Formación académica	Ballet	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratutos	24:00	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	1	46	
17	Formación académica	Piano	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratutos	24:00	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	A. V. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	-3	20	
18	Formación académica	Danza Ancestral	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratutos	24:00	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	A. V. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	5	40	
19	Curso de Computación	Enseñanza de las herramientas básicas del sistema operativo windows	Acudiendo a las instalaciones de la Biblioteca Municipal	Visitar las instalaciones de la Biblioteca y presentar fotocopia del documento de identidad para las inscripciones.	El usuario solicita información sobre los diferentes horarios, una vez elegido el horario se le pide la fotocopia de la cedula, para proceder a inscribirlo. El usuario pregunta si hay máquinas disponibles, la persona asignada lo atiende y cobra.	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratutos	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal.	Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre - Correo electrónico Biblioteca.adalberto.ortiz@gmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	90	87%
20	Consultas en sala Virtual	Servicio de consultas en internet gratis	Acudiendo a las instalaciones de la Biblioteca Municipal	Presentar el documento de identidad en recepción	El usuario pregunta si hay máquinas disponibles, la persona asignada lo atiende y cobra.	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratutos	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal.	Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre - Correo electrónico Biblioteca.adalberto.ortiz@gmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	22	137	87%
21	Consultas en Libros	12.000 Libros variados	Asistiendo a nuestras instalaciones	Presentar el documento de identidad a la Biblioteca	El usuario información sobre el libro deseado	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratutos	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal.	Alfaro y 9 de Octubre - Correo electrónico Biblioteca.adalberto.ortiz@gmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	55	85%
22	Certificación Ambiental	Requisito previo a la obtención del Permiso de Funcionamiento.	Se dirige a las oficinas de Gestión Ambiental para dar comienzo a trámite.	1.- Dos copias valoradas 2.- Copia de cedula 3.- Copia del permiso del cuerpo Bombero. 4.- Copia del RUC o RISE urbano. 5.- Copia del pago del predio urbano. 6.- Categorización del suelo (discotecas, karaoke, nith club, lubricadoras, talleres).	Inspección al local o instalaciones de dicha actividad (Detectores de seguridad, extintor, detector de humo, luces de emergencia, cámara de seguridad)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuto más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	3 horas	Proprietarios de actividades comerciales e industriales	Dirección de Gestión Ambiental	Calle: Sucre y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	286	541	80%
23	Denuncias de contaminación ambiental	Atención a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el cantón de Esmeraldas	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1.- Solicitud por escrito	1. Inspección de contaminación 2.- Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuto	1 hora	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental	Calle: Sucre y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	4	8	80%
24	Denuncias de contaminación acústica	Atención a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el cantón de Esmeraldas	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1.- Solicitud por escrito	1.- Inspección 2.- Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuto	1 hora	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental	Calle: Sucre y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	7	22	80%
25	Monitoreo de Contaminación acústica	Atención a denuncias por ruidos molestosos	Llamada telefónica ECU 911	1.- Nombre y Apellido	1.- Se recibe la denuncia vía telefónica del ECU 911 2.- Se dirige al sector de la vivienda o ubicación	Viernes y Sábado 22:00 a 05:00 Domingo 18:00 a 19:00	Gratuto	1 hora	Ciudadanía en General	ECU 911	Llamada telefónica 911	Call Center	No	No	No	275	687	80%
26	Campaña de Educación Ambiental y Prevención de Riesgo	Capacitaciones	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1.- Solicitud a director de la dirección o unidad	1.- Coordinación de actividades.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuto	1 semana	Unidades Educativas e instituciones públicas y privadas	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Educación Ambiental y Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Reducción de Riesgo	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	566	566	80%
27	Informe de Seguridad	Prevención y planificación ante el riesgo de accidentes graves.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1.- Dos especies valoradas 2.- Copia de cedula 3.- Copia del permiso de Cuerpo Bombero. 4.- Copia del RUC o RISE 5.- Copia del pago del predio urbano.	Inspección al local o instalaciones de dicha actividad	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuto más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	3 horas	1.- Establecimientos públicos y privados 2.- Propiedades ganaderas 3.- Persona natural que realice espectáculo público	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	3	3	80%
28	Informe de Habitabilidad	Documento técnico que garantiza que el predio cumple con las condiciones de habitabilidad mínimas	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	1.- Ficha predial 2.- Dos especies valoradas. 3.- Pago predial	Inspección (pendientes, destamamiento, inundable)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 Inspecciones: Martes y Jueves 08:00 a 12:00 y 13:00 a 16:00	Gratuto más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	3 horas	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	84	157	80%
29	Certificación de Riesgo	Documento técnico solicitado por usuarios para trámites legales, conocimiento general etc.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	1.- Ficha predial 2.- Dos especies valoradas. 3.- Pago predial	Inspección al local o instalaciones de dicha actividad, situaciones de riesgo	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuto más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	3 horas	Persona natural y jurídica	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	6	6	80%
30	Plan de Reducción de Riesgo	Identificar amenazas, riesgos para así realizar el análisis de vulnerabilidad y plan de respuesta.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	REGISTRO DE PLANES DE REDUCCIÓN DE RIESGO 1. Formato de plan de reducción de riesgo 2. Informe de categorización de uso de suelo 3.- Comprobante del Registro del Profesional que elabora el Plan (Solo para categoría C y D) 4.- Número de Registro Municipal de la Unidad de Gestión de Riesgo del regulado (Solo categorización C y D) 5.- Certificados de pago emitido por el Dpto. de rentas (Tasa de revisión del Plan de Reducción de Riesgo) 6.- Documento en versión digital (.CD) e impreso del Plan de Reducción de Riesgo del regulado con firma de responsabilidad, elaborado en el formato establecido por el GADNCE 7.- Cuatro especies valoradas	Inspección (Que este todo el protocolo de seguridad y tarjetas)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuto más 4 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	1 día a 10 días laborables	Instituciones públicas y privadas	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	22	25	80%

31	Registro de profesionales de Reducción de Riesgo	Las profesionales para poder realizar Planes de Reducción de Riesgo, necesitan ser certificados	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	Ninguna	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito más 4 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	1 día	Profesionales e Instituciones públicas y privadas	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	Calle: Sure y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	11	12	80%		
32	Planes de Contingencias	Disminuir el número de víctimas en caso de eventos adversos.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Reducción de Riesgo.	Inspección (todo lo que este en el plan, este plasmado en el sitio)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora a 5 días laborables.	Instituciones públicas y privadas, actividades económicas reguladas y establecimientos que tengan acumulaciones de personas.	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Reducción de Riesgo.	Calle: Sure y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	22	30	80%		
33	BRINDAR INFORMACION Y ORIENTACION A PERSONAS EN SITUACION DE MOVILIDAD HUMANA.	SE INDICA AL USUARIO CUALES SON SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES.	ACLUENDO A LAS INSTALACIONES DE UNOMH Y DEJAR SU DATOS PERSONALES	ASERCARCE A LA OFICINA	08:00am A 17:00pm	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general, con especial atención a personas en contexto de movilidad humana (MIGRANTE, MIGRANTE RETORNADO, REFUGIADO, APATRIDA.	EN ESPECIAL LAS PERSONAS EN CONTEXTO DE MOVILIDAD HUMANA (MIGRANTE, MIGRANTE RETORNADO, REFUGIADO, APATRIDA.	OFICINA CENTRAL UBICADA EN LA BOLIVAR Y SALINAS (ESQUINA) FRENTE AL BANCO RUMIÑAHUI EN LA BOLIVAR Y SALINAS	OFICINA DE LA UNIDAD	NO	No aplica	No aplica	24	88	No contamos con formato de medición		
34	Atención Terapéutica - Equinoterapia	Este servicio sirve para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad en el Centro de Equinoterapia haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas donde el caballo es el instrumento mediador de las mismas.	1. El ciudadano debe acercarse a la secretaría de la DIS, y solicitar un turno para la atención Psicológica, mismo que le es agendado in situ. 2. El ciudadano deberá acercarse a las oficinas para la atención psicológica (si es niño en compañía de su representante legal el día y hora señalado. 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal. 4. Una vez recibida la atención psicológica, con el formulario de Derivación el ciudadano se deberá acercar al Centro de Equinoterapia para la atención terapéutica. 5. Llenar el formulario registro y valoración terapéutica en Equinoterapia y recibir las terapias.	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que de valoración. 4. Se procede a registrar la atención.	08:00- 14:00 pm de lunes a viernes	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL - Unidad de Discapacidades - Centro de Equinoterapia	Sector Las Palmas, ingreso lado derecho del 5to final de la calle / Centro de Equinoterapia	Centro de Equinoterapia - Presencial	NO	No aplica	No aplica	27 pacientes 100 atenciones	86 pacientes terapias	364	No contamos con formato de medición	
35	Atención Terapéutica - Hidroterapia	Este servicio sirve para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad en el Centro de Hidroterapia haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas donde el agua es el instrumento mediador de las mismas.	1. El ciudadano debe acercarse a la secretaría de la DIS, y solicitar un turno para la atención Psicológica, mismo que le es agendado in situ. 2. El ciudadano deberá acercarse a las oficinas para la atención psicológica (si es niño en compañía de su representante legal el día y hora señalado. 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal. 4. Una vez recibida la atención psicológica, con el formulario de Derivación el ciudadano se deberá acercar al Centro de Hidroterapia para la atención terapéutica. 5. Llenar el formulario registro y valoración terapéutica en Hidroterapia y recibir las terapias.	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que de valoración. 4. Se procede a registrar la atención.	08:00- 17:00 pm de martes a viernes	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL - Unidad de Discapacidades - Centro de Hidroterapia	Piscinas del Cuerpo de Bomberos de Esmeraldas en San Rafael / Centro de Hidroterapia	Centro de Hidroterapia - Presencial	NO	No aplica	No aplica	40 pacientes 340 terapias	133 pacientes 802 terapias	No contamos con formato de medición		
36	Atención Terapéutica - Psicología	Este servicio sirve para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad en atención Psicológica	1. El ciudadano debe acercarse a la secretaría de la DIS, y solicitar un turno para la atención Psicológica, mismo que le es agendado in situ. 2. El ciudadano deberá acercarse a las oficinas para la atención psicológica (si es niño en compañía de su representante legal el día y hora señalado. 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal.	1. Se registra al niño, joven o adulto en la ficha de valoración con todos los datos necesarios que permitan obtener información importante del requerimiento. 2. Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias.	08:00- 17:00 pm de lunes a viernes	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL - Unidad de Discapacidades - Oficina de Psicología	Av. Bolívar y Salinas esquina, antiguo Paritorio Municipal, actual edificio de la Dirección de Inclusión Social, segundo piso - Unidad de Discapacidades - Oficina de Psicología	Oficina - Presencial	NO	No aplica	No aplica	8 pacientes terapias	16	26 pacientes terapias	56	No contamos con formato de medición
37	Atención Psicológica Clínica y Familiar	1. Terapias Psicológicas. 2. Evaluaciones Psicológicas. 3. Articulación interinstitucional 4. Prevención Comunitaria	1. Llegar hasta las oficinas del CAINAF_GADME y solicitar la atención requerida. 2. Todo tramite es presencial	1. Casos particulares: acercarse al CAINAF Y llenar ficha de información para agendar la cita. 2. Casos Remitidos: entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente	De lunes a viernes De 8:00am a 17:00PM	Gratuito	Puede ser inmediata o máximo 1 día	Este servicio esta dirigido a la población en general y principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y Familia que se encuentren en situación de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos.	CAINAF-GADME	SECTOR UNIDO SOMOS MAS, BARRIO 2 DE JULIO	CAINAF-GADME -Recepción - Secretaria del CAINAF -	NO	No aplica	No aplica	49	92	No contamos con formato de medición		
38	Atención Pedagógica	1. Psicorehabilitación 2. Terapia de lenguaje 4. Terapia ocupacional 5. Articulación interinstitucional 6. Evaluaciones y diagnósticos	1. Llegar hasta las oficinas del CAINAF_GADME y solicitar la atención requerida. 2. Todo tramite es presencial	1. Casos particulares: acercarse al CAINAF Y llenar ficha de información para agendar la cita. 2. Casos Remitidos: entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente	De lunes a viernes De 8:00am a 17:00PM	Gratuito	Puede ser inmediata o máximo 1 día	Este servicio esta dirigido a la población en general y principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y Familia que se encuentren en situación de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos.	CAINAF-GADME	SECTOR UNIDO SOMOS MAS, BARRIO 2 DE JULIO	CAINAF-GADME -Recepción - Secretaria del CAINAF -	NO	No aplica	No aplica	13	13	No contamos con formato de medición		

39	Animación sociocultural	Dar cursos de computación Promover y crear actividades físicas y de recreativas y de Deporte en la comunidad. Promover grupos de acción y reflexión. Realizar gestiones Vinculadas a las actividades que se llevan a cabo, conformación de un grupo de danza autóctona. Participar en las actividades culturales del sector. Talleres de manualidades. Atención y seguimiento a personas adultas mayores, articulación interinstitucional.	1. Llegar hasta la oficina del CAINAF_GADME y solicitar la atención requerida. 2. Todo trámite es presencial	1. Casos particulares: hacerse cargo al CAINAF y llenar ficha de información para agendar la cita. 2. Casos Remitidos: entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente.	1. Recibir el caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna a la área correspondiente 4. Atención 5. Evaluación y seguimiento 6. Cierre del caso	De lunes a viernes 8:00am a 17:00PM	De	Gratuito	Puede ser inmediata o máximo 1 día	Este servicio esta dirigido a la población en general y principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y Familia que se encuentren en situación de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos.	CAINAF-GADME	SECTOR UNIDO SOMOS MAS, BARRIO 2 DE JULIO	CAINAF-GADME -Recepción - Secretaria del CAINAF -	NO	No aplica	No aplica	Personas 18 Atenciones 100	Personas 30 Atenciones 187	No contamos con formato de medición
40	Acompañamiento escolar	Brindar acompañamiento y seguimiento a los niños, en tareas dirigidas e identificar sus	1. Llegar hasta la oficina del CAINAF_GADME y solicitar la atención requerida. 2. Todo trámite es presencial	1. Caso particular: hacerse cargo al CAINAF y llenar ficha de información para agendar la cita. 2. Casos Remitidos: entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente	1. Recibir el caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna a la área correspondiente 4. Atención 5. Evaluación y seguimiento 6. Cierre del caso	De lunes a viernes 8:00am a 17:00PM	De	Gratuito	Puede ser inmediata o máximo 1 día	Este servicio esta dirigido a la población en general y principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y Familia que se encuentren en situación de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos.	CAINAF-GADME	SECTOR UNIDO SOMOS MAS, BARRIO 2 DE JULIO	CAINAF-GADME -Recepción - Secretaria del CAINAF -	NO	No aplica	No aplica	Personas 100 Atenciones 297	Personas 162 Atenciones 562	No contamos con formato de medición
41	Talleres de Prevención y Sensibilización	Dictar talleres de prevención de Violencia, Drogas, embarazos en adolescentes	En caso que un sector o unidad educativa lo solicite, debe llegar hasta el CAINAF-GADME y solicitar el servicio, caso particular se planifica el centro dependiendo la necesidad de la comunidad.	Mediante oficio dirigido a la Administración	Recepción de la información, Identificar la Problemática y establecer fecha y tema a abordar	De lunes a viernes 8:00am a 17:00PM	De	Gratuito	1 día	Este servicio esta dirigido a la población en general y principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y Familia que se encuentren en situación de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos.	CAINAF-GADME	SECTOR UNIDO SOMOS MAS, BARRIO 2 DE JULIO	CAINAF-GADME -Recepción - Secretaria del CAINAF -	NO	No aplica	No aplica	Personas 35 Atenciones 105	Personas 35 Atenciones 105	No contamos con formato de medición
42	FORMACIÓN	DERECHOS - AUDIESTIMA- VALORES - LIBERAZGO Y RESPONSABILIDAD. CAPACITACION, ARTE Y ACTIVIDADES RECREATIVAS.	Debe hacerse en la unidad "Casa Municipal de la Juventud" y hacer la consulta del servicio requerido, que estén en proceso y/o desarrollo.	Datos personales (Nombres, Apellidos, Edad, Dirección, Numero de Contacto. ) - Copia de Cédula.	Recepción de la solicitud - Ejecución del Proyecto.	De lunes a viernes 8:00am a 17:00PM	De	Gratuito	inmediata	Jóvenes locales o en movilidad de entre 18 y 29 años.	CASA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Casa Municipal de la Juventud; Barrio "Unidos Somos Más", sector CODESA (diagonal a la Unidad Educativa Madre del Salvador). Teléfono: (0612)70-1278 / 245-3454.	Edificio CASA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	NO	No aplica	No aplica	147	264	No contamos con formato de medición
43	CERTIFICADO DE AVALÚOS	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 (sueto y construcción).	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Se le asignará un número de trámite y el nombre del Inspector y/o con la fecha de inspección. 3. Luego de asignado el Inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 4. Realizada la inspección el usuario se acercará en un tiempo mínimo de 24 horas para retirar el trámite (certificado). 5. De haber inconveniente en la propiedad el trámite (certificado) no saldrá en el tiempo anteriormente señalado, hasta encontrar la solución del mismo.	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación de los propietarios y compradores 2. Escritura original/copia inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Título del Impuesto Predial del año en curso. 4. Certificado de Gravamen actualizado. 5. Minuta (si se trata de venta directa) 6. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).	1. Una vez receptado los requisitos, se verifica la información. 2. Una vez validada la información/Documentación pasa para Elaboración del Certificado. 3. Finalmente se realiza la entrega del trámite al usuario.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	De	Gratuito más 1 dólar de especie valorada	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 105	Ventanilla y Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	74	1.255	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
44	CERTIFICADO DE ADJUDICACIÓN DE TIERRAS (INDA-IMGAP)	Certifica que la propiedad no se encuentra en zona urbana, para continuar con el trámite de obtención de escrituras a través de la Subsecretaría de Tierras del IMGAP.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. El usuario se acercará en un tiempo mínimo de 72 horas para retirar el trámite (certificado) de no haber inconvenientes en la documentación presentada.	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/posicionario. 2. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar). 3. Título de Impuesto Predial (en caso de poseer). 4. Planos Georeferenciados de la propiedad firmados por el profesional responsable; adjuntando CD con información digital.	1. Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza su revisión. 2. Previa autorización, la Unidad de Geomática elabora el respectivo informe Técnico. 3. La Unidad de Geomática elabora el respectivo informe Técnico. 4. Luego se pasa para la elaboración del Certificado. 5. Finalmente se realiza la entrega del trámite al usuario.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	De	Gratuito más 1 dólar de especie valorada	72 horas (3 días)	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 107	Ventanilla y Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	45	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
45	INGRESO AL SISTEMA CATASTRAL	Se ingresa la información referente al predio, de acuerdo a lo obtenido por el inspector en campo; previo a la autorización del Director de Avalúos.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Esperar se le asigne un Inspector y/o se programe la fecha de inspección. 3. Luego de asignado el Inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 4. Realizada la inspección el usuario se acercará en un tiempo mínimo de 5 días para cancelar liquidación del área modificada de ser necesario. 5. De haber inconveniente en la propiedad, la ficha actualizada no saldrá en el tiempo anteriormente señalado, hasta determinar la solución del mismo.	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación de los propietarios y compradores 2. Escritura original/copia inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Título del Impuesto Predial del año en curso. 4. Certificado de Gravamen actualizado. 5. Certificado de Riesgos (cuando ante la inspección realizada)	1. Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza el Inspector. 2. Realizada la inspección, el Inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección. 3. El Inspector deberá entregar el informe de campo a la Unidad de Geomática para la actualización en el sistema gráfico. 4. Luego elaborará la correspondiente ficha catastral del predio y pasará a revisión y firma de los responsables de su validación. 5. Se pasa a Analista Técnico para el ingreso de la información catastral al sistema informático (ingreso nuevo, modificación de área de terreno, construcción, cambio de nombre, etc.). 6. De ser el caso se pasa al técnico responsable para la emisión del informe de liquidación por área modificada (aumento de área); con la firma del Director.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	De	Gratuito más 1 dólar de especie valorada	5 días, de no encontrarse observaciones. En casos de mayor complejidad, podrán tomar más tiempo de lo indicado,	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 108	Ventanilla y Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	69	270	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.

46	REAVÁLIDO DE PROPIEDAD	El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad, la misma que es remitida a la Dirección para la emisión del Informe correspondiente, y posterior actualización catastral del predio.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Se le asignará un número de trámite y el nombre del Inspector y/o con la fecha de Inspección. 3. Luego de asignado el Inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 4. El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar su ficha actualizada con la certificación respectiva en 7 días laborables.	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseedor. 2. Título de Impuesto Predial del año en curso. 3. Copia de Escritura del Predio. 4. Certificado de Gravamen actualizado. 5. Especie Valorada (\$1 dólar)	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	Gratis más 1 dólar de especie valorada	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995320 Ext. 109	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	9	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
47	RECLAMOS ADMINISTRATIVOS- INFORMES TÉCNICOS	El usuario a través de la Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastro, presenta solicitudes de incorformidad, errores, problemas de definición de lotes, inconformidades en información catastral, la misma que es remitida a la Dirección para la emisión del Informe correspondiente, previa investigación.	1. Acercarse a la Secretaría de Dirección de Avalúos y Catastros. 2. Se asignará un inspector responsable del trámite, el mismo que en coordinación con el usuario realizará la inspección de campo. 3. El contribuyente se acercará a la secretaria de la dirección en 7 días laborables. 4. De haber inconformidad dentro de la investigación, el informe técnico no saldrá en el tiempo anteriormente señalado, hasta encontrar la solución del mismo.	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseedor. 2. Título de Impuesto Predial del año en curso. 3. Documentación referente al predio. (escrituras) 4. Solicitud remitida por Secretaría General o contribuyente.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	TRÁMITE GRATUITO	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995320 Ext. 110	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	23	28	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
48	AUTORIZACIÓN PARA RECTIFICATORIA ACLARATORIA DE MEDIDAS Y LINDEROS	Se autoriza al usuario para que proceda a actualizar su escritura por variación de medidas y linderos en su terreno.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Luego de asignado el Inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 3. El usuario se acercará a la constatación de la emisión de su informe dentro de 7 días laborables.	1. Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 2. Escritura original/copia inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Título del Impuesto Predial del año en curso. 4. Certificado de Gravamen actualizado. 5. 2 Especies valoradas para certificar y autorizar (costo \$1 dólar c/u) 6. Copia certificada de escritura del predio. 7. Copia de escritura del predio. 8. Copia de escritura del predio.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	TRÁMITE GRATUITO * 2 Especies valoradas para certificar (costo \$1 dólar c/u). * Pago por excedente de tierra.	7 días en el Dpto. de Avalúos y Catastro	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros; Departamento Jurídico; Secretaría General	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995320 Ext. 111	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	15	38	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
49	TITULARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES	La población posesionada en sectores determinados como tierras municipales, solicitan la legalización de dichos predios y obtención de escrituras, previa autorización de la Alcaldía y el Concejo Pleno.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a la Ventanilla de Legalización del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Se le asignará un inspector y se indicará la fecha de inspección. 3. Luego de asignado el Inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 4. El Inspector realizará la ficha catastral actualizada y el contribuyente se acercará en el tiempo que le asigne el Responsable del Área de Legalización.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Sueldos y Vivienda 2. Copia de cédula y papel de votación. 3. Declaración juramentada notarial de la posesión libre. 5. Certificado conferido por el registrador de la propiedad del Cantón Esmeraldas, de no poseer otra propiedad. 6. Copia certificada de impuesto predial y de No adeudar 7. Certificado de la Unidad de Riesgos, si procede por la ubicación del predio de legalización. 8. Solicitud para compra de carpeta e inicio de trámite de legalización.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	* 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	30 días	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995320 Ext. 112	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	39	75	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.

50	Emisi3n de licencias a establecimientos turisticos	Proceso mediante el cual, se realizan las inspecciones a los establecimientos turisticos y emisi3n de licencias a Restaurantes, Cafeteria, Fuentes de soda, Heladerias, Bares Discotecas, Hoteles Hostales, Agencias de viaje, Servicios de Cate3n y hosterias que cuenten con el uno por mil emitido y registrado por el Ministerio de Turismo.	1. A todos los ciudadanos que atude a las oficinas de Turismo, quiere registrar su establecimiento como turistico, tiene que ir al Ministerio de Turismo cumplir con los requisitos y obtener el uno por mil, sellado y firmado. 2. Ya teniendo el 1 por mil se procede a recoger la documentaci3n del usuario se procede a realizar la respectiva inspecci3n del establecimiento. 3. Se registra y se emite el memo para la orden de pago a Rentas Internas (autorizada con la firma del director o directora de Turismo). 4. Si el usuario all3 hecho el pago regresa a la oficina y se le entrega la licencia en una especie simple.	1. Si los ESTABLECIMIENTOS SON NUEVOS, se les pide: +Certificado Registro de Turismo. +Formulario la 1000 (sellado por el Mintur). +copias de cedula. +copias del RUC + una carpeta de cart3n +1 Especie valorada 2. ESTABLECIMIENTOS RENDACI3N. +Formulario la 1000 (sellado por el Mintur) +1 Especie valorada 3.Para la entrega Luaf al Usuario +Copia del T3tulo de Credito Pagado	8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito m3s 1 d3lar de especie valorada	Inmediato siempre en cuando el usuario tenga todo el solicitado	Ciudadan3a en General	Direcci3n de Turismo	Direcci3n: Avenida Bolivar y 9 de Octubre. (03) 6995-220 Extensi3n 115	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	54	Se medirá a partir de noviembre de 2019
51	Emisi3n de permisos para eventos: el Ba3ero de Playa Las Palmas	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se da el aval de realizar el evento	1. El ciudadano acude a las oficinas de turismo con su solicitud escrita mediante un oficio detallando el estado requerido. 2. Presenta el Plan de contingencia. 3. Se registra la solicitud pasa al Director (a) para autorizar y si no es factible realizar el evento. 4. El usuario retira los trámites, transcurridos los días hábiles	1.solicitud por escrito adjunto el Plan de contingencia 2.dejar los datos para contactarse y brindarle la informaci3n al tramite. 3- si se Autoriza, tiene que adjuntar a la solicitud un uso del suelo a Comisaria Municipal y Ambiente el permiso de Ruido y Gestion de Riesgo.	8:00 am hasta las 17:00 pm	no tiene valor	3 días laborales	Ciudadan3a en General	Direcci3n de Turismo	Direcci3n: Avenida Bolivar y 9 de Octubre. (03) 6995-220- Extensi3n 115	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	evento autorizado 1	2	Se medirá a partir de noviembre de 2019
52	Atencion Dispensario Medico (PLAYA LAS PALMAS) Socorristas Acuaticos	Prestaci3n de servicios de atenci3n prioritaria (primeros auxilios)	1. Ciudadan3a en general que presente una emergencia o s3ntomas por estos factores: En picaduras de agua mala, bage, ralla entre otras especies marinas, presentar constantes ahogamiento, resaca o tro factor que provoque la asistencias inmediata de los socorristas acuaticos.	1.Presentarse una emergencia causada en el Ba3ero 2. Acudir a cualquier salvavidas que se encuentre de turno para que lo asista	7:00 am hasta las 18:00 pm	Gratuito	Inmediato siempre en cuando se presente la emergencia	Ciudadan3a en General	DISPENSARIO MEDICO	Direcci3n: Playa las Palmas (accediendo a los RUCs ubicados al frente del edificio de Flopez)	Instituci3n	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	217	Se medirá a partir de noviembre de 2019
53	Realizaci3n de Talleres y capacitaciones	Fortalecimiento en las habilidades tecnicas en turismo.	Se convoca a la ciudadan3a en particular, dependiendo los temas a tratar, atraves de la solicitud escrita presentadas por Turismo.	sector turistico	8:00 am hasta las 18:00 pm	Gratuito	TODO EL MES	Ciudadan3a en General	Direcci3n de Turismo	Direcci3n: Avenida Bolivar y 9 de Octubre. (03) 6995-220- Extensi3n 115	Oficinas y otros entes reguladores que prestan de sus salas de reuniones	NO	NO APLICA	NO APLICA	45	188	Se medirá a partir de noviembre de 2019
54	INFORME TECNICO PARA LA OCUPACI3N DE LOS ESPACIOS Y VIAS PUBLICAS	Elaboraci3n de informe tecnico para ocupaci3n de espacios y vias publicas para la realizaci3n de eventos de concentraci3n masiva.	Por medio de oficio dirigido al Director de Tr3nsito del GADMCE.	1.- Oficio de solicitud dirigido al Director de Tr3nsito del GADMCE, el documento se debe entregar con 72 horas antes de la fecha del evento. 2.- Plan de Contingencia emitido por la Direcci3n de Gesti3n Ambiental del GADMCE. 3.- Copia de Cedula y Papel de Votaci3n a color del solicitante del permiso. 4.- En caso de que la solicitud sea realizada por una instituci3n p3blica o empresa privada esta debe estar con el sello de la entidad solicitante.	8:00 a 17:00	Gratuito	24 hoas	Personas naturales o juridicas que realizan eventos de concentraci3n masiva	Direcci3n de Tr3nsito del GADMCE	Mejia entre Olmedo y Sacre ( altos del Banco Solidario )	Oficina	No	N/A	N/A	7	21	Se medirá a partir de noviembre de 2019
55	PERMISOS PARA UTILIZACI3N DE ESPACIOS PUBLICOS Y VIAS	Asignaci3n de permiso de utilizaci3n de espacio publicos y vias	Por medio de oficio dirigido al Director de Tr3nsito del GADMCE.	1.- Oficio de solicitud dirigido al Director de Tr3nsito del GADMCE. 2.- Copia de Cedula y Papel de Votaci3n a color del solicitante del permiso. 3.- Numero telefonico del solicitante	8:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	Personas naturales o juridicas que requieren del servicio	Direcci3n de Tr3nsito del GADMCE	Mejia entre Olmedo y Sacre ( altos del Banco Solidario )	Oficina	No	N/A	N/A	0	2	Se medirá a partir de noviembre de 2019
56	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Emisi3n de certificado de transferencia de dominio	Por medio de oficio dirigido al Director de Tr3nsito del GADMCE.	1.- Oficio de la operadora en donde indica el ingreso del nuevo socio 2.- Resoluci3n de Habilitaci3n del Nuevo Socio 3.- Pago de Transferencia de dominio al banco 4.- Pago de matricula sino ha estado matriculado. 5.- Certificado D3nico Vehicular 6.- Pago de Duplicado de matricula si est3 vigente. 7.- No tener multa al vehiculo 8.- Contrato de Compra Venta original que cumple lo que establece el COB, Art. 302 N.3. 9.- No tener permiso de operaci3n 10.- Matricula Original Improsta de Vehiculo	8:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	Personas naturales y juridicas que requieren del servicio	Direcci3n de Tr3nsito del GADMCE	Mejia entre Olmedo y Sacre ( altos del Banco Solidario )	Oficina	No	N/A	N/A	12	31	Se medirá a partir de noviembre de 2019
57	CERTIFICACI3N DE TITULOS HABITANTES	Emisi3n de certificado de T3tulos Habitantes.	Por medio de oficio dirigido al Director de Tr3nsito del GADMCE.	1.- Oficio dirigido hacia el Director de Tr3nsito. 2.- Copia de Cedula y papelleta de votaci3n 3.- Especie valorada que tiene un costo de 2 d3lares 4.- Copia de Matricula del vehiculo	8:00 a 17:01	Gratuito	Inmediato	Personas Naturales	Direcci3n de Tr3nsito del GADMCE	Mejia entre Olmedo y Sacre ( altos del Banco Solidario )	Oficina	No	N/A	N/A	240	500	Se medirá a partir de noviembre de 2019
58	Taller de los principios de Participaci3n Ciudadana	Los talleres son realizados por parte de la Unidad de Participaci3n Ciudadana son dictados por los tecnicos dirigidos a varios sectores del cant3n Esmeraldas	Los usuarios acceden al servicio que ofrece la Unidad de Participaci3n Ciudadana ya sea de manera verbal o mediante via telefonica, con el fin de concretar una reuni3n con los tecnicos para programar día, hora y fecha y así poder brindar el servicio requerido.	De manera presencial, via telefonica u oficios dirigidos a la Unidad de Participaci3n Ciudadana	08:00 a.m. hasta las 17:00 p.m.	Gratuito	1 día	Ciudadan3a en general	Unidad de Participaci3n Ciudadana del GADMCE	Edificio del Agua potable Dr. Sacre y Salinas (03) 6-296520 ext 135	Oficina y Correo Electronico	No					

59	Talleres de los mecanismos de Participación Ciudadana	Los talleres son realizados por parte de la unidad de Participación Ciudadana son dirigidos por los técnicos dirigidos a varios sectores del cantón Esmeraldas	Los usuarios acceden al servicio que ofrece la Unidad de Participación Ciudadana de manera presencial, vía telefónica, con el fin de solicitar una reunión con los técnicos para programar día, hora y fecha y así poder brindar el servicio requerido.	De manera presencial, vía telefónica u otros dirigidos al responsable de la Unidad de Participación Ciudadana	Se estableció fecha, hora, mes y asesoramiento	08:00 a.m. hasta las 17:00 p.m.	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Participación Ciudadana del GADMCE	Edificio del agua potable Dr. Suore y Salinas (593) 6 2995220 ext 135	Oficina y Correo Electronico	No							
60	PATENTE ANUAL PARA ACTIVIDADES ECONOMICAS	SERVICIO DE PATENTE ANUAL PARA ACTIVIDADES ECONOMICAS PARA LOCALES DESTINADOS DE INDIJE COMERCIAL, ARTESANAL E INDUSTRIAL	PARA ACCEDER A ESTE SERVICIO SE DEBE DE CUMPLIR CON CIERTOS REQUISITOS Y PARAMETROS	COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD, COPIA DE RUC O RISE ACTUALIZADO, PERMISO DEL CUERPO DE BOMBERO, COMPRAR UNA ESPECIE VALORADA, CERTIFICADO EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, BALANCE DE SITUACION INICIAL DE UN CONTADOR CERTIFICADO, LAS EMPRESAS OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD (FORMULARIO DEL L51X000 PARA ACTIVOS TOTALES	SE RECEPITA LA DOCUMENTACION ANTES SOLICITADA, LUEGO SE DESIGNA LOS INSPECTORES PARA VERIFICAR QUE EL LOCAL CUMPLA CON LAS DEBIDAS NORMAS HIGIENICAS Y SANITARIAS, PARA DESPUES INGRESAS AL SISTEMA ERP CABLEDO Y PODER EMITIR LA PATENTE ANUAL PARA ACTIVIDADES ECONOMICAS	DE LUNES A VIERNES, DE 08:00AM HASTA 17:00PM	SERVICIO GRATUITO ESPECIE VALORADA \$1,00, COBRO POR GASTOS ADMINISTRATIVOS \$2,00*	MAXIMO 72 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR Y 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	NO	293	722	100%	
61	PERMISO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIO DE PERMISO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES DESTINADOS DE INDIJE COMERCIAL, ARTESANAL E INDUSTRIAL	PARA ACCEDER A ESTE SERVICIO SE DEBE DE CUMPLIR CON CIERTOS REQUISITOS Y PARAMETROS	COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD, COPIA DE RUC O RISE ACTUALIZADO, PERMISO DEL CUERPO DE BOMBERO, COMPRAR UNA ESPECIE VALORADA, CERTIFICADO EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, BALANCE DE SITUACION INICIAL DE UN CONTADOR CERTIFICADO, LAS EMPRESAS OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD (FORMULARIO DEL L51X000 PARA ACTIVOS TOTALES	SE RECEPITA LA DOCUMENTACION ANTES SOLICITADA, LUEGO SE DESIGNA LOS INSPECTORES PARA VERIFICAR QUE EL LOCAL CUMPLA CON LAS DEBIDAS NORMAS HIGIENICAS Y SANITARIAS, PARA DESPUES INGRESAS AL SISTEMA ERP CABLEDO Y PODER EMITIR EL RESPECTIVO PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	DE LUNES A VIERNES, DE 08:00AM HASTA 17:00PM	SERVICIO GRATUITO ESPECIE VALORADA \$1,00, COBRO POR GASTOS ADMINISTRATIVOS \$2,00*	MAXIMO 72 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR Y 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	NO	31	88	100%	
62	TITULO DE CREDITO POR INHUMACION	SERVICIO DE EMISION DE TITULO DE CREDITO POR INHUMACION	ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE HIGIENE Y SOLICITAR EL TITULO DE CREDITO POR INHUMACION, EN SECRETARIA.	* COPIA DE CEDULA DEL SOLICITANTE *COPIA DE ACTA DE DEFUNCION *COPIA DE CEDULA DEL DIFUNTO *ORIGINAL DE INFORME TECNICO DEL CEMENTERIO *	REALIZAR EL MEMORANDO DE SOLICITUD DE TITULO DE CREDITO POR INHUMACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS DEL GADMCE, SUSCRITO POR EL SOLICITANTE PARA HIGIENE	DE LUNES A VIERNES, DE 08:00AM HASTA 17:00PM	6,50	HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR Y 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	NO	33	57		
63	TITULO DE CREDITO POR EXHUMACION	SERVICIO DE EMISION DE TITULO DE CREDITO POR EXHUMACION	ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE HIGIENE Y SOLICITAR EL TITULO DE CREDITO POR EXHUMACION, EN SECRETARIA.	* COPIA DE CEDULA DEL SOLICITANTE *COPIA DE ACTA DE DEFUNCION *COPIA DE CEDULA DEL DIFUNTO *ORIGINAL DE INFORME TECNICO DEL CEMENTERIO *	REALIZAR EL MEMORANDO DE SOLICITUD DE TITULO DE CREDITO POR EXHUMACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS DEL GADMCE, SUSCRITO POR EL SOLICITANTE PARA HIGIENE	DE LUNES A VIERNES, DE 08:00AM HASTA 17:00PM	23,00	HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR Y 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	NO	5	17		
64	TITULO DE CREDITO POR CONSTRUCCION DE BOVEDAS	SERVICIO DE EMISION DE TITULO DE CREDITO POR CONSTRUCCION DE BOVEDAS	ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE HIGIENE Y SOLICITAR EL TITULO DE CREDITO POR CONSTRUCCION DE BOVEDAS, EN SECRETARIA.	* COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO DEL TERRENO *ORIGINAL DE INFORME TECNICO DEL CEMENTERIO *FOTOS	REALIZAR EL MEMORANDO DE SOLICITUD DE TITULO DE CREDITO POR CONSTRUCCION DE BOVEDAS AL DEPARTAMENTO DE RENTAS DEL GADMCE, SUSCRITO POR EL SOLICITANTE PARA HIGIENE	DE LUNES A VIERNES, DE 08:00AM HASTA 17:00PM	14,50	HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR Y 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	NO	14	24		
65	TITULO DE CREDITO POR CONSTRUCCION DE NICHOS	SERVICIO DE EMISION DE TITULO DE CREDITO POR CONSTRUCCION DE NICHOS	ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE HIGIENE Y SOLICITAR EL TITULO DE CREDITO POR CONSTRUCCION DE NICHOS, EN SECRETARIA.	* COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO DEL TERRENO *ORIGINAL DE INFORME TECNICO DEL CEMENTERIO *FOTOS	REALIZAR EL MEMORANDO DE SOLICITUD DE TITULO DE CREDITO POR CONSTRUCCION DE NICHOS AL DEPARTAMENTO DE RENTAS DEL GADMCE, SUSCRITO POR EL DIRECTOR DE HIGIENE	DE LUNES A VIERNES, DE 08:00AM HASTA 17:00PM	6,50	HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR Y 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	NO	1	1		
66	RECOLECCION DE DESECHOS BIOPELIGROSOS	SERVICIO DE RECOLECCION DE DESECHOS BIOPELIGROSOS (CONTAMINANTES EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALLO PUBLICOS Y PRIVADOS)	ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE HIGIENE Y SOLICITAR LA RECOLECCION DE DESECHOS BIOPELIGROSOS, EN SECRETARIA.	*COPIA DE RUC *DOCUMENTO DE SOLICITUD	*EMISION DE RECIBO DE RECOLECCION DE DESECHOS BIOPELIGROSOS A LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALLO *RECEPCION DE COPIA DE LOS RECIBOS PARA EMISION DE INFORME RESPECTIVO DE CUANTOS KG SE RECOLETARON (0,25CTVS ESTABLEC PUBLICOS Y 0,30CTVS ESTABLEC PRIVADOS). *REALIZAR MEMORANDO DE SOLICITUD DE CREDITO POR RECOLECCION DE DESECHOS BIOPELIGROSOS, SUSCRITO POR EL DIRECTOR DE HIGIENE *	DE LUNES A VIERNES, DE 08:00AM HASTA 17:00PM	EL COBRO ES DE \$ 1,00 POR RUDOMANO DE PESO	SEMANAS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS (ESTABLECIMIENTOS DE SALLO)	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR Y 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	NO	64	184		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											N/A									
FECHA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:											31/7/2019									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:											MENSUAL									
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION (LITERAL d):											DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):											LIC. TORY GUERRONZ DIRECTOR									
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:											tguerron@esmeraldas.gad.gov.ec									
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:											(593) 6 299520 EXT 108									