

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 obtención 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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Instituciones Públicas y Privadas)	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 (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ATENCIÓN A NECESIDADES DE LOS SECTORES	Levantamientos de Información, Mingas Comunitarias	Solicitud de petición a la Srta. 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 esquina (593) 6 2995220 ext 108 mail: comunitario@esmeraldas.gov.ec	Oficina de Alcaldía / Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas	No	no	no	8	80	100%
2	FORMACION DE LIBERAZO SOCIAL Y COMUNITARIO	Talleres de capacitación	Solicitud de petición a la Srta. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Opto. 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 esquina / Oficina Desarrollo Comunitario en la Av. Salinas y Sucre esquina (593) 6 2995220 ext 108 mail: desarrollocomunitario@esmeraldas.gov.ec	Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas	No	no	no	87	109	100%
3	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES INCLUSIVAS	Talleres de capacitación	Solicitud de petición a la Srta. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Opto. 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, Instituciones Públicas y Privadas	Se reciben las solicitudes en la Dirección de Desarrollo Comunitario	Av. 6 de Diciembre y Mejía esquina / Oficina Desarrollo Comunitario en la Av. Salinas y Sucre esquina (593) 6 2995220 ext 108 mail: desarrollocomunitario@esmeraldas.gov.ec	Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas	No	no	no	0	0	0%
4	FORMACION CONTINUA	Talleres de capacitación	Solicitud de petición a la Srta. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Opto. 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 esquina / Oficina Desarrollo Comunitario en la Av. Salinas y Sucre esquina (593) 6 2995220 ext 108 mail: desarrollocomunitario@esmeraldas.gov.ec	Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas	No	no	no	0	0	0%
1	Aprobación de Planos 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. Especie 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 secretaria pide los documentos habilitantes más los 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales, más el cd. 3. Si todo está 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 está bien, elabora su informe de aprobación o negación y pasa a secretaria. 6. Usuario retira trámite aprobado o negado.	Lunes a viernes 8:00am hasta las 17:00pm	Gratis	5 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	11	36	Se medirá a partir de noviembre de 2019
2	Aprobación de Fraccionamientos	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se autorice previa solicitud del propietario (s), a la división de terreno	1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos Habilitantes y los planos de fraccionamientos. 2. Presenta la solicitud de fraccionamientos 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 planos de fraccionamiento, en formato A3. 3. Un cd con la información en digital formato dwg. 4. Especie 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 secretaria pide los documentos habilitantes más los 3 juegos de planos de fraccionamientos, más el cd. 3. Si todo está 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 está bien, elabora su informe de aprobación o negación y pasa a secretaria. 6. Usuario retira trámite aprobado o negado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratis	5 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	68	Se medirá a partir de noviembre de 2019
3	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 Catastros). 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 secretaria pide los documentos habilitantes. 3. Si todo está 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	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	51	325	Se medirá a partir de noviembre de 2019
4	Permisos de Construcción (Para Obra Menor)	Es una autorización que otorga la comisaría de construcción del GADMEC, para realizar trabajos de mejoramientos de viviendas, carpenterías, instalación de acometidas 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. Inspección in situ, donde se va a ejecutar la obra. 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 in situ, 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	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	10	67	Se medirá a partir de noviembre de 2019
1	Aprobación de Planos 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. Especie 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 secretaria pide los documentos habilitantes más los 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales, más el cd. 3. Si todo está 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 está bien, elabora su informe de aprobación o negación y pasa a secretaria. 6. Usuario retira trámite aprobado o negado.	Lunes a viernes 8:00am hasta las 17:00pm	Gratis	5 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	11	36	Se medirá a partir de noviembre de 2019
2	Aprobación de Fraccionamientos	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se autorice previa solicitud del propietario (s), a la división de terreno	1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos Habilitantes y los planos de fraccionamientos. 2. Presenta la solicitud de fraccionamientos 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 planos de fraccionamiento, en formato A3. 3. Un cd con la información en digital formato dwg. 4. Especie 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 secretaria pide los documentos habilitantes más los 3 juegos de planos de fraccionamientos, más el cd. 3. Si todo está 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 está bien, elabora su informe de aprobación o negación y pasa a secretaria. 6. Usuario retira trámite aprobado o negado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratis	5 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	68	Se medirá a partir de noviembre de 2019
3	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 Catastros). 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 secretaria pide los documentos habilitantes. 3. Si todo está 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	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	51	325	Se medirá a partir de noviembre de 2019
4	Permisos de Construcción (Para Obra Menor)	Es una autorización que otorga la comisaría de construcción del GADMEC, para realizar trabajos de mejoramientos de viviendas, carpenterías, instalación de acometidas 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. Inspección in situ, donde se va a ejecutar la obra. 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 in situ, 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	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	10	67	Se medirá a partir de noviembre de 2019
5	Escuela Deportiva y Actividad Física	Voleibol	Matricula en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución	En matricula 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 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 días.	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	0	40	
6	Escuela Deportiva y Actividad Física	Baloncesto	Matricula en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución	En matricula 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 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 días.	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	0	40	

7	Escuela Deportiva y Actividad Física	Fútbol	Matricula en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución	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 días hábiles	Gratuito	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	0	160	
8	Escuela Deportiva y Actividad Física	Juegos Tradicionales	Matricula en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución	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 días hábiles	Gratuito	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	0	120	
9	Formación académica	Canto	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cedula y registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuito	24h00	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	15	
10	Formación Académica	Percusión	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cedula y registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuito	24h00	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	18	
11	Formación académica	Martimba	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cedula y registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuito	24h00	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	-6	20	
12	Formación Académica	Ballet	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cedula y registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuito	24h00	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	20	
13	Formación académica	Piano	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cedula y registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuito	24h00	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	23	
14	Formación académica	Danza Ancestral	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cedula y registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuito	24h00	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	35	
15	Cursos de Computación	Enseñanza de las herramientas basicas 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.	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal.	Avenida Eloy Alfaro 9 de Octubre . Correo electrónico Biblioteca.adalberto.ortiz@gmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	70	87%
16	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 abica.	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal.	Avenida Eloy Alfaro 9 de Octubre . Correo electrónico Biblioteca.adalberto.ortiz@gmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	115	87%
17	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	Gratuito	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal.	Avenida Eloy Alfaro 9 de Octubre . Correo electrónico Biblioteca.adalberto.ortiz@gmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	45	85%
18	Certificación Ambiental	Requisito previo a la obtención del Permiso de Funcionamiento.	Se dirige a las oficinas de Gestión Ambiental para dar comienzo al trámite.	1.- 2 especies valoradas 2.- Copia de cedula 3.- Copia del permiso del cuerpo bombero. 4. Copia del RUC o RISE 5. Copia del pago del predio urbano. 6. Categorización del suelo (diversos, karstos, mtd, labradores, volcanes, seculares).	Inspección al local o instalaciones de dicha actividad. (Señaléticas de seguridad, extintor, detector de humo, luces de emergencia, cámara de seguridad)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Proprietarios de actividades comerciales e industriales	Dirección de Gestión Ambiental	Calle: Sucre y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	205	255	80%
19	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	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental	Calle: Sucre y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	0	4	80%
20	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	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental	Calle: Sucre y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	5	15	80%
21	Monitoreo de Contaminación acústica	Atención a denuncias por ruidos molestos	Llamadas telefónica ECU 911	1.- Nombre y Apellido	1.- Se recibe la denuncia via telefonica del Ecu 911 2.- Se dirige al sector de la vivienda o vehiculo.	Viernes y Sabado 22:00 a 05:00 Domingo 10:00 a 19:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en General	ECU 911	Llamada telefónica 911	Call Center	No	No	No	275	412	80%
22	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	Gratuito	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	0	0	80%
23	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 del Cuerpo de 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	Gratuito	3 horas	1.- Establecimientos públicos y privados 2.- Propiedades ganaderas 3.- Persona natural que realice operaciones mineras.	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	0	0	80%
24	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 valoradas. 2.- Dos especies valoradas. 3.- Pago predial	Inspección (pendientes, deslizamiento, inundable)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 Inspecciones: Martes y Jueves 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Gratuito	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	73	73	80%
25	Certificación de Riesgo	Documento tecnico solicitado por usuarios para tramites, legales, concienzoso, etc	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	1.- Ficha predial valoradas. 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	Gratuito	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	0	0	80%
26	Plan de Reducción de Riesgo	Identificar amenazas, riesgos para así realizar el analisis 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 REDUCCION DE RIESGO 1. Formulario 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.- Certificado de pago emitido por el Depto. 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 responsabilidades, elaborado en el formato establecido por el GADMCE 7.- Cuatro especies valoradas.	Inspección (Que este todo el protocolo de seguridad y brigadas)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	De 8 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	3	3	80%
27	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	REQUISITO PARA REGISTRO DE PROFESIONALES DE REDUCCION DE RIESGOS 1.- Nombres completos, contacto y copia de RUC 2.- Copia de título de tercer o cuarto nivel y curso en gestión de riesgos o afines, avalado por universidad 3.- Copias de cedula y papel de votación 4.- Hoja de vida profesional 5.- Certificado de no adeudar al GADMCE 6.- Pago por concepto de tasa de Registro Profesional de Planes de Reducción de Riesgo equivalente al 5% de 3 RUC 7.- Cuatro especies valoradas	Ninguna	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Profesionales e 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	1	1	80%
28	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	1.- Oficio al ECU911 2.- Oficio dirigido a la Dirección de tránsito Municipal 3.- Contrato de Empresa de Seguridad (Concierdo) 4.- Contrato de Unidad Pre-Hospitalaria (mas de 500 personas)	Inspección (todo lo que este en el plan, este planeado 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 acumulación de personas.	Dirección de Gestión Ambiental 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	8	8	80%
29	BRINDAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE MOVILIDAD HUMANA	SE INDICA AL USUARIO CUALES SON SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES.	ACUDIENDO A LAS INSTALACIONES DE UNOMH Y DEJAR SU DATOS PERSONALES	ASERCARCE A LA OFICINA	1. RESUMIVMENTO DEL USUARIO 2. REGISTRO DE LA VISITA A LA UNOMH 3. HOJA DE RESUMION. 4. FICHA VITENNA CON DATOS DEL USUARIO Y CASO A TRATAR. CON EL MOTIVO DE SU VISITA	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 MUMBAHU EN LA BOLIVAR Y SALINAS	OFICINA DE LA UNIDAD	NO	No aplica	No aplica	34	64	No contamos con formato de medición

30	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 DS, 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 acercarse 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.	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 - 10:00 pm De lunes a viernes	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL - Unidad de Discapacidades - Centro de Equinoterapia	Sector Las Palmas, Ingreso lado derecho de la calle / Centro de Equinoterapia	Centro de Equinoterapia - Presencial	NO	No aplica	No aplica	28 pacientes 138 terapias	39 pacientes 264 terapias	No contamos con formato de medición
31	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 DS, 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 acercarse 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.	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 martes a viernes	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL - Unidad de Discapacidades - Centro de Hidroterapia	Piscinas del Cuerpo de Bomberos Esmeraldas en San Rafael - Centro de Hidroterapia	Centro de Hidroterapia - Presencial	NO	No aplica	No aplica	55 pacientes 373 terapias	95 pacientes 433 terapias	No contamos con formato de medición
32	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 DS, 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. 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.	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 en general	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL - Unidad de Discapacidades - Oficina de Psicología	Av. Bolívar y Salinas esquina, antiguo Patronato 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 16 terapias	13 pacientes 40 terapias	No contamos con formato de medición
33	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: 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 a la área correspondiente 2. Agendar cita al área correspondiente 3. Derivación interna 4. Atención 5. Evaluación y 6. Cierre del caso	De 8:00am a 17:00pm De lunes a viernes	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	43	43	No contamos con formato de medición
34	Atención en Trabajo Social	1. Visitas Domiciliares 2. Seguimiento escolar 3. Seguimiento de Casos 4. Articulación Interinstitucional, Diagnóstico Social, 6. Cierre de casos mediante medidas de protección	1. Llegar hasta las oficinas del CAINAF, GADME y solicitar la atención requerida. 2. Todo tramite 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 a la área correspondiente 2. Agendar cita al área correspondiente 3. Derivación interna 4. Atención 5. Evaluación y 6. Cierre del caso	De 8:00am a 17:00pm De lunes a viernes	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	26	26	No contamos con formato de medición
35	Animación sociocultural	Actividades que se llevan acabo; conformación de	1. Llegar hasta las oficinas del CAINAF, GADME y solicitar la atención requerida. 2. Todo tramite 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 a la área correspondiente 2. Agendar cita al área correspondiente 3. Derivación interna 4. Atención 5. Evaluación y 6. Cierre del caso	De 8:00am a 17:00pm De lunes a viernes	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	Atenciones 8 Asistencia 87	Atenciones 8 asistencia 87	No contamos con formato de medición
36	Acompañamiento escolar	Brindar acompañamiento y seguimiento a los niños en tareas dirigidas e identificar los	1. Llegar hasta las oficinas del CAINAF, GADME y solicitar la atención requerida. 2. Todo tramite 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 a la área correspondiente 2. Agendar cita al área correspondiente 3. Derivación interna 4. Atención 5. Evaluación y 6. Cierre del caso	De 8:00am a 17:00pm De lunes a viernes	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 62. Atenciones 265	Personas 62 Atenciones 265	No contamos con formato de medición
37	FORMACIÓN	DERECHOS - AUTODESTIMA - VALORES - LIDERAZGO Y RESPONSABILIDAD. CAPACITACION. ARTE Y ACTIVIDADES RECREATIVAS.	Debe acercarse a 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 8:00am a 17:00pm De lunes a viernes	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: (06)70-1278 / 345-3343.	Edificio CASA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	NO	No aplica	No aplica	117	117	No contamos con formato de medición
38	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 (Sueldo 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 máximo 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 del o los propietarios y compradores 2. Escritura original (o copia inserta en el Registro de la Propiedad). 3. Título del Impuesto Predial del año en curso. 4. Certificado de Gravamen actualizado. 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 para la Elaboración del Certificado. 3. Finalmente se realiza la entrega del trámite al usuario.	Lunes a Viernes de 08:00am a 17:00pm	Gratuito	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	639	1.181	"NO DISPONIBLE" la DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
39	CERTIFICADO DE ADJUDICACIÓN DE TIERRAS (INDA MAGAP)	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 MAGAP.	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 certificado de votación del propietario/poseedor. 2. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar). 3. Planos Georeferenciados de la propiedad firmados por el profesional responsable; adjuntando CD con información digital. 4. Unidad de Geomática elabora el respectivo Informe Técnico. 5. Minuta (si se trata de venta directa) 6. Finalmente se realiza la entrega del trámite al usuario.	1. Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza su revisión. 2. Previa autorización, la Unidad de Geomática revisa la información georeferenciada. 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 08:00am a 17:00pm	Gratuito	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	19	30	"NO DISPONIBLE" la DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
40	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 7 días para concretar la 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 del o los propietarios y compradores 2. Escritura original (o copia inserta en el Registro de la Propiedad). 3. Título del Impuesto Predial del año en curso. 4. Certificado de Gravamen actualizado. 5. Unidad de Geomática elabora el respectivo Informe Técnico. 6. Finalmente se realiza la entrega del trámite al usuario.	1. Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza al 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 al Análisis 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. 7. El usuario deberá realizar el pago respectivo de la liquidación para continuar con el trámite pertinente.	Lunes a Viernes de 08:00am a 17:00pm	Gratuito	5 días, de no encontrarse observaciones. En caso de mayor complejidad, podrá 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	66	201	"NO DISPONIBLE" la DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.

41	RE AVALÚO 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/poseionario. 2. Título de Impuesto Predial del año en curso. 3. Copia de Escritura del Predio. 4. Certificado de Gramen actualizado. 5. Especie Valorada (\$1 dólar)	1. Una vez recibida la solicitud, se verifica la documentación y se autoriza al inspector. 2. Luego de asignado deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad, y remitir la información a la Unidad de Geomática para actualizar la información. 3. El inspector deberá entregar el informe con la respectiva ficha catastral actualizada y pasará a revisión y actualización de datos en el sistema informático por el Analista Técnico de Avalúos y Catastros. 4. Finalmente se comunicará al usuario la información obtenida.	Lunes a Viernes de 08:00am a 17:00pm	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2 995220 Ext. 109	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	5	9	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
42	RECLAMOS ADMINISTRATIVOS-INFORMES TÉCNICOS	El usuario a través de la Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastro, presenta solicitudes de inconformidad, litigios, 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/poseionario. 2. Título de Impuesto Predial del año en curso. 3. Documentación referente al predio. (escrituras) 4. Solicitud remitida por Secretaría General o contribuyente.	1. Una vez recibida la solicitud, se verifica la documentación y se autoriza al inspector. 2. Luego de asignado deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 3. El inspector deberá entregar el informe y pasará a revisión y actualización por el Analista Técnico responsable. 4. Finalmente se comunicará al usuario la información obtenida, y se remitirá el documento a Secretaría General o al Departamento Correspondiente.	Lunes a Viernes de 08:00am a 17:00pm	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2 995220 Ext. 110	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	5	5	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
43	AUTORIZACION 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 Gramen actualizado. 5. 2 Especies valoradas para certificar y autorizar (costo \$1 dólar/c/a)	1. Una vez recibido los requisitos, se verifica la información y se autoriza al inspector. 2. Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección y con la Unidad de Geomática procede a graficar el predio con los datos correspondientes. 3. El inspector elaborará la ficha catastral actualizada. 4. Se elaborará el Impuesto Predial, de medidas y linderos. 5. La responsable del proceso elaborará el informe correspondiente, para revisión del Director. 6. Se envía la documentación a Secretaría General/Sala de Consejo. 7. Se envía la documentación con los informes correspondientes al Departamento Jurídico	Lunes a Viernes de 08:00am a 17:00pm	Gratuito	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 995220 Ext. 111	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	15	23	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
44	TITULARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES	La población posicionada en sectores determinados como tierras municipales, solicitan la legalización de dichos predios y obtención de escrituras, previa autorización de la Alcaldesa y el Consejo en 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 Suelo y Vivienda 2. Copia de cédula y papel de votación. 4. Declaración aumentada notada de la posesión libre. 5. Certificado confiado 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	1. Una vez recibido los requisitos, se verifica la información y se autoriza al inspector. 2. Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección. 3. Presentar al informe de inspección, la Unidad de Geomática graficará la información gráfica para la elaboración de la ficha catastral. 4. La Unidad de Suelo y Vivienda recibe la documentación y procede a la validación de los datos y documentación. 5. Se procede a la Autorización para la compra de carpeta, y se envía a Rentas. 6. Se realiza la liquidación para compra de tierra municipal. 7. Luego se envía para firmas de Jefe de Suelo y Vivienda y Director de Catastros y Geomática.	Lunes a Viernes de 08:00am a 17:00pm	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2 995220 Ext. 112	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	36	36	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
45	Emisión de licencias a establecimientos turísticos	Proceso mediante el cual, se realizan las inspecciones a los establecimientos turísticos y emisión de licencias a Restaurantes, Cafeterías, Fuentes de soda, Heladerías, Bares, Discotecas, Hoteles, Hostales, Agencias de viajes, Servicios de Cáster y hosterías que cuenten con el uno por mil emitido y registrado por el Ministerio de Turismo.	1. A todos los ciudadanos que acude a las oficinas de Turismo, quiera registrar su establecimiento como turístico, tiene que ir al Ministerio de Turismo cumplir con los requisitos y obtener el uno por mil, sellado y firmado. 2. Ya teniendo el 1 por mil se procede a recopilar la documentación del usuario se procede a realizar la respectiva inspección del establecimiento. 3. Se registra y se emite el memo para la orden de pago a Rentas Internas (autorizada con la firma del director o directores de Turismo). 4. El usuario allá 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 1x1000 (sellado por el Mintur). -Copia de cédula. -Copia de RUC -una carpeta de cartón -1 Especie valorada 2. ESTABLECIMIENTOS RENOVACION. -Formulario 1x1000 (sellado por el Mintur) -1 Especie valorada 3. Para la entrega Luaf al Usuario	1. El usuario le entrega todos los papeles solicitantes. 2. Se procede a hacer la inspección. 3. Se genera el memo de orden de pago dependiendo al porcentaje establecido en la ordenanza. 4. El trámite pasa a manos del Técnico responsable quien envía y genera para que firme el director o directora. 5. Usuario retira trámite. 7. Se archiva el expediente	8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	Immediato siempre cuando el usuario tenga todo lo solicitado	Ciudadanía en General	Dirección de Turismo	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. Extensión 115 (02) 6995-220	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	54	Se medirá a partir de noviembre de 2019
46	Emisión de permisos para eventos el Bañero de Playa Las Palmas	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se da el aval de realizar el evento	1. El ciudadano acude a las oficinas de turismo con su solicitud escrita mediante un oficio detallado del estado requerido 2. presenta el Plan de contingencia. 3. Se registra la solicitud para el Director (a) para autorizar y el no es factible realizar el evento. 4. El usuario entrega los trámites, transcurridos los días hábiles	1. Solicitud por escrito adjunto al Plan de contingencia. 2. Se deja los datos para contactarse y brindarle la información al trámite. 3. AUTORIZACION 4. Elaboración de oficio de aprobación firmado por el director, para su entrega.	1. Se recibe la solicitud 2. Se da respuesta de Autorización o Negado 3. AUTORIZACION 4. Elaboración de oficio de aprobación firmado por el director, para su entrega.	8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Turismo	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. (02) 6995-220 Extensión 115	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	2	Se medirá a partir de noviembre de 2019
47	Atendón Dispensario Médico (PLAYA LAS PALMAS) Socorristas Acuáticos	Prestación de servicios de atención prioritaria (primeros auxilios)	1. Ciudadanía en general que presente una emergencia o síntomas por estos factores En picaduras de agua mala, bague, ralla entre otras especies marinas, presentar contuso de ahogamiento, resaca o trol factor que provoque la asistencia inmediata de los socorristas acuáticos.	1. Precentarse una emergencia causada en el Bañero 2. Acudir a cualquier salvavidas que se encuentre de turno para que lo sirva	1. Brindar la atención al paciente dependiendo la gravedad y la emergencia a los centros. 2. Se toman los datos del paciente para llevar un registro de incidencias en Playa 3. Si la emergencia presentada requiere atención hospitalaria se procede llamar al ECU111 solicitando una ambulancia.	7:00 am hasta las 18:00 pm	Gratuito	Immediato siempre cuando se presente la emergencia	Ciudadanía en General	DISPENSARIO MEDICO	PDirección: Playa Las Palmas (placido a los 800 ubicados al frente del edificio de Fiopec)	Institucion	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	217	Se medirá a partir de noviembre de 2019
48	Realización de Talleres y capacitaciones	Fortalecimiento en las habilidades técnicas en turismo.	Se convoca a la ciudadanía en particular, dependiendo los temas a tratar, a través de una solicitud escrita autorizada por Turismo.	sector turístico	Se emite la solicitud mediante un oficio invitando a participar de las capacitaciones y talleres a los sectores turísticos	8:00 am hasta las 18:00 pm	Gratuito	TODOS LOS DIAS	Ciudadanía en General	Dirección de Turismo	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. (02) 6995-220 Extensión 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
49	INFORME TECNICO PARA LA OCUPACION DE LOS ESPACIOS Y VIAS PUBLICAS	Elaboración de informe técnico para la ocupación de espacios y vías públicas para la realización de eventos de concentración masiva.	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMEC.	1. Oficio de solicitud dirigido al Director de Tránsito del GADMEC, el documento se debe entregar con 72 horas antes de la fecha del evento. 2. Plan de Contingencia emitido por la Dirección de Gestión Ambiental del GADMEC. 3. Copia de Cedula y Papel de Votación a color del solicitante del permiso. 4. En caso de que la solicitud sea realizada por una institución pública o empresa privada esta debe estar con el sello de la entidad solicitante.	1. Ingreso de la solicitud. 2. Revisión de la documentación. 3. Elaboración de informe técnico de viabilidad. 4. Elaboración de oficio de aprobación firmado por el director, para su entrega.	8:00 a 17:00	Gratuito	24 hoas	Personas naturales o jurídicas que realizan eventos de concentración masiva	Dirección de Tránsito del GADMEC	Mejía entre Oñedo y Sacre (altos del Banco Solidario)	Oficina	No	N/A	N/A	8	14	Se medirá a partir de noviembre de 2019
50	PERMISOS PARA UTILIZACION DE ESPACIOS PUBLICOS Y VIAS	Asignación de permiso de utilización de espacio público y vías	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMEC.	1. Oficio de solicitud dirigido al Director de Tránsito del GADMEC. 2. Copia de Cedula y Papel de Votación a color del solicitante del permiso. 3. Numero telefonico del solicitante	1. Ingreso de la solicitud. 2. Inspección técnica en campo 3. Elaboración de informe técnico para determinar si aplica o no aplica.	8:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	Personas naturales o jurídicas que requieren del servicio	Dirección de Tránsito del GADMEC	Mejía entre Oñedo y Sacre (altos del Banco Solidario)	Oficina	No	N/A	N/A	2	2	Se medirá a partir de noviembre de 2019
51	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Emisión de certificado de transferido a de dominio	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMEC.	1. Oficio de la operadora en donde indica el ingreso del nuevo socio. 2. Resolución de Habilitación del Nuevo Socio 3. Pago de Transferencia de dominio al banco 4. Pago de matrícula si uno ha estado matriculado. 5. Certificado Oniro Vehicular 6. Pago de Duplicado de matrícula si está vigente. 7. No tener multa al vehículo 8. Contrato de Compra Venta original que cumpla lo que establece el COIP, Art. 392 N.13. 9. No tener permiso de operación 10. Matrícula Original Impresita de Vehículo	1. Ingreso de la solicitud dirigida al Director de Tránsito.	8:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	Personas naturales o jurídicas que requieren del servicio	Dirección de Tránsito del GADMEC	Mejía entre Oñedo y Sacre (altos del Banco Solidario)	Oficina	No	N/A	N/A	9	19	Se medirá a partir de noviembre de 2019
52	CERTIFICACION DE TITULOS HABITANTES	Emisión de certificado de Títulos Habitantes.	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMEC.	1. Oficio dirigido hasta al Director de Tránsito. 2. Copia de Cedula y papeleta de votación 3. Especie valorada que tiene un costo de 2 dólares 4. Copia de Matrícula del Vehículo	1. Constatación de socio en el permiso de operación o incremento de cupo. 2. Una vez que este la documentación en regla se emite la respectiva certificación	8:00 a 17:01	Gratuito	Immediato	Personas Naturales	Dirección de Tránsito del GADMEC	Mejía entre Oñedo y Sacre (altos del Banco Solidario)	Oficina	No	N/A	N/A	250	400	Se medirá a partir de noviembre de 2019

