

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

g) 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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	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)	Tipos de canales disponibles de atención	Servicio Automatizado (S/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	Gratuito	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	72	72	100%
2	FORMACION DE LIDERAZGO 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	Gratuito	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: comunitario@esmeraldas.gov.ec	Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas	No	no	no	22	22	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	Gratuito	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 esquina / Oficina Desarrollo Comunitario en la Av. Salinas y Sucre esquina (593) 6 2995220 ext. 108 mail: comunitario@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 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	Gratuito	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: comunitario@esmeraldas.gov.ec	Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas	No	no	no	0	0	0%
5	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 en formato dwg. Información en digital formato dwg. 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 Habilitabilidad (Se solicita en la unidad de Gestion de Riesgo)	1. El usuario solicita la aprobación de planos y permiso de construir. 2. La secretaria 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 tickets 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 negado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Trámite Gratuito 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	2	25	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 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 los 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 Habilitabilidad (Se solicita en la unidad de Gestion de Riesgo)	1. El usuario solicita el fraccionamiento de la propiedad. 2. La secretaria 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 tickets 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 negado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Trámite Gratuito 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	2	36	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 la solicitud y se le entrega el ticket para retirar. 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 Habilitabilidad (Se solicita en la unidad de Gestion de Riesgo)	1. El usuario solicita la línea de fábrica. 2. La secretaria pide los documentos habilitantes. 3. Si todo esta en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el tickets 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 regresa a secretaria 6. Usuario retira trámite en secretaria	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Trámite Gratuito 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	44	274	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 mejoramientos de viviendas, cerramientos, 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. Pago Predial del año en curso. 3. Copia de cedula 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	Trámite Gratuito 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, P.O. Box 2205, 2205- Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	16	57	Se medirá a partir de noviembre de 2019
9	Escuela Deportiva y Actividad Física	Voleibol	Matrícula en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución	En matrícula 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 documento s de 8:30 a 10:30 ejecución práctica de 15:00 a 17:00 en todos los deportes.	Gratuitos	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telf. 2711355	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	60	60	
10	Escuela Deportiva y Actividad Física	Baloncesto	Matrícula en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución	En matrícula 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 documento s de 8:30 a 10:30 ejecución práctica de 15:00 a 17:00 en todos los deportes.	Gratuitos	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telf. 2711355	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	40	40	
11	Escuela Deportiva y Actividad Física	Fútbol	Matrícula en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución	En matrícula 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 documento s de 8:30 a 10:30 ejecución práctica de 15:00 a 17:00 en todos los deportes.	Gratuitos	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telf. 2711355	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	160	160	
12	Escuela Deportiva y Actividad Física	Juegos Tradicionales	Matrícula en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución	En matrícula 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 documento s de 8:30 a 10:30 ejecución práctica de 15:00 a 17:00 en todos los deportes.	Gratuitos	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telf. 2711355	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	120	120	
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	Gratuitos	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	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	12	12	
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	Gratuitos	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	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	20	20	
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	Gratuitos	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	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	26	26	
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	Gratuitos	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	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	50	50	

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 mañan y tarde	Gratuitos	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	26	26	
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 mañan y tarde	Gratuitos	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	40	40	
19	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	Gratis	INMEDIATA	Ciudadania 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	50	50	0,87
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,Ja personana asignada lo atiende y ubica.	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratis	INMEDIATA	Ciudadania 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	100	100	0,87
21	Consultas en Libros	12,000, Libros variados	Asistiendo a nuestras instalaciones	Presentar el documento de identidad a la Bibliotecaria	El Usuario Información sobre el libro deseado	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	INMEDIATA	Ciudadania 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	35	35	0,85
22	Certificación Ambiental	Requisito previo a la obtención del Permiso de Funcionamiento.	Se dirige a las oficinas de Gestion Ambiental para dar comenzo al tramite.	1.- 2 especies valoradas Copia de cedula 2.- 3.- Copia del permiso del cuerpo bombero. 4.- Copia del RUC o RISE 5.- Copia del pago del predio urbano. 6.- Categorización del suelo (discotecas, karaoke, nith club, lubricadoras, talleres, acerraderos).	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	\$2 (Especie valorada)	1 hora	Propietarios de actividades comerciales e industriales	Dirección de Gestión Ambiental	Calle: Sucre y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	50	50	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 Informe Técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadania en General	Dirección de Gestión Ambiental	Calle: Sucre y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	4	4	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 técnico 2.- Informe	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadania en General	Dirección de Gestión Ambiental	Calle: Sucre y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	10	10	80%
25	Monitoreo de Contaminación acústica	Atención a denuncias por ruidos molestos	Llamadas telefónica ECU 911	1.- Ninguno	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 18:00 a 00:00	Gratis	1 hora	Ciudadania en General	ECU 911	Lamada telefónica 911	Call Center	No	No	No	137	137	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	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%
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 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	S2 (Especie valorada)	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	0	0	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, deslizamiento, inundable)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 Inspección es: Martes y Jueves 08:00 a 12:00 y 13:00 a 16:00	S2 (Especie valorada)	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	0	0	80%
29	Certificación de Riesgo	Documento técnico solicitado por usuarios para tramites: 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	S2 (Especie valorada)	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%
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 Cy D) 5- Certificado de pago emitido por el Dpto. de rentas (Tasa de revisión del Plan de Reducción de Riesgo) 6- Documento en versión digital (.PDF)	Inspección (Que este todo el protocolo de seguridad y brigadas)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	S4 (Especie valorada)	10 días labora	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	0	0	80%
31	Registro de profesionales de Reducción de Riesgo	Las profesionales para poder realizar Planes de Reducción de Riesgos, 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 REDUCCIÓN DE RIESGOS 1- Nombres completos, contacto y copia de RUC 2- Copia de título de tercer o cuarto nivel y cursas 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 adular al GADMCE 6- Pago por concepto de tasa de Registro Profesional de Planes de Reducción de Riesgo equivalente al 5% de 1 BML	Ninguna	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	S4 (Especie valorada)	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	0	0	0%
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.	1- Oficio al ECU911 2- Oficio dirigido a la Dirección de tránsito Municipal 3- Contrato de Empresa de Seguridad (Concierto) 4- Contrato de Unidad Pre-Hospitalaria (mas de 500 personas)	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 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	0	0	0%
33	BRINDAR INFORMACION Y ORIENTACION A PERSONAS EN SITUACION 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. RESIVIMIENTO DEL USUARIO 2. REGISTRO DE LA VISITA A LA UNOMH 3. FICHA DE REMISION. 4. FICHA INTERNA CON DATOS DEL USUARIO Y CASO A TRATAR CON EL MOTIVO DE SU VISITA	08:00a.m.- 17:00 p.m. de lunes a viernes	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general, con especial atención a personas en contexto de movilidad humana (MIGRANTE, MIGRANTE RETORNADO, REFUGIADO, APÁTRIDA.	EN ESPECIAL LAS PERSONAS EN CONTEXTO DE MOVILIDAD HUMANA (MIGRANTE, MIGRANTE RETORNADO, REFUGIADO, APÁTRIDA.	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	30	30	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 Equinoterapias haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas donde el caballo es el instrumento mediador de las mismas.	1. El ciudadano debe acercarse a la secretaria 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. Llevar el formulario registro y valoración terapéutica en	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 requirente. 2. Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias.	08:00a. m.- 14:00 p.m. de lunes a viernes	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL - Unidad de Atención de Discapacidades - Centro de Equinoterapia	Sector Las Palmas, Ingreso lado derecho del PAF final de la calle / Centro de Equinoterapia	Centro de Equinoterapia - Presencial	No	No aplica	No aplica	31 pacientes 126 atenciones	31 pacientes 126 atenciones	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 Hidroterapias haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas donde el agua es el instrumento mediador de las mismas.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	08:00a. m. - 17:00 p.m. de lunes a viernes	\$ 3,00 semanal en convenio con ASPADASA	Inmediata	Ciudadanía en general	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 80 terapias	40 pacientes 80 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	08:00a. m. - 17:00 p.m. de lunes a viernes	Gratis	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	10 pacientes 24 terapias	10 pacientes 24 terapias	No contamos con formato de medición
37	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 (suelo y construcción).	<ol style="list-style-type: none"> 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 a 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseionario. 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). 	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Una vez receiptado los requisitos, se verifica la información. 2. Una vez validada la información y documentación pasa para Elaboración del Certificado. 3. Finalmente se realiza la entrega del trámite al usuario. 	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	TRÁMITE GRATUITO Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).	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	542	542	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
38	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.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseionario. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Una vez receiptado 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 08H00am a 17H00pm	TRÁMITE GRATUITO Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).	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	11	11	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
39	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.	<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseionario 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 aneque la inspección realizada) 	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Una vez receiptado 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 al Analista Técnico para el ingreso de la información catastral al sistema alfanumérico (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 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 gráfica. 3.-El inspector deberá entregar el informe con la respectiva ficha catastral actualizada y pasará a revisión y actualización de datos en el sistema alfanumérico por el Analista Técnico de Avalúos y Catastros. 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 08H00am a 17H00pm	TRÁMITE GRATUITO Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).	5 días, de no encontrarse observación, en caso de mayor complejidad, podrán tomarse 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	136	136	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
40	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.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Gravamen actualizado. 5.- Especie Valorada (\$1 dólar) 	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Una vez receiptada la solicitud, se verifica la documentación y se autoriza el 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 gráfica. 3.-El inspector deberá entregar el informe con la respectiva ficha catastral actualizada y pasará a revisión y actualización de datos en el sistema alfanumérico por el Analista Técnico de Avalúos y Catastros. 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 08H00am a 17H00pm	TRÁMITE GRATUITO Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar). Pago por liquidación de impuesto predial en área de terreno o construcción	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	4	0	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
41	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, inconsistencias en información catastral; la misma que es remitida a la Dirección para la emisión del informe correspondiente, previa investigación.	<ol style="list-style-type: none"> 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 secretaría de la dirección en 7 días laborables. 4.- De haber inconveniente dentro de la investigación, el informe técnico no saldrá en el tiempo anteriormente señalado, hasta encontrar la solución del mismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Una vez receiptada la solicitud, se verifica la documentación y se autoriza el 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 08H00am a 17H00pm	TRÁMITE 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	0	0	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.

42	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)	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 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 la certificación de aclaratoria y rectificatoria 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 Concejales. 7.- Se envía la documentación con los informes correspondientes al Departamento Jurídico	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; 2-995220 Ext. 111	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	8	8	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
43	TITULARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES	La población poseionada en sectores determinados como tierras municipales, solicitan la legalización de dichos predios y obtención de escrituras, previa autorización de la Alcaldía y el Concejo 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. 3.- Declaración Juramentada notariada 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	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.- Posterior al Informe de inspección, la Unidad de Geomática cargará 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 Avalúos. 8.- Luego se envía a Sala de Concejales.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	* 3 Especies valoradas (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; 2-995220 Ext. 112	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
44	Emisión de licencias a establecimientos turísticos	Proceso mediante el cual se realizan las inspecciones a los establecimientos turísticos y emisión de licencias a Restaurantes, Cafetería, Fuentes de soda, Heladerías, Bares Discotecas, Hoteles Hostales, Agencias de Viajes, Servicios de Cáterin 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, quien registrar su establecimientos como turístico, tiene que ir al Ministerio de Turismo cumplir con los requisitos y obtener el uno por mil, sellado y firmando. 2. Ya teniendo el 1 por mil se procede a recibir la documentación del usuario se procede a realizar la respectiva inspección del establecimiento. 3. Se registra y se emite el memo para la orden de pago a Rentas Interna (autorizada con la firma del director o directora 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 le pide: -Certificado Registro de Turismo. + Formulario 1x1000 (sellado por el Mintur). + copia de cédula. + copia del RUC + una carpeta de carton +1 Especie valorada 2. ESTABLECIMIENTOS RENOVACIÓN: +Formulario 1x1000 (sellado por el Mintur) +1 Especie valorada 3. Para la entrega Luaf al Usuario +Copia del Título de Credito Pagado	1. El usuario le entrega todos los papeles solicitantes. 2. Se procede hacer la inspección. 3. Se genera el memo de orden de pago dependiendo al porcentaje estipulado en la ordenanza. 3. Presenta el título de crédito pago. 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y genera para que firme el director o directora. 6. Usuario retira trámite. 7. Se archiva el expediente	8:00 am hasta las 17:00 pm	El trámite es gratuito más el valor de 1 dólar por el pago de las especies valoradas.	Inmediato siempre cuando el usuario tenga todo lo solicitado	Ciudadanía en General	Dirección de Turismo	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. (02) 6995-220- Extensión 115	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	43	Se medirá a partir de noviembre de 2019
45	Realización de Talleres y capacitaciones	Fortalecimientos en las habilidades técnicas en turismo.	Se convoca a la ciudadanía en particular, dependiendo los temas a tratar, a través de una solicitud escrita presentadas 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	NO TIENE COSTO	DESDE EL 13 HASTA 20	Ciudadanía en General	Dirección de Turismo	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. (02) 6995-220- Extensión 115	Ofinas y otros entes reguladores que prestan de sus salas de reuniones	NO	NO APLICA	NO APLICA	36	143	Se medirá a partir de noviembre de 2019
46	Atención 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 contano de ahogamiento, rescata o tro factor que provoque la asistencias inmedita de los socorristas acuáticos.	1. Presentarce una emergencia causada en el Bañanero 2. Acudir a cualquier salvavidas que se encuentre de turno para que lo asista	1. Brindar la atención al paciente dependiendo la gravedad y la emergencia a los contos. 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 ECU911 solicitando una ambulancia.	7:00 am hasta las 18:00 pm	NO TIENE COSTO	Inmediato siempre cuando se presente la emergencia	Ciudadanía en General	Dirección de Turismo	Dirección: Playa las Palmas (aledaño a los KIOS ubicados al frente del edificio de Flopec)	DISPENSARIO MEDICO	NO	NO APLICA	NO APLICA	30	158	Se medirá a partir de noviembre de 2019
47	INFORME TECNICO PARA LA OCUPACION DE LOS ESPACIOS Y VIAS PUBLICAS	Elaboración de informe técnico para ocupación de espacios y vías públicas para la realización de eventos de concentración masiva.	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMCE.	1.- Oficio de solicitud dirigido al Director de Tránsito del GADMCE. 2.- Plan de Contingencia emitido por la Dirección de Gestión Ambiental del GADMCE. 3.- Copia de Cédula 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	Servicio Gratuito	24 hoas	Personas naturales o jurídicas que realizan eventos de concentración masiva	Dirección de Tránsito del GADMCE	Meja entre Olmedo y Sucre (altos del Banco Solidario)	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	6	6	Se medirá a partir de noviembre de 2019
48	PERMISOS PARA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS PUBLICOS Y VIAS	Asignación de permiso de utilización de espacio públicos y vías	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMCE.	1.- Oficio de solicitud dirigido al Director de Tránsito del GADMCE. 2.- Copia de Cédula 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	Servicio Gratuito	72 horas	Personas naturales o jurídicas que requieran del servicio	Dirección de Tránsito del GADMCE	Meja entre Olmedo y Sucre (altos del Banco Solidario)	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	Se medirá a partir de noviembre de 2019

49	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Emisión de certificado de transferencia de dominio	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMCE.	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 sino ha estado matriculado. 5.- Certificado Único Vehicular 6.- Pago de Duplicado de matrícula si está vigente. 7.- No tener multa el vehículo 8.- Contrato de Compra Venta original que cumple lo que establece el COIV, Art. 392 N13. 9.- No tener permiso de operación 10.- Matrícula Original Improsta de Vehículo	1. Ingreso de la solicitud dirigida al Director de Tránsito.	8:00 a 17:00	Servicio Gratuito	72 horas	Personas naturales o jurídicas que requieran del servicio	Dirección de Tránsito del GADMCE	Meja entre Olmedo y Sucre (altos del Banco Solidario)	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	10	10	Se medirá a partir de noviembre de 2019
50	CERTIFICACIÓN DE TITULOS HABILITANTES	Emisión de certificado de Títulos Habilitantes.	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMCE.	1.- Oficio dirigido hacia el Director de Tránsito. 2.- Copia de Cédula 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 17:00	Servicio Gratuito	Inmediato	Personas Naturales	Dirección de Tránsito del GADMCE	Meja entre Olmedo y Sucre (altos del Banco Solidario)	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	200	200	Se medirá a partir de noviembre de 2019
51	Taller de los principios de Participación Ciudadana	Los talleres son realizados por parte de la unidad de Participación Ciudadana son dictados por los técnicos dirigidos a varios sectores del cantón Esmeraldas	Los usuarios acceden al servicio que ofrece la Unidad de Participación Ciudadana ya sea de manera verbal o mediante vía telefónica, con el fin de concretar una reunión con los técnicos para programar día, hora y fecha y así poder brindar el servicio requerido.	De manera presencial, vía telefónica u oficinas 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.	No aplica	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Participación Ciudadana del GADMCE	Edificio del agua potable Dir. Sucre y Salinas (593) 6 2995220 ext. 115	Oficina y Correo Electronico	No	NO APLICA	NO APLICA			
52	Talleres de los mecanismos de Participación Ciudadana	Los talleres son realizados por parte de la unidad de Participación Ciudadana son dictados por los técnicos dirigidos a varios sectores del cantón Esmeraldas	Los usuarios acceden al servicio que ofrece la Unidad de Participación Ciudadana ya sea de manera verbal o mediante vía telefónica, con el fin de concretar una reunión con los técnicos para programar día, hora y fecha y así poder brindar el servicio requerido.	De manera presencial, vía telefónica u oficinas 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.	No aplica	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Participación Ciudadana del GADMCE	Edificio del agua potable Dir. Sucre y Salinas (593) 6 2995220 ext. 115	Oficina y Correo Electronico	No	NO APLICA	NO APLICA			
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										DD/MM/AAAA (31/05/2019)								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										MENSUAL								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										LIC. TONY QUIÑÓNEZ - DIRECTOR								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										por-115@hotmail.com								
										(593) 6 2995220 EXT 108								