

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 del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, etc.)	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 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: domunitario@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 08:30 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 Dirección de Desarrollo Comunitario (593) 6 2995220 ext 108 mail: domunitario@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 Dirección de Desarrollo Comunitario (593) 6 2995220 ext 108 mail: domunitario@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 08:30 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 Dirección de Desarrollo Comunitario (593) 6 2995220 ext 108 mail: domunitario@esmeraldas.gov.ec	Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas	No	no	no	0	0	0%
5	Aprobación de Plano y Permiso de Construcción	Proceso mediante el cual, se realiza la revisión técnica y aprobación, de los planos arquitectónicos y estructurales de la edificación a construirse	1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos Habilitantes y los planos de Fraccionamiento. 2. Presenta la solicitud de aprobación de planos y permisos de construcción dirigidos 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, más el cd 3. Si todo esta en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el ticket para retirar el trámite 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba los planos. 5. Hoja de Habitabilidad (Se solicita en la unidad de Gestión 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 ticket para retirar el trámite 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba los planos. 5. Hoja de Habitabilidad (Se solicita en la unidad de Gestión de Riesgo)	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	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 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 y los planos de Fraccionamiento. 2. Presenta la solicitud de fraccionamiento dirigida a la dirección de Planificación 3. Se registra la solicitud y se le entrega el ticket para retirar. 4. El usuario retira los trámites, transcurridos los días hábiles	1. Presentar la línea de fábrica y los documentos habilitantes. 2. Presentar 3 juegos de planos de fraccionamiento, en formato A3 3. Si todo esta en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el ticket para retirar el trámite 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba los planos. 5. 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 mas los 3 juegos de planos de fraccionamientos, más el cd 3. Si todo esta en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el ticket para retirar el trámite 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba los planos. 5. Hoja de Habitabilidad (Se solicita en la unidad de Gestión de Riesgo)	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	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	56	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 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 certificado de gravamen (Se solicita en el registro de la propiedad). 2. Presentar planimetría (Se solicita en el registro de la propiedad). 3. Una Especie valorada en blanco (Se solicita en el registro de la propiedad). 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 esta en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el ticket para retirar el trámite. 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y elabora el informe de línea de fábrica. 5. El trámite regresa a secretaría 6. Usuario retira trámite en secretaría	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	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 GAD/MC, para realizar trabajos de mejoramientos de viviendas, cerramientos, instalación de acueductos 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 menor. 3. Realizada la inspección, se procede a emitir la autorización para obra menor.	1. Copia de Escrituras. 2. Pago Predial del año en curso. 3. Copia de cédula de identidad del propietario. 4. Dos Especies valoradas en blanco (Se obtiene en recaudación)	1. Revisión de documentos Habilitantes por parte de los técnicos. 2. Inspección 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	Gratuito más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	5 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	16	59	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 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	Gratutos	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telef. 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 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	Gratutos	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telef. 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 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	Gratutos	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telef. 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 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	Gratutos	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telef. 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 cédula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratutos	24hd	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 cédula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratutos	24hd	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 cédula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratutos	24hd	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	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cédula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratutos	24hd	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	50	50	
17	Formación académica	Piano	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cédula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratutos	24hd	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	
18	Formación académica	Danza Ancestral	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cédula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratutos	24hd	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	40	40	
19	Cursos de Computación	Enseñanza de las herramientas básicas del sistema operativo windows	Acudiendo a las instalaciones de la Biblioteca Municipal	Visitar las instalaciones de la Biblioteca y presentar fotocopia del documento de identidad para las inscripciones.	El usuario solicita información sobre los diferentes horarios, una vez elegido el horario se le pide la fotocopia de la cédula, para proceder a inscribirlo.	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratutos	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal	Avenida Eloy Alfaro 9 de Octubre Correo electrónico Biblioteca.ad@bto.ort@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, la persona asignada lo atiende y ubica.	De Lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratis	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal	Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre Correo electrónico Biblioteca.adaiberto.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 Biblioteca	El Usuario Información sobre el libro deseado	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal	Afaro y 9 de Octubre Correo electrónico Biblioteca.adaiberto.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 Gestión Ambiental para dar comienzo al trámite.	1.- 2 copias 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 sueldo (discotecas, karaoke, nith club, lubricadoras, talleres, aeromaderos).	Inspección al local o instalaciones de dicha actividad. (Señalética de seguridad, extintor, detector de humo, luces de emergencia, cámara de seguridad)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	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 contaminación ambientales en el sector de Esmeraldas.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1.- Solicitud por escrito	1. Inspección de contaminación técnica 2.- Informe	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía 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 contaminación ambientales en el sector 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	Gratis	1 hora	Ciudadanía 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	Llamada telefónica ECU 911	1.- Ninguno	1.- Se recibe la denuncia vía telefónica del Ecu 911 2.- Se dirige al sector de la vivienda o vehículo.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 Viernes y Sábado 22:00 a 05:00 Domingo 10:00 a 19:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en General	ECU 911	Llamada telefónica 911	Call Center	No	No	No	137	137	80%
26	Campaña de Educación Ambiental y Prevención de Riesgo	Capataciones	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	Gratis	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	Gratis más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	3 horas	1.- Establecimientos públicos y privados 2.- Propiedades ganaderas 3.- Persona natural que realice espectáculo público	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	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 especies 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 16:00	Gratis más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	3 horas	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	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 a local o instalaciones de dicha actividad, situaciones de riesgo	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	3 horas	Persona natural y jurídica	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	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 REDUCCION DE RIESGO 1. Formato de plan de reducción de riesgo 2. Informe de categorización de uso de sueldo 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 categoría 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) o impresión del Plan de Reducción de Riesgo del regulado con firma de responsabilidad, elaborado en el formato establecido por el GADMEC 7. Cuatro Especies valoradas	Inspección (Que este todo el protocolo de seguridad y brigadas)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis más 4 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	1 a 10 días laborales	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 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 cursos en gestión de riesgos o afines, avalado por universidad 3.- Copia de cedula y papel de votación 4.- Hoja de vida profesional 5.- Certificado de no adular al GADMEC 6.- Pago por concepto de tasa de Registro Profesional de Planes de Reducción de Riesgo equivalente al 3% de 1 RMBL 7.- Cuatro especies valoradas	Ninguna	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis más 4 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	1 día	Profesionales e Instituciones públicas y privadas	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	Calle: 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 (Econorte) 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	Gratis	1 hora a 5 días laborales.	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 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 UNOHM Y DEJAR SU DATOS PERSONALES	ASESORAR A LA OFICINA	1. RESUMEN DEL USUARIO 2. REGISTRO DE LA VISITA A LA UNOHM 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	Gratis	inmediata	Ciudadanía en general, con especial atención a personas en contexto de movilidad humana (MIGRANTE, MIGRANTE RETORNADO, REFUGIADO, APATRIDÁ.	EN ESPECIAL LAS PERSONAS EN CONTEXTO DE MOVILIDAD HUMANA (MIGRANTE, MIGRANTE RETORNADO, REFUGIADO, APATRIDÁ.	OFICINA CENTRAL UBICADA EN LA BOLIVAR Y SALINAS (ESQUINA) FRENTE AL BANCO RUMAHUEN 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 Equinoterapia haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas donde el caballo es el instrumento mediador de las mismas.	1. El ciudadano debe acercarse a la secretaría de la DIS, y solicitar un turno para la atención Psicológica, mismo que le es agendado in situ. 2. El ciudadano deberá acercarse a las oficinas para la atención psicológica (si es niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado. 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal. 4. Una vez recibida la atención psicológica, con el formulario de Derivación el ciudadano se deberá acercar al Centro de Equinoterapia para la atención terapéutica. 5. Llenar el formulario registro y valoración terapéutica en Equinoterapia y recibir las terapias.	1. 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. - 14:00 p.m. de Lunes a viernes	Gratis	inmediata	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL - Unidad de Discapacidades - Centro de Equinoterapia	Sector Las Palmas, ingreso lado derecho del PAI final de la Calle / Centro de Equinoterapia	Centro de Equinoterapia - Presencial	No	No aplica	No aplica	11 pacientes 126 atenciones	11 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 Hidroterapia haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas donde el agua es el instrumento mediador de las mismas.	1. El ciudadano debe acercarse a la secretaría de la DIS, y solicitar un turno para la atención Psicológica, mismo que le es agendado in situ. 2. El ciudadano deberá acercarse a las oficinas para la atención psicológica (si es niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado. 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal. 4. Una vez recibida la atención psicológica, con el formulario de Derivación el ciudadano se deberá acercar al Centro de Hidroterapia para la atención terapéutica. 5. Llenar el formulario registro y valoración terapéutica en Hidroterapia y recibir las terapias.	1. 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 - Centro de Hidroterapia	Proximas 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	1. El ciudadano debe acercarse a la secretaría de la DIS, y solicitar un turno para la atención Psicológica, mismo que le es agendado in situ. 2. El ciudadano deberá acercarse a las oficinas para la atención psicológica (si es niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado. 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal.	1. Se registra al niño, joven o adulto en la ficha de valoración con todos los datos necesarios que permitan obtener información importante del requerimiento. 2. Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias.	08:00a. 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	CERTIFICADOS DE AVALUOS	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 (suave y constructivo).	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 propiedad, como dirección del predio. 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.- Una vez recopilado los requisitos, se verifica la información. 2. Una vez validada la información/documentación para para Elaboración del Certificado. 3. Finalmente se realiza la entrega del trámite al usuario.	1.- Título del Impuesto Predial del Año en curso. 2.- Certificado de Gravamen actualizado. 3.- Minuta (si se trata de venta directa) 6.- Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).	Lunes a Viernes de 08:00am a 17:00pm	Gratis más 1 dólar de la especie valorada	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Plan Montano entre Bolívar y Malcón; 2-99520 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.	1. Acredarse 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 inconvenciones en la documentación presentada.	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario (posesionario). 2. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar). 3.- Título de Impuesto Predial (en caso de poseerlo). 4.- Planos Georeferenciados de la propiedad firmados por el profesional responsable, adjuntando CD con información digital.	1. Una vez receiptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza al inspector. 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 a la elaboración del Certificado. 5. Finalmente se realiza la entrega del trámite al usuario.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	Gratuito más 1 dólar de la especie valorada	72 horas (3 días)	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 107	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	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.	1. Acredarse 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 inconvenciones 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/s propietarios o comproedores. 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 amerite la inspección realizada)	1. Una vez receiptado 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 se elabora 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 afanumérico (registro 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 pendiente.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	Gratuito más 1 dólar de la especie valorada	5 días, de no encontrarse observaciones. En caso de mayor complejidad, podrán tomar más tiempo de lo indicado.	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 108	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	126	126	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
40	RE-AVALUO 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. Acredarse 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 (posesionario). 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)	1. Una vez receiptada 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 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 afanumérico por el Analista Técnico de Avalúos y Catastros. 4. Finalmente se comunicará al usuario la información obtenida.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	Gratuito más 1 dólar de la especie valorada	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 Dirección de Avalúos y Catastros, presenta solicitudes de ineptitud, 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	1. Acredarse 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 inconvenciones en la información, 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 (posesionario). 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 receiptada 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 de Catastros.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	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. Acredarse 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. Especies valoradas para certificar y autorizar (costo \$1 dólar c/u)	1. Una vez receiptado 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 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 Concilios. 7. Se envía la documentación con los informes correspondientes al Departamento Jurídico	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	Gratuito más 2 dólares de la especie valorada (1 dólar cada una)	7 días en el Depto. 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 poseedora 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. Acredarse 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. 4.- Certificado conferido por el registro 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 receiptado 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. 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 Concilios.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	* 3 Especies valorada (costo \$1 dólar c/u). * Carpeta para legalización (costo \$4) * Certificado de No adeudar (costo \$1) * Pago por Impuesto Predial	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, Hospedes, Agencias de viaje, Servicios de Cácten y hostedías que cuentan 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 sus establecimientos 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 registrar 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 les pide: "Certificado Registro de Turismo. + Formulario 1000 (sellado por el MImtur), copia de cédula, copia del RUC + una carpeta de cartón +1 Especie valorada. 2. ESTABLECIMIENTOS RENOVACIÓN. +Formulario 1000 (sellado por el MImtur) +1 Especie valorada. 3. Para la entrega Luaf al Usuario	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 establecido 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 director. 6. Usuario retira trámite. 7. Se archiva el expediente	8:00 am hasta las 18:00 pm	Gratuito más 1 dólar de la especie valorada	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	Fortalecimiento en las habilidades técnicas en turismo.	Se comoca a la ciudadanía en particular, dependiendo los temas a tratar, a través de una solicitud escrita prececedada 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	DESDE EL 13 HASTA 20	Ciudadanía en General	Dirección de Turismo	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. (02) 6995 220- Extensión 115	Oficina y otros entre reguladores que prestan de sus saltes de reuniones	NO	NO APLICA	NO APLICA	36	143	Se medirá a partir de noviembre de 2019
46	Atención Dispensario Medico (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 piscinas de agua mala, bagre, ralla entre otras especies marinas, prececentor control de alojamiento, resaca o otro factor que propoque la asistencia inmediata de los socorristas acuáticos.	1. Presentarse una emergencia causada en el Bañeino 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 contextos. 2. Se toman los datos del paciente para llevar un registro de incidencias en Playa 3. Si la emergencia prececedada requiere atención hospitalaria se procede llamar al ECU911 solicitando una ambulancia.	7:00 am hasta las 18:00 pm	Gratuito	Inmediato siempre cuando se prececente la emergencia	Ciudadanía en General	Dirección de Turismo	Dirección: Playa Las Palmas (aledaño a los 4005 ubicados al frente del edificio de Hosped)	DISPENSARIO MEDICO	NO	NO APLICA	NO APLICA	30	158	Se medirá a partir de noviembre de 2019
47	INFORME TECNICO PARA LA OCUPACIÓN DE LOS ESPACIOS Y VIAS PUBLICAS	Elaboración de informe tecnico para ocupación de espacios y vias publicas 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, 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 GADMCE. 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 horas	Personas naturales o jurídicas que realizan eventos de concentración masiva	Dirección de Tránsito del GADMCE	Mejía entre Dimedo 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 público 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 Cedula y Papel de Votación a color del solicitante del permiso. 3.- Numero telefonico del solicitante	1. Ingreso de la solicitud. 2. Inspección técnica in 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 GADMCE	Mejía entre Dimedo 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 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 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 TÍTULOS 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 Cedula y papelita de votación 3.- Espere valorada que tiene un costo de 7 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	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	8:00 a.m. hasta las 17:00 p.m.	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Participación Ciudadana del GADMCE	Edificio del agua potable Dir. Suarez y Salinas (998) 6 2995220 ext 135	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	8:00 a.m. hasta las 17:00 p.m.	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Participación Ciudadana del GADMCE	Edificio del agua potable Dir. Suarez y Salinas (998) 6 2995220 ext 135	Oficina y Correo Electronico	No	NO APLICA	NO APLICA			
53	PATENTE ANUAL PARA ACTIVIDADES ECONOMICAS	SERVICIO DE PATENTE ANUAL PARA ACTIVIDADES ECONOMICAS PARA LOCALES DESTINADOS DE INDOLE COMERCIAL, ARTESANAL E INDUSTRIAL	PARA ACCEDER A ESTE SERVICIO SE DEBE DE CUMPLIR CON CIERTOS REQUISITOS Y PARAMETROS	COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD, COPIA DE RUC O RISE ACTUALIZADO, PERMISO DEL CUERPO DE BOMBERO, COMPRAR UNA ESPECIE VALDRADA, CERTIFICADO EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, BALANCE DE SITUACION INICIAL UN CONTADOR CERTIFICADO, LAS PERSONAS NATURALES EMPRESAS OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD [FORMULARIO DEL 1.5X1000 PARA ACTIVOS TOTALES	SE RECEPTA LA DOCUMENTACION ANTES SOLICITADA, LUEGO SE DESIGNA LOS INSPECTORES PARA VERIFICAR QUE EL LOCAL CUMPLA CON LAS DEBIDAS NORMAS HIGIENICAS Y SANITARIAS, PARA DESPUES INGRESAS AL SISTEMA ERP CABILDO Y PODER EMITIR LA PATENTE ANUAL PARA ACTIVIDADES ECONOMICAS	DE LUNES A VIERNES, DE 08:00AM HASTA 17:00PM	Gratuito mas 1 dolar de la especie valorada	MAXIMO 72 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR Y 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	76	76	100%
54	PERMISO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIO DE PERMISO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES DESTINADOS DE INDOLE COMERCIAL, ARTESANAL E INDUSTRIAL	PARA ACCEDER A ESTE SERVICIO SE DEBE DE CUMPLIR CON CIERTOS REQUISITOS Y PARAMETROS	COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD, COPIA DE RUC O RISE ACTUALIZADO, PERMISO DEL CUERPO DE BOMBERO, COMPRAR UNA ESPECIE VALDRADA, CERTIFICADO EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, BALANCE DE SITUACION INICIAL UN CONTADOR CERTIFICADO, LAS PERSONAS NATURALES EMPRESAS OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD [FORMULARIO DEL 1.5X1000 PARA ACTIVOS TOTALES	SE RECEPTA LA DOCUMENTACION ANTES SOLICITADA, LUEGO SE DESIGNA LOS INSPECTORES PARA VERIFICAR QUE EL LOCAL CUMPLA CON LAS DEBIDAS NORMAS HIGIENICAS Y SANITARIAS, PARA DESPUES INGRESAS AL SISTEMA ERP CABILDO Y PODER EMITIR EL RESPECTIVO PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	DE LUNES A VIERNES, DE 08:00AM HASTA 17:00PM	Gratuito mas 1 dolar de la especie valorada	MAXIMO 72 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR Y 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	12	12	100%
55	TITULO DE CREDITO POR INHUMACION	SERVICIO DE EMISION DE TITULO DE CREDITO POR INHUMACION	ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE HIGIENE Y SOLICITAR EL TITULO DE CREDITO POR INHUMACION, EN SECRETARIA.	* COPIA DE CÉDULA DEL SOLICITANTE *COPIA DE ACTA DE DEFUNCION *COPIA DE CÉDULA DEL DEFUNTO *ORIGINAL DE INFORME TÉCNICO DEL CEMENTERIO *	REALIZAR EL MEMORANDO DE SOLICITUD DE TITULO DE CREDITO POR INHUMACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS DEL GADMCE, SUSCRITO POR EL DIRECTOR DE HIGIENE	DE LUNES A VIERNES, DE 08:00AM HASTA 17:00PM	6,50	HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR Y 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	6	6	
56	TITULO DE CREDITO POR EXHUMACION	SERVICIO DE EMISION DE TITULO DE CREDITO POR EXHUMACION	ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE HIGIENE Y SOLICITAR EL TITULO DE CREDITO POR EXHUMACION, EN SECRETARIA.	* COPIA DE CÉDULA DEL SOLICITANTE *COPIA DE ACTA DE DEFUNCION *COPIA DE CÉDULA DEL DEFUNTO *ORIGINAL DE INFORME TÉCNICO DEL CEMENTERIO *	REALIZAR EL MEMORANDO DE SOLICITUD DE TITULO DE CREDITO POR EXHUMACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS DEL GADMCE, SUSCRITO POR EL DIRECTOR DE HIGIENE	DE LUNES A VIERNES, DE 08:00AM HASTA 17:00PM	23,00	HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR Y 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	4	4	
57	TITULO DE CREDITO POR CONSTRUCCION DE BOVEDAS	SERVICIO DE EMISION DE TITULO DE CREDITO POR CONSTRUCCION DE BOVEDAS	ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE HIGIENE Y SOLICITAR EL TITULO DE CREDITO POR CONSTRUCCION DE BOVEDAS, EN SECRETARIA.	* COPIA DE CÉDULA DEL PROPIETARIO DEL TERRENO *ORIGINAL DE INFORME TÉCNICO DEL CEMENTERIO *FOTOS	REALIZAR EL MEMORANDO DE SOLICITUD DE TITULO DE CREDITO POR CONSTRUCCION DE BOVEDAS AL DEPARTAMENTO DE RENTAS DEL GADMCE, SUSCRITO POR EL DIRECTOR DE HIGIENE	DE LUNES A VIERNES, DE 08:00AM HASTA 17:00PM	14,50	HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR Y 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	0	0	
58	TITULO DE CREDITO POR CONSTRUCCION DE NICHOS	SERVICIO DE EMISION DE TITULO DE CREDITO POR CONSTRUCCION DE NICHOS	ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE HIGIENE Y SOLICITAR EL TITULO DE CREDITO POR CONSTRUCCION DE NICHOS, EN SECRETARIA.	* COPIA DE CÉDULA DEL PROPIETARIO DEL TERRENO *ORIGINAL DE INFORME TÉCNICO DEL CEMENTERIO *FOTOS	REALIZAR EL MEMORANDO DE SOLICITUD DE TITULO DE CREDITO POR CONSTRUCCION DE NICHOS AL DEPARTAMENTO DE RENTAS DEL GADMCE, SUSCRITO POR EL DIRECTOR DE HIGIENE	DE LUNES A VIERNES, DE 08:00AM HASTA 17:00PM	6,50	HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR Y 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	1	1	
59	RECOLECCION DE DESECHOS BIOPELIGROSOS	SERVICIO DE RECOLECCION DE DESECHOS BIOPELIGROSOS (CONTAMINANTES) EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PUBLICOS Y PRIVADOS.	ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE HIGIENE Y SOLICITAR LA RECOLECCION DE DESECHOS BIOPELIGROSOS, EN SECRETARIA.	*COPIA DE RUC *DOCUMENTO DE SOLICITUD	*EMISION DE RECIBO DE RECOLECCION DE DESECHOS BIOPELIGROSOS A LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD *RECOLECCION DE DE COPIA DE LOS RECIBOS PARA EMISION DE INFORME RESPECTIVO DE CUANTOS NO SE RECOLECTARON (DISECTS Y ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS Y PRIVADOS). *REALIZAR MEMORANDO DE SOLICITUD DE CREDITO POR RECOLECCION DE DESECHOS BIOPELIGROSOS, SUSCRITO POR EL DIRECTOR DE HIGIENE	DE LUNES A VIERNES, DE 08:00AM HASTA 17:00PM	EL COBRO ES DE \$ 5.00 POR KILOGRAMO DE PISO	SEMANAS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS (ESTABLECIMIENTOS DE SALUD)	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR Y 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	60	60	
Fecha Actualización de la Información:											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
Periodicidad de Actualización de la Información:											Mensual							
Unidad Poseedora de la Información - Literal (i):											DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO							
Responsable de la Unidad Poseedora de la Información del Literal (i):											LIC. TONY GARCERAN - DIRECTOR							
Correo Electrónico del o la Responsable de la Unidad Poseedora de la Información:											jgg_0148@esmeraldas.gov.ec							
Número Telefónico del o la Responsable de la Unidad Poseedora de la Información:											(594) 6 2995220 ext 138							