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

d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ATENCION 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 receptan las solicitudes en la Alcaldía | Av. 6 de Diciembre y Mejía esquina (593) 6 2995220 ext 108 mail: dcomunitario@esmeraldas.gob.ec | Oficina de Alcaldía / Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas | No | no | no | 353 | 1139 | 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 receptan 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: dcomunitario@esmeraldas.gob.ec | Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas | No | no | no | 0 | 124 | 0% |
| 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 receptan 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: dcomunitario@esmeraldas.gob.ec | Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas | No | no | no | 62 | 92 | 100% |
| 4 | FORMACION CONTINUA | Talleres de capacitación | Solicitud de petición a la Sra. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Dpto. Desarrollo Comunitario | Ninguna | Se generan las órdenes de trabajo para la ejecución | De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 | Gratuito | 72 horas | Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Instituciones Públicas y Privadas | Se receptan 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: dcomunitario@esmeraldas.gob.ec | Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas | No | no | no | 35 | 50 | 100% |

**DIRECCION DE PLANIFICACIÓN**

encia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

dicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Aprobación de Planos y Permiso de Construcción** | Proceso mediante el cual, se realiza la revisión técnica y aprobación, de los planos arquitectónicos y estructurales de la edificación a construirse | 1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos Habilitantes y los planos. 2. Presenta la solicitud de aprobacion 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 tramites, transcurridos los dias hábiles | 1. Presentar la línea de fábrica y los documentos habilitantes. 2. Presentar 3 juegos de planos arquitéctonicos y estructurales 3. Un cd con la información en digital formato dwg. 4. Especie valorada para la solicitud de aprobación de planos (La especie se compra en recaudación) 5. Hoja de Habitabilidad (Se solicita en la unidad de 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 arquitéctonicos 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 negando. | 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 Bolivar y 9 de Octubre. (06) 2995-220- Extensión 112 | Oficina | NO | NO APLICA | NO APLICA | 8 | 58 | Se medirá a partir de noviembre de 2019 |
| 2 | **Aprobación de Fraccionamientos** | Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se autorice previa solicitud del propietario (s), a la división 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 dias 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 Habitabilidad (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 negando. | 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 Bolivar y 9 de Octubre. (06) 2995-220- Extensión 112 | Oficina | NO | NO APLICA | NO APLICA | 12 | 99 | Se medirá a partir de noviembre de 2019 |
| 3 | **Solicitud de Lineas de Fábricas** | Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine cual es la línea desde donde se puede edificar sobre un terreno | 1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos Habilitantes. 2. Presenta la solicitud de línea de fábrica 3. Se registra la solicitud y se le entrega el ticket para retirar. 4. El usuario retira los trámites, transcurridos los dias 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 Avaluos 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 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 secretaría 6. Usuario retira trámite en secretaría | 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 Bolivar y 9 de Octubre. (06) 2995-220- Extensión 112 | Oficina | NO | NO APLICA | NO APLICA | 58 | 498 | Se medirá a partir de noviembre de 2019 |
| 4 | **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 recaudacion 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 | Comisaria de la Construccion y Vía Pública | Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolivar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220- Extensión 112 | Oficina | NO | NO APLICA | NO APLICA | 21 | 136 | Se medirá a partir de noviembre de 2019 |

**DIRECCIÓN DE CULTURA**

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Escuela Deportiva y Actividad Fisica | Voleibol | Matricula en los deportes, solicitud de programacion, solicitud de ejecucion | En matricula foto copia de cedula o hacta de nacimiento, pertenecer y tener jurisdiccion del Cantón Esmeraldas | Presentacion y adjudicacion de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinacion del técnico en pausa activa, socialización y aplicación de las actividades juegos tradicionales. | 8:00 a 17:00 en recepcion de documentos de 8:30 a 10:30 ejecucion práctica de 15:00 a 17:00 en todos los deportes. | Gratuitos | Inmediatos | Comunidad en general | Direción de Cultura Jefatura de Deportes y Recreacion | Eloy Alfaro entre Juean Montalvo y Rocafuerte telf. 2711355 | Secretaria | No aplica | No aplica | No aplica | 17 | 70 | |
| 2 | Escuela Deportiva y Actividad Fisica | Baloncesto | Matricula en los deportes, solicitud de programacion, solicitud de ejecucion | En matricula foto copia de cedula o hacta de nacimiento, pertenecer y tener jurisdiccion del Cantón Esmeraldas | Presentacion y adjudicacion de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinacion del técnico en pausa activa, socialización y aplicación de las actividades juegos tradicionales. | 8:00 a 17:00 en recepcion de documentos de 8:30 a 10:30 ejecucion práctica de 15:00 a 17:00 en todos los deportes. | Gratuitos | Inmediatos | Comunidad en general | Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreacion | Eloy Alfaro entre Juean Montalvo y Rocafuerte telf. 2711355 | Secretaria | No aplica | No aplica | No aplica | 10 | 45 | |
| 3 | Escuela Deportiva y Actividad Fisica | Fútbol | Matricula en los deportes, solicitud de programacion, solicitud de ejecucion | En matricula foto copia de cedula o hacta de nacimiento, pertenecer y tener jurisdiccion del Cantón Esmeraldas | Presentacion y adjudicacion de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinacion del técnico en pausa activa, socialización y aplicación de las actividades juegos tradicionales. | 8:00 a 17:00 en recepcion de documentos de 8:30 a 10:30 ejecucion práctica de 15:00 a 17:00 en todos los deportes. | Gratuitos | Inmediatos | Comunidad en general | Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreacion | Eloy Alfaro entre Juean Montalvo y Rocafuerte telf. 2711355 | Secretaria | No aplica | No aplica | No aplica | 14 | 169 | |
| 4 | Escuela Deportiva y Actividad Fisica | Juegos Tradicionales | Matricula en los deportes, solicitud de programacion, solicitud de ejecucion | En matricula foto copia de cedula o hacta de nacimiento, pertenecer y tener jurisdiccion del Cantón Esmeraldas | Presentacion y adjudicacion de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinacion del técnico en pausa activa, socialización y aplicación de las actividades juegos tradicionales. | 8:00 a 17:00 en recepcion de documentos de 8:30 a 10:30 ejecucion práctica de 15:00 a 17:00 en todos los deportes. | Gratuitos | Inmediatos | Comunidad en general | Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreacion | Eloy Alfaro entre Juean Montalvo y Rocafuerte telf. 2711355 | Secretaria | No aplica | No aplica | No aplica | -55 | 80 | |
| 2 | Formacion academica | 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 mañan y tarde | Gratuitos | 24:h00 | Niños y jovenes de 5 a 17 años | Direccion de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal | A.v Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte | Secretaria | No aplica | No aplica | No aplica | -1 | 13 | |
| 3 | Formación Academica | 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 mañan y tarde | Gratuitos | 24:h00 | Niños y jovenes de 5 a 17 años | Direccion de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal | A.v Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte | Secretaria | No aplica | No aplica | No aplica | -3 | 12 | |
| 4 | Formacion academica | 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 mañan y tarde | Gratuitos | 24:h00 | Niños y jovenes de 5 a 17 años | Direccion de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal | A.v Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte | Secretaria | No aplica | No aplica | No aplica | -4 | 16 | |
| 5 | Formacion academica | Ballet | Copia de cedula registro de inscripción | Audiciones, pruebas de actitud | De lunes a viernes dos jornadas mañan y tarde | de lunes a viernes dos jornadas mañan y tarde | Gratuitos | 24:h00 | Niños y jovenes de 5 a 17 años | Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municiapal. | Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte | Secretaria | No aplica | No aplica | No aplica | 0 | 0 | alumbramiento profesora de ballet |
| 6 | Formacion academica | 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:h00 | Niños y jovenes de 5 a 17 años | Direccion de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal | A.v Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte | Secretaria | No aplica | No aplica | No aplica | 0 | 20 | |
| 7 | Formacion academica | 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:h00 | Niños y jovenes de 5 a 17 años | Direccion de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal | A.v Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte | Secretaria | No aplica | No aplica | No aplica | -5 | 35 | |
| 8 | Cursos de Computaciòn | 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 tofocopia del documento de identidad para las inscripciones. | El usuario solicita informaciòn sobre los diferentes horarios, una vez elegido el horario se le pide la fotocopia de la cèdula, para proceder a inscribirlo. | De lunes a viernes , de 0:8:00 a 17:00 | NINGUNO | INMEDIATA | Ciudadania en general | Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal. | Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre . Correo elèctronico Biblioteca.adalberto.ortiz@gmail.com | OFICINA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 38 | 166 | 87% |
| 9 | Consultas en sala Virtual | Servicio de consultas en internet gratis | Acudiendo a las instalaciones de la Biblioteca Municipal | Presentar el documento de identidad en recepciòn | El usuario pregunta si hay màquinas disponibles,la personana asignada lo atiende y ubica. | De lunes a viernes, de 0:8:00 a 17:00 | NINGUNO | INMEDIATA | Ciudadania en general | Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal. | Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre . Correo elèctronico Biblioteca.adalberto.ortiz@gmail.com | OFICINA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 51 | 239 | 87% |
| 10 | Consultas en Libros | 12,000, Libros variados | Asistiendo a nuestras instalaciones | Presentar el documento de identidad a la Bibliotecaria | El Usuario Informaciòn sobre el libro deseado | Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 | NINGUNO | INMEDIATA | Ciudadania en general | Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municiapal. | Alfaro y 9 de Octubre . Correo elèctronico Biblioteca.adalberto.ortiz @gmail.com | OFICINA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 25 | 105 | 85% |

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

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

d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Certificaciòn Ambiental | Requisito previo a la obtenciòn del Permiso de Funcionamiento. | Se dirige a las oficinas de Gestion Ambiental para dar comienzo al tramite. | 1.- 2 especies valoradas 2.- Copia de cedula 3.- Copia del permiso del cuerpo bombero. 4.-Copia del RUC o RISE 5.-Copia del pago del predio urbano. 6.- Categorizacion del suelo ( discotecas, karaoke, nith club, lubricadoras, talleres, acerraderos). | Inspecciòn al local o instalaciones de dicha actividad. (Señaleticas 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 | Direcciòn de Gestiòn Ambiental | Calle: Sucre y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA. | Oficina | No | No | No | 269 | 1.011 | 80% |
| 2 | Denuncias de contaminaciòn ambiental | Atenciòn a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el cantòn de Esmeraldas | Dirigirse a las Oficinas de Gestiòn Ambiental | 1.-Solicitud por escrito | 1. Inspecciòn de contaminacion 2.- Informe tècnico | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 1 hora | Ciudadania en General | Direcciòn de Gestiòn Ambiental | Calle: Sucre y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA. | Oficina | No | No | No | 2 | 11 | 80% |
| 3 | Denuncias de contaminaciòn acùstica | Atenciòn a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el cantòn de Esmeraldas | Dirigirse a las Oficinas de Gestiòn Ambiental | 1.- Solicitud por escrito | 1.- Inspecciòn 2.- Informe tècnico | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 1 hora | Ciudadania en General | Direcciòn de Gestiòn Ambiental | Calle: Sucre y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA. | Oficina | No | No | No | 5 | 33 | 80% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Monitoreo de Contaminacion acùstica | Atenciòn a denuncias por ruidos molestosos | Lamadas telefònica 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 Sàbado 22:00 a 05:00 Domingo 18:00 a 00:00 | Gratuito | 1 hora | Ciudadania en General | ECU 911 | Lamada telefònica 911 | Call Center | No | No | No | 275 | 1237 | 80% |
| 5 | Campaña de Educaciòn Ambiental y Prevenciòn de Riesgo | Capacitaciones | Dirgirse a las Oficinas de Gestiòn Ambiental | 1.- Soliciud a director de la direcciòn o unidad | 1.- Coordinaciòn de actividades. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 1 semana | Unidades Educativas e Instituciones pùblicas y privadas | Direcciòn de Gestiòn Ambiental Unidad de Educacion Ambiental y Unidad de Riesgo y Cambio Climàtico, Àrea de Reduccion de Riesgo | Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA. | Oficina | No | No | No | 89 | 685 | 80% |
| 6 | Informe de Seguridad | Prevención y planificación ante el riesgo de accidentes graves | Dirgirse a las Oficinas de Gestiòn 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 | Inspecciòn al local o instalaciones de dicha actividad | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | $2 (Especie valorada | 3 horas | 1.- Establecimientos pùblicos y privados 2.- Propiedades ganaderas 3.- Persona natutal que realice espectaculo pùblico | Direcciòn de Gestiòn Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climàtico, Àrea de Anàlisis y Riesgo | Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA. | Oficina | No | No | No | 3 | 6 | 80% |
| 7 | Informe de Habitalidad | Documento tècnico que garantiza que el predio cumple con las condiciones de habitabilidad mìnimas | Dirgirse a las Oficinas de Gestiòn Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climàtico, Àrea de Analisis y Riesgo | 1.- Ficha predial 2.- Dos epecies valoradas. 3.- Pago predial | Inspecciòn (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 | $2 (Especie valorada | 3 horas | Ciudadania en General | Direcciòn de Gestiòn Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climàtico, Àrea de Anàlisis y Riesgo | Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA. | Oficina | No | No | No | 69 | 253 | 80% |
| 8 | Certificaciòn de Riesgo | Documento tecnico solicitado por usuarios para tramites: legales, conocimiento general etc. | Dirgirse a las Oficinas de Gestiòn Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climàtico, Àrea de Analisis y Riesgo | 1.- Ficha predial 2.- Dos epecies valoradas. 3.- Pago predial | Inspecciòn al local o instalaciones de dicha actividad,situaciones de riesgo | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | $2 (Especie valorada | 3 horas | Persona natural y juridica | Direcciòn de Gestiòn Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climàtico, Àrea de Anàlisis y Riesgo | Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA. | Oficina | No | No | No | 5 | 20 | 80% |
| 9 | Plan de Reducciòn de Riesgo | Identificar amenazas, riesgos para asi realizar el analisis de vulnerabilidad y plan de respuesta. | Dirgirse a las Oficinas de Gestiòn Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climàtico, Àrea de Preparaciòn y Respuesta | REGISTRO DE PLANES DE REDUCCION DE RIESGO 1. Formato de plan de reduccion de riesgo 2.- Informe de categorizacion de uso de suelo 3.- Comprobante del Registro del Profesional que elabora el Plan ( Solo para categoria C y D) 4,. Nùmero de Registro Municipal de la Unidad de Gestiòn de Riesgo del regulado (Solo categorizaciòn Cy D) 5.- Certificado de pago emitido por el Dpto. de rentas (Tasa de revisiòn del Plan de Reducciòn de Riesgo) 6.- Documento en version digital ( CD) e impreso del Plan de Reducciòn de Riesgo del regulado con firma de responsabilidad, elaborado en el formato establecido por el | Inspeccion (Que este todo el protocolo de seguridad y brigadas) | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | $4 (Especie valorada | 1 a 10 dias laborables | Instituciones puùblicas y privadas | Direcciòn de Gestiòn Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climàtico, Àrea de Preparaciòn y Respuesta | Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA. | Oficina | No | No | No | 6 | 43 | 80% |
| 10 | Registro de profesionales de Reduccion de Riesgo | Las profesionales para poder realizar Planes de Reducciòn de Riesgos, necesitan ser certifcados | Dirgirse a las Oficinas de Gestiòn Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climàtico, Àrea de Preparaciòn y Respuesta | REQUISITO PARA REGISTRO DE PROFESIONALES DE REDUCCION DE RIESGOS 1.- Nombres completos, contacto y copia de RUC 2.- Copia de titulo de tercer o cuarto nivel y cursos en gestiòn de riesgos o afines, avalado por universidad 3.- Copias de cedula y papel de votaciòm 4.- Hoja de vida profesional 5.- Certificado de no adeudar al GADMCE 6.- Pago por concepto de tasa de Registro Profesional de Planes de Reducciòn de Riesgo equivalente al 5% de 1 RMU. 7.- Cuatro especies valoradas | No aplica | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | $4 (Especie valorada) | 1 dìa | Profesionales e Instituciones pùblcas y privadas | Direcciòn de Gestiòn Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climàtico, Àrea de Preparaciòn y Respuesta | Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA. | Oficina | No | No | No | 3 | 18 | 80% |
| 11 | Planes de Contingencias | Disminuir el nùmero de victimas en caso de eventos adversos. | Dirgirse a las Oficinas de Gestiòn Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climàtico, Àrea de Reducciòn de Riesgo. | 1.- Oficio al ECU911 2.- Oficio dirigido a la Direcciòn de trànsito Municipal 3.- Contrato de Empresa de Seguridad (Concierto) 4.- Contrato de Unidad Pre-Hospitalaria ( mas de 500 personas) | Inspecciòn ( 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 d'ìas laborables. | Instituciones puùblicas y privadas, actividades econòmicas reguladas y establecimientos que tengan acumulaciòn de personas. | Direcciòn de Gestiòn Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climàtico, Àrea de Reducciòn de Riesgo. | Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA. | Oficina | No | No | No | 18 | 60 | 80% |

**DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL**

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 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 USUSRIO 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 | DE 08:00am A 17:00pm | Gratuito | Inmediata | Ciudadania 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 (ESQ2UINA) FRENTE AL BANCO RUMIÑAHUI EN LA BOLIVAR Y SALINAS | OFICINA DE LA UNIDAD | NO | No aplica | No aplica | 34 | 145 | No contamos con formato de medición |
| 2 | Atención Terapeutica - 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 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 fomulario de Derivación el ciudadano se deberá acercar al Centro de Equinoterapia para la atención terapéutica. 5. Llenar el formulario registro y valoración terapeutica en Equinoterapia y recibir las terapias. | 1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que de valoración. 4. Se procede a registrar la atención. | 1. Se registra al niño, joven o adulto en la ficha de valoración con todos los datos necesarios que permitan obtener información importante del requirente. 2. Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias. | 08:00 - 14:00 pm de lunes a viernes | Gratuito | Inmediata | Ciudadanía | DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL - Unidad de Discapacidades - Centro de Equinoterapia | Sector Las Palmas, ingreso lado derecho del PAI final de la calle./ Centro de Equinoterapia | Centro de Equinoterapia - Presencial | NO | No aplica | No aplica | 21 pacientes 96 atenciones | 134 pacientes 551 atenciones | No contamos con formato de medición |
| 3 | Atención Terapeutica - 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. | 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 fomulario de Derivación el ciudadano se deberá acercar al Centro de Hidroterapia para la atención terapéutica. 5. Llenar el formulario registro y valoración terapeutica en Hidroterapia y recibir las terapias. | 1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que de valoración. 4. Se procede a registrar la atención. | 1. Se registra al niño, joven o adulto en la ficha de valoración con todos los datos necesarios que permitan obtener información importante del requirente. 2. Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias. | 08:00 - 17:00 pm de martes a viernes | $ 3,00 semanal en convenio con ASPADASA | Inmediata | Ciudadanía | DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL - Unidad de Discapacidades - Centro de Hidroterapia | Piscinas del Cuerpo de Bomberos de Esmeraldas en San Rafael - Centro de Hidroterapia | Centro de Hidroterapia - Presencial | NO | No aplica | No aplica | 60 pacientes 310 terapias | 325 pacientes 1391 terapias | No contamos con formato de medición |
| 4 | Atención Terapeutica - 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. 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. | 08:00 - 17:00 pm de lunes a viernes | Gratuito | Inmediata | Ciudadanía | DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL - Unidad de Discapacidades - Oficina de Psicología | Av. Bolivar 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 | 17 pacientes 31 terapias | 57 pacientes 112 terapias | No contamos con formato de medición |
| 5 | Atención Terapeutica - Psicorehabilitación | Este servicio sirve para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas Psicopedagógicas. | 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 fomulario de Derivación el ciudadano se deberá acercar a la oficina de Psicorehabilitación para la atención terapéutica. 5. Llenar el formulario registro y valoración terapeutica en Psicorehabilitación y recibir las terapias. | 1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que de valoración. 4. Se procede a registrar la atención. | 1. Se registra al niño, joven o adulto en la ficha de valoración con todos los datos necesarios que permitan obtener información importante del requirente. 2. Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias. | 08:00 - 17:00 pm todos los viernes | Gratuito | Inmediata | Ciudadanía | DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL - Unidad de Discapacidades - Oficina de Psicorehabilitación | Av. Bolivar y Salinas esquina, antiguo Patronato Municipal, actual edificio de la Dirección de Inclusión Social, segundo piso - Unidad de Discapacidades - Oficina de Psicorehabilitación | Oficina - Presencial | NO | No aplica | No aplica | 10 pacientes 10 atenciones | 10 pacientes 20 atenciones | No contamos con formato de medición |
| 6 | Atención Psicologica Clinica y Familiar | **1**. Terapias Psicologicas. **2.** Evaluaciones Psicologica. **3** Articulación interninstitucinal 4. Prevencion Comunitaria | 1. LLegar hasta las oficina del CAINAF_GADME y solicitar la atencion requerida. 2 Todo tramite es presencial | 1.**Casos particulares:** hacercarse al CAINAF Y llenar ficha de información para agendar la cita. 2.**Casos Remitidos:** entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente | **1**.Receptar el caso **2**. Agendar cita **3**.Derivación interna a la area correspondiente **4** Atencion 5.Evalaucion y seguimiento **6** Cierre del caso | De lunes a viernes de 8:00am a 17:00PM | Gratuito | Puede ser imediata o máximo 1 dia | Este servicio esta dirigido a la población en general y principalmente a los Niños, Niñas; Adolescentes y Familia que se encuentren en situacion de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos | CAINAF-GADME | SECTOR UNIDO SOMOS MAS, BARRIO 2 DE JULIO | CAINAF-GADME -Recepción - Secretaria del CAINAF - | NO | No aplica | No aplica | 118 | 221 | No contamos con formato de medición |
| 7 | Atención Pedagogica | 1. Psicorreabilitaion 2.Rerapia de lenguaje 3. Terapia de lenguaje 4 Terapia ocupacional 5 . Articulacion interinstitucional 6 Evaluaciones y diagnosticos | **1.** LLegar hasta las oficina del CAINAF_GADME y solicitar la atencion requerida. **2** Todo tramite es presencial | 1.**Casos particulares:** hacercarse al CAINAF Y llenar ficha de información para agendar la cita. 2.**Casos Remitidos:** entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente | **1**.Receptar el caso **2**. Agendar cita **3**.Derivación intema a la area correspondiente **4** Atencion 5.Evalaucion y seguimiento **6** Cierre del caso | De lunes a viernes de 8:00am a 17:00PM | Gratuito | Puede ser imediata o máximo 1 dia | Este servicio esta dirigido a la población en general y principalmente a los Niños, Niñas; Adolescentes y Familia que se encuentren en situacion de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos | CAINAF-GADME | SECTOR UNIDO SOMOS MAS, BARRIO 2 DE JULIO | CAINAF-GADME -Recepción - Secretaria del CAINAF - | NO | No aplica | No aplica | 157 | 207 | No contamos con formato de medición |
| 8 | Atencion en Trabajo Social | **1**.Visitas Domiciliarias **2**. Seguimiento escolar **3**. Seguimiento de Casos **4**. Articulación Interinstitucional, **5** Diagnostico Social, **6**.Cierre de casos mediante medidas de protección | **1.** LLegar hasta las oficina del CAINAF_GADME y solicitar la atencion requerida. **2** Todo tramite es presencial | 1.**Casos particulares:** hacercarse al CAINAF Y llenar ficha de información para agendar la cita. 2.**Casos Remitidos:** entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente | **1**.Receptar el caso **2**. Agendar cita **3**.Derivación intema a la area correspondiente **4** Atencion 5.Evalaucion y seguimiento **6** Cierre del caso | De lunes a viernes de 8:00am a 17:00PM | Gratuito | Puede ser imediata o máximo 1 dia | Este servicio esta dirigido a la población en general y principalmente a los Niños, Niñas; Adolescentes y Familia que se encuentren en situacion de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos | CAINAF-GADME | SECTOR UNIDO SOMOS MAS, BARRIO 2 DE JULIO | CAINAF-GADME -Recepción - Secretaria del CAINAF - | NO | No aplica | No aplica | 31 | 62 | No contamos con formato de medición |
| 9 | Animacion sociocultural | Dar cursos de computacion Promover y crear actividades físicas y de recreativas y de Deporte en la comunidad, Promover grupos de acción y reflexión; Realizar gestiones vinculadas a las actividades que se llevan acabo; ; conformación de un grupo de danza autóctona; Participar en las actividades culturales del sector. Talleres de manualidades, Atención y seguimiento a personas adultas mayores, articulacion interinstitucional | **1.** LLegar hasta las oficina del CAINAF_GADME y solicitar la atencion requerida. **2** Todo tramite es presencial | 1.**Casos particulares:** hacercarse al CAINAF Y llenar ficha de información para agendar la cita. 2.**Casos Remitidos:** entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente | **1**.Receptar el caso **2**. Agendar cita **3**.Derivación intema a la area correspondiente **4** Atencion 5.Evalaucion y seguimiento **6** Cierre del caso | De lunes a viernes de 8:00am a 17:00PM | Gratuito | Puede ser imediata o máximo 1 dia | Este servicio esta dirigido a la población en general y principalmente a los Niños, Niñas; Adolescentes y Familia que se encuentren en situacion de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos | CAINAF-GADME | SECTOR UNIDO SOMOS MAS, BARRIO 2 DE JULIO | CAINAF-GADME -Recepción - Secretaria del CAINAF - | NO | No aplica | No aplica | Personas 47. Atenciones 420 | Personas 112. Atenciones 732 | No contamos con formato de medición |
| 10 | Acompañamiento escolar | Brindar acompañamiento y seguimiento a los niños en tareas dirgidas e Identificar los | **1.** LLegar hasta las oficina del CAINAF_GADME y solicitar la atencion requerida. **2** Todo tramite es presencial | 1.**Casos particulares:** hacercarse al CAINAF Y llenar ficha de información para agendar la cita. 2.**Casos Remitidos:** entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente | **1**.Receptar el caso **2**. Agendar cita **3**.Derivación intema a la area correspondiente **4** Atencion 5.Evalaucion y seguimiento **6** Cierre del caso | De lunes a viernes de 8:00am a 17:00PM | Gratuito | Puede ser imediata o máximo 1 dia | Este servicio esta dirigido a la población en general y principalmente a los Niños, Niñas; Adolescentes y Familia que se encuentren en situacion de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos | CAINAF-GADME | SECTOR UNIDO SOMOS MAS, BARRIO 2 DE JULIO | CAINAF-GADME -Recepción - Secretaria del CAINAF - | NO | No aplica | No aplica | Personas 30 Atenciones 162 | Persoans 220. Atenciones 877 | No contamos con formato de medición |
| 11 | Talleres de Prevención y Sensibilización | Dictar talleres de prevención de Violencia, Drogas, embarazos en adolescentes | **En caso que un sector o unidad educativa lo soliite debe llegar hasta el CAINAF-GADME y solicitar el servicio, caso particular lo planifica el centro dependiendo la necesidad de la comunidad** | Mediante oficio dirigido a la Adminitracion | Recepción de la información, Identificar la Problemática, y establecer fecha y tema a abordar | De lunes a viernes de 8:00am a 17:00PM | Gratuito | 1 día | Este servicio esta dirigido a la población en general y principalmente a los Niños, Niñas; Adolescentes y Familia que se encuentren en situacion de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos | CAINAF-GADME | SECTOR UNIDO SOMOS MAS, BARRIO 2 DE JULIO | CAINAF-GADME -Recepción - Secretaria del CAINAF - | NO | No aplica | No aplica | Personas 15 Atenciones 15 | Personas 50 . Atenciones 120 | No contamos con formato de medición |
| 12 | FORMACIÓN | DERECHOS - AUTOESTIMA - VALORES - LIDERAZGO Y RESPONSABILIDAD. CAPACITACION. ARTE Y ACTIVIDADES RECREATIVAS. | Debe hacercarse a la unidad "Casa Municipal de la Juventud" y hacer la consulta del servicio requerido, que esten en proceso y/o desarrollo. | Datos personales (Nombres, Apellidos, Edad, Direccion, Numero de Contacto...) - Copia de Cedula. | Recepción de la solicitud - Ejecución del Proyecto. | De lunes a viernes de 8:00am a 17:00PM | Gratuito | Inmediata | Jóvenes locales o en movilidad de entre 18 y 29 años. | CASA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD | Casa Municipal de la Juventud: Barrio "Unidos Somos Más", sector CODESA (diagonal a la Unidad Educativa Madre del Salvador). Telefono: (06)270-1278 / 245-3243. | Edificio CASA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD | NO | No aplica | No aplica | 57 | 429 | No contamos con formato de medición |

**DIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTRO**

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período ( mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio (TRAMITE/CERTFICADO DESPACHADO) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **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). | 1. Acercarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros.<br>2. Se le asignará un número de trámite y el nombre del inspector y/o con la fecha de inspección.<br>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.<br>4.- Realizada la inspección el usuario se acercará en un tiempo mínimo de 24 horas para retirar el trámite (certificado).<br>5.- De haber inconveniente en la propiedad el trámite (certificado) no saldrá en el tiempo anteriormente señalado, hasta encontrar la solución del mismo. | 1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores<br>2.- Escritura original/copia inscrita en el Registro de la Propiedad.<br>3.- Título del Impuesto Predial del año en curso.<br>4.- Certificado de Gravamen actualizado. 5.- Minuta (si se trata de venta directa)<br>6.- Especie valorada para certificar (costo $1 dólar). | 1.-Una vez receptado los requisitos, se verifica la información.<br>2. Una vez validada la información/documentación pasa para Elaboración del Certificado.<br>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 | 556 | 2.363 | **"NO DISPONIBLE"** La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda. |
| 2 | **CERTIFICADO DE ADJUDICACIÓN DE TIERRAS (INDA-MAGAP)** | Certifica que la propiedad no se encuentra en zona urbana, para continuar con el trámite de obtención de escrituras a través de la Subsecretaría de Tierras del MAGAP. | 1. Acercarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros.<br>2. El usuario se acercará en un tiempo mínimo de 72 horas para retirar el trámite (certificado) de no haber inconvenientes en la documentación presentada. | 1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/posesionario.<br>2.- Especie valorada para certificar (costo $1 dólar).<br>3,.- Titulo de Impuesto Predial (en caso de poseerlo).<br>4.- Planos Georeferenciados de la propiedad firmados por el profesional responsable; adjuntando CD con información digital. | 1.-Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza su revisión.<br>2.-Previa autorización, la Unidad de Geomática revisa la información georeferenciada.<br>3.- La Unidad de Geomática elabora el respectivo Informe Técnico. 4.- Luego se pasa para la elaboración del Certificado.<br>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 | 33 | 88 | **"NO DISPONIBLE"** La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda. |
| 3 | **INGRESO AL SISTEMA CATASTRAL** | Se ingresa la información referente al predio, de acuerdo a lo obtenido por el inspector en campo; previo a la autorización del Director de Avalúos. | 1. Acercarse con los requisitos para el trámite cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros.<br>2. Esperar se le asigne un inspector y/o se programe la fecha de inspección.<br>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.<br>4.- Realizada la inspección el usuario se acercará en un tiempo mínimo de 7 días para cancelar liquidación del área modificada de ser necesario.<br>5.- De haber inconveniente en la propiedad, la ficha actualizada no saldrá en el tiempo anteriormente señalado, hasta determinar la solución del mismo. | 1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores<br>2.- Escritura original/copia inscrita en el Registro de la Propiedad.<br>3.- Título del Impuesto Predial del año en curso.<br>4.- Certificado de Gravamen actualizado.<br>5.- Certificado de Riesgos (cuando amerite la inspección realizada) | 1.-Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza el inspector.<br>2.- Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección.<br>3.-El inspector deberá entregar el informe de campo a la Unidad de Geomática para la actualización en el sistema gráfico.<br>4.- Luego elaborará la correspondiente ficha catastral del predio y pasará a revisión y firma de los responsables de su validación.<br>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.).<br>6.- De ser el caso se pasa al técnico responsable para la emisión del informe de liquidación por área modificada (aumento de área); con la firma del Director. 7.- El usuario deberá realizar el pago respectivo de la liquidación para continuar con el trámite pertinente. | Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm | **TRÁMITE GRATUITO** Especie valorada para certificar (costo $1 dólar). | 5 días, de no encontrarse observaciones. En casos de mayor complejidad, podrán tomar mas tiempo de lo indicado. | Ciudadanía en general | Departamento de Avalúos y Catastros | Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 108 | Ventanilla y Oficina | No | NO APLICA | NO APLICA | 69 | 377 | **"NO DISPONIBLE"** La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda. |
| 4 | **RE AVALÚO DE PROPIEDAD** | El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad; la misma que es remitida a la Dirección para la emisión del Informe correspondiente, y posterior actualización catastral del predio. | 1. Acercarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros.<br>2. Se le asignará un número de trámite y el nombre del inspector y/o con la fecha de inspección.<br>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.<br>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.<br>2,.- Titulo de Impuesto Predial del año en curso.<br>3.- Copia de Escritura del Predio.<br>4.- Certificado de Gravamen actualizado.<br>5.- Especie Valorada ($1 dólar) | 1.-Una vez receptada la solicitud, se verifica la documentación y se autoriza el inspector.<br>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 actualizara la información gráfica.<br>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.<br>4.- Finalmente se comunicará al usuario la información obtenida. | Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm | **TRÁMITE GRATUITO** Especie valorada para certificar (costo $1 dólar).<br>* 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 | 2 | 12 | **"NO DISPONIBLE"** La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda. |
| 5 | **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. | 1. Acercarse a la Secretaría de Dirección de Avalúos y Catastros.<br>2,- Se asignará un inspector responsable del trámite, el mismo que en coordinación con el usuario realizará la inspección de campo.<br>3.-El contribuyente se acercará a la secretaría de la dirección en 7 días laborables.<br>4.- De haber inconveniente dentro de la investigación, el informe técnico no saldrá en el tiempo anteriormente señalado, hasta encontrar la solución del mismo. | 1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/posesionario.<br>2,.- Titulo de Impuesto Predial del año en curso.<br>3.- Documentación referente al predio. (escrituras)<br>4.- Solicitud remitida por Secretaria General o contribuyente. | 1.-Una vez receptada la solicitud, se verifica la documentación y se autoriza el inspector.<br>2. Luego de asignado deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas,fotografías,etc.) referente a la propiedad.<br>3.-El inspector deberá entregar el informe y pasará a revisión y actualización por el Analista Técnico responsable.<br>4.- Finalmente se comunicará al usuario la información obtenida, y se remitirá el documento a Secretaria 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 | 71 | 115 | **"NO DISPONIBLE"** La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda. |
| 6 | **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.<br>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.<br>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.<br>2.- Escritura original/copia inscrita en el Registro de la Propiedad.<br>3.- Título del Impuesto Predial del año en curso.<br>4.- Certificado de Gravamen actualizado.<br>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.<br>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.<br>4.-Se elaborará la certificación de aclaratoria y rectificatoria de medidas y linderos.<br>5,- La responsable del proceso elaborará el informe correspondiente, para revisión del Director.<br>6.- Se envia la documentación a Secretaria General/Sala de Concejales.<br>7.- Se envia la documentación con los informes correspondientes al Departamento Jurídico | Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm | **TRÁMITE GRATUITO** *2 Especies valorada para certificar (costo $1 dólar c/u).<br>*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 | 25 | 89 | **"NO DISPONIBLE"** La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda. |
| 7 | **TITULARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES** | La población posesionada en sectores determinados como tierras municipales, solicitan la legalización de dichos predios y obtención de escrituras, previa autorización de la Alcaldesa y el Concejo en Pleno. | 1. Acercarse con los requisitos para el trámite a la Ventanilla de Legalización del Departamento de Avalúos y Catastros.<br>2. Se le asignará un inspector y se indicará la fecha de inspección.<br>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<br>2.- Copia de cédula y papel de votación.<br>4.- Declaración Juramentada notariada de la posesión libre.<br>5.- Certificado conferido por el registror de la propiedad del Cantón Esmeraldas, de no poseer otra popiedad.<br>6.- Copia certificada de impuesto predial y de No adeudar<br>7.- Certificado de la Unidad de Riesgos, si procede por la ubicación del predio de legalización.<br>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.<br>2.- Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección.<br>3,- Posterior al Informe de inspección, la Unidad de Geomática cargará la información gráfica para la elaboración de la ficha catastral.<br>4.- La Unidad de Suelo y Vivienda recibe la documentación y procede a la validación de los datos y documentación.<br>5.- Se procede a la Autorización para la compra de carpeta, y se envia a Rentas.<br>6.- Se realiza la liquidación para compra de tierra municipal.<br>7.- Luego se envía para firmas de Jefe de Suelo y Vivienda y Director de Avalúos.<br>8.- Luego se envía a Sala de Concejales. | Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm | * 3 Especies valorada (costo $1 dólar c/u).<br>* Carpeta para Legalización (costo $4)<br>* Certificado de No adeudar (costo $1)<br>* Pago de Impuesto Predial<br>* 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 | 51 | 183 | **"NO DISPONIBLE"** La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda. |

**DIRECCIÓN DE TURISMO**

**ncia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**

**dicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones**

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Emisión de licencias a establementos 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 viaje, 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, quiera 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 receptar la documentación del usuario se procede a realizar la respectiva inspección del establecimiento.<br>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).<br>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 NUEVLOS se les pide.<br>+Certificado Registro de Turismo.<br>+ Formulario 1x1000(sellado por el Mintur).<br>+copia de cedula.<br>+copia del RUC<br>+ una carpeta de carton<br>+1 Especie valorada<br>2. ESTABLECIMIENTOS RENOVACIÓN.<br>+Formulario 1x1000 (sellado por el Mintur)<br>+1 ESspecie valorada<br>3.Para la entrega Luaf al Usuario<br>+Copia del Titulo de Credito Pagado | 1. El usuario le entrega todos los papeles solicitantes.<br>2. Se procede hacer la inspección.<br>3. Se genera el memo de orden de pago dependiendo al porcentaje estipulado en la ordenanza.<br>3. Precenta el titulo de credito pado.<br>4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y genera para que firme el director o directora. 6. Usuario retira trámite.<br>7. Se archiva el expediente | 8:00 am hasta las 17:00 pm | E ltramite es gratuito más el valor de 1 dolar, por el pago de las especies valoradas. | Inmediato siempre encuando el usuario tenga todo lo solicitado | Ciudadanía en General | Dirección de Turismo | Dirección: Avenida Bolivar y 9 de Octubre. (02) 6995-220- Extensión 115 | Oficina | NO | NO APLICA | NO APLICA | 6 | 60 | Se medirá a partir de noviembre de 2019 |
| 2 | **Emisión de permisos para eventos el Balneario de Playa Las Palmas** | Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se da el aval de realizar el evento | 1. El ciudadano acude a las oficinas de turismo con su solctud escrita mediante un oficio detallando el estacio requerido<br>2 presenta el Plan de contingencia. 3. Se registra la solicitud pasa al Director (a) para autorizar y si no es factible realizar el evento . 4. El usuario retira los trámites, transcurridos los dias hábiles | 1-solicitud por escrito adjunto el Plan de contingencia<br>2-dejar los datos para contactarse y brindarles la información al tramite.<br>3- si se Autoriza, tiene que adjuntar a la solicitud de uso del suelo a Comisaria Municipal y Ambiente el permiso de Ruido y Gestion de Riesgo. | 1-Se recibe la solicitud<br>2-Se da respuesta de Autorizacion o Negado<br>3- AUTORIZADO<br>siempre en cuando sea factible realizar el evento en las zonas permitidas en la Zonificacion de Playa Las Palmas.<br>Se procede a guardar en archivo la copia del recibido | 8:00 am hasta las 17:00 pm | no tiene valor | 3 días laborales | Ciudadanía en General | Dirección de Turismo | Dirección: Avenida Bolivar y 9 de Octubre. (02) 6995-220- Extensión 115 | Oficina | NO | NO APLICA | NO APLICA | evento autorizado 0 | 4 | Se medirá a partir de noviembre de 2019 |
| 3 | **Atencion Dispensario Medico (PLAYA LAS PALMAS) Socorristas Acuaticos** | Prestacion de servios de atencion prioritaria (primeros auxilios) | 1. Cuidadania en general que precente una emergencia o sintomas por estos factores En picaduras de agua mala, bagre, ralla entre otras especies marinas, precentar contano de ahogamiento, resaca o tro factor que proboque la asistencias inmedita de los socorristas acuaticos. | 1.Precentarce una emergencia causada en el Balneario<br>2. Acudir a cualquier salvavidas que se encuetre de turno para que lo asista | 1.Brindar la atencion al paciente dependiedo la gravedad y la emergencia a los contos.<br>2. Se toman los datos del paciente para llevar un registro deinsidencias en Playa<br>3.Si la emergencia precentada requiere atencion hospitalaria se procede llamar al ECU911 solicitando una ambula. | 7:00 am hasta las 18:00 pm | NO TIENE COSTO | Inmediato siempre encuando se precente la emergencia | Ciudadanía en General | DISPENSARIO MEDICO | PDirección: Playa las Palmas (aledallo a los KIOS ubicados al frente del edificio de Flopec) | institucion | NO | NO APLICA | NO APLICA | 17 | 319 | Se medirá a partir de noviembre de 2019 |
| 4 | **Realizacion de Talleres y capacitacioneos** | Fortalecimientos en las abilidades tecnicas en turismo. | Se convoca a la cuidadania en particular, dependiendo los temas a tratar, atraves de una solicitud escrita precentadas por Turismo | NO APLICA | Se emite la solicitud mediante un oficio invitando a participar de las capacitaciones y talleres a los sectores turisticos | 8:00 am hasta las 18:00 pm | no tiene costo | TODO EL MES | Ciudadanía en General | Dirección de Turismo | Dirección: Avenida Bolivar 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 | 76 | 269 | Se medirá a partir de noviembre de 2019 |

**DIRECCIÓN DE TRANSITO**

**ncia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**

**dicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones**

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **INFORME TECNICO PARA LA OCUPACIÓN DE LOS ESPACIOS Y VIAS PÚBLICAS** | Elaboración de informe tecnico para ocupación de espacios y vías 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.<br>2.- Plan de Contingencia emitido por la Dirección de Gestión Ambiental del GADMCE.<br>3.- Copia de Cedula y Papel de Votación a color del solicitante del permiso.<br>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.<br>2. Revisión de la documentación.<br>3. Elaboración de informe técnico de viabilidad.<br>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 | Meja entre Olmedo y Sucre ( atras del Banco Solidario ) | Oficina | No | N/A | N/A | N/A | 5 | 36 | Se medirá a partir de noviembre de 2019 |
| 2 | **PERMISOS PARA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS PUBLICOS Y VIAS** | Asignación de permiso de utilización de espacio publicos y vías | Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMCE. | 1.- Oficio de solicitud dirigido al Director de Tránsito del GADMCE.<br>2.- Copia de Cedula y Papel de Votación a color del solicitante del permiso.<br>3.- Numero telefonico del solicitante | 1. Ingreso de la solicitud.<br>2.- Inspección técnica en campo<br>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 | Meja entre Olmedo y Sucre ( atras del Banco Solidario ) | Oficina | No | N/A | N/A | N/A | 0 | 2 | Se medirá a partir de noviembre de 2019 |
| 3 | **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.<br>2.- Resolución de Habilitación del Nuevo Socio<br>3.- Pago de Transferencia de dominio al banco<br>4.- Pago de matrícula sino ha estado matriculado.<br>5.- Certificado Único Vehicular<br>6.- Pago de Duplicado de matrícula si está vigente.<br>7.- No tener multa al vehículo<br>8.- Contrato de Compra Venta original que cumpla lo que establece el COIP, Art. 192 N13.<br>9.- No tener permiso de operación<br>10.- Matrícula Original Impresa de Vehículo | 1. Ingreso de la solicitud dirigida al Director de Tránsito. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 72 horas | Personas naturales o jurídicas que requieren del servicio | Dirección de Tránsito del GADMCE | Meja entre Olmedo y Sucre ( atras del Banco Solidario ) | Oficina | No | N/A | N/A | 15 | 46 | Se medirá a partir de noviembre de 2019 |
| 4 | **CERTIFICACIÓN DE TITULOS HABILITANTES** | Emisión de certificado de Titulos Habilitantes. | Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMCE. | 1.- Oficio dirigido hacia el Director de Tránsito.<br>2.- Copia de Cedula y papeleta de votación<br>3.- Especie valorada que tiene un costo de 2 dólares<br>4.- Copia de Matrícula del Vehículo | 1.- Constatación de socio en el permiso de operación o nombramiento de cargo.<br>2.- Una vez que este lla documentación en regla se entre la respectiva certificación | 8:00 a 17:01 | Servicio Gratuito | Inmediato | Personas Naturales | Dirección de Tránsito del GADMCE | Meja entre Olmedo y Sucre ( atras del Banco Solidario ) | Oficina | No | N/A | N/A | 210 | 910 | Se medirá a partir de noviembre de 2019 |

**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Acceso a la información Pública - LOTAIP**

**Ubicación: necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones**

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario) | 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 MAGAP) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfonos de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en line) | Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Taller de los principios de Participación Ciudadana | Los talleres son realizados por parte de la unidad de Participación Ciudadana son dictados por los técnicos dirijidos 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 reunion con los técnicos para programar día, hora y fecha y así poder brindar el servicio requerido. | De manera presencial, vía telefónica u oficios dirijidos al responsable de la Unidad de Participación Ciudadana | Se estableció fecha, hora, y temas de 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 seguro ostado Dir. Sucre y Calderón (593) 6 2992220 ext 135 | Oficina y Correo Electronico | No | | | 50 | 50 | muy Bueno |
| 2 | Talleres de los mecanismos de Participación Ciudadana | Talleres de capacitación | 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 reunion con los técnicos para programar día, hora y fecha y así poder brindar el servicio requerido. | 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 encargan las solicitudes en la Dirección de Desarrollo Comunitario | Av. 9 de Diciembre y Meja esquina 2 Oficina Desarrollo Comunitario en la Av. Salinas y Sucre esquina (593) 6 2992220 ext 208 mail: desarrollocomunitario@esmeraldas.gob.ec | Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas | No | | | 60 | 110 | 0% |
| 3 | Taller para realizar el evento sobre la Conformación del Sistema de Participación Ciudadana | Este taller realizado por la unidad de Participación Ciudadana fue para que cada parroquia elija su representante tanto principal como alterno | 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 reunion con la unidad | Ninguna | Se generan las órdenes de trabajo para la ejecución | 15:00 hasta 20:00 p.m | No aplica | 1 día | Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, | Se encargan las solicitudes en la Dirección de Desarrollo Comunitario | Av. 9 de Diciembre y Meja esquina 2 Oficina Desarrollo Comunitario en la Av. Salinas y Sucre esquina (593) 6 2992220 ext 208 mail: desarrollocomunitario@esmeraldas.gob.ec | Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas | No | | | 55 | 165 | muy Bueno |

**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:** | MENSUAL (MAXIMO CINCO DIAS) |
| **UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):** | MENSUAL |
| **RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (NO LITERAL d):** | DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO |
| **CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | LIC. TONY QUINCHOALA - DIRECTOR |
| **NUMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | pqui-615@hotmail.com<br>(593) 6 2992220 EXT 158 |