

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
Literal d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la Información Pública	Servicio orientado a solicitar cualquier tipo de información a la dependencia del GADME, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19)	1. Descargar de la página Web la solicitud 2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en secretaría general 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud (retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de información pública 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Gratis	10 días laborables y 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Unidades o áreas responsables de manejo de la información	Av. 6 de Diciembre y Mejía esquina (593) 6 2995220 ext 108 mail: dcomunitario@esmeraldas.gob.ec	Oficina	NO	FORMULARIO	No aplica, servicio aún no esta disponible en línea	1	5	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas no ha desarrollado un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	Censo poblacional y Socio- Económico	Consiste en llenar la Ficha socio- Económica para obtener información requerida de acuerdo al proceso	Solicitud de petición a la Sra. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Dpto. Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana	Cedula y numero de telefono	Proceso mediante el cual, se realiza la revisión del terreno o vivienda	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Instituciones Públicas y Privadas	Desarrollo Comunitario	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	123	1559	100%
3	Fortalecimiento de capacidades y potencialidades inclusivas	Talleres de capacitación en manualidades de corte y confección	Solicitud de petición a la Sra. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Dpto. Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana	Cedula y numero de telefono	Se generan las órdenes para que las capacitadoras intervengan a dictar el taller	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Desarrollo Comunitario	Av. 6 de Diciembre y Mejía esquina (593) 6 2995220 ext 108 mail: dcomunitario@esmeraldas.gob.ec	Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas	No	No	No	28	65	100%
4	Formación continúa	Talleres de Liderazgo social	Solicitud de petición a la Sra. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Dpto. Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana	cedula y numero de telefono	Se generan las órdenes de trabajo para que el equipo de liderazgo acuda al sector a dictar el taller	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Instituciones Públicas y Privadas	Desarrollo Comunitario	Av. 6 de Diciembre y Mejía esquina (593) 6 2995220 ext 108 mail: dcomunitario@esmeraldas.gob.ec	Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas	No	No	No	32	32	100%
5	Fortalecimiento Personal	1.- Formación en Derechos y Valores 2.- Formación en Liderazgo Juvenil Proactivo. 3.- Formación en Buen trato 4.- Capacitación en temas de interés actual (Primeros Auxilios y Salud Preventiva - Escuelas de Líderes - Internet y Programas de Apoyo Cooperativo - Belleza, etc....) 5.- Actividades de Animación Socio Cultural (Arte, Teatro y Actuación - Cocina Saludable - Danza tradicional y contemporánea. 6.- Fortalecimiento de la Autoestima. 7.- Construcción y Fortalecimiento de Acuerdos de Convivencia. 8.- Prevención de Embarazos en Adolescentes y Jóvenes a Temprana Edad. 9.- Concientización Ecológica y Cultura de Reciclaje....	Debe acercarse a la "Casa Municipal de la Juventud" y hacer la consulta de los servicios que ofrece la unidad y los procesos de formación o fortalecimiento que se estén ejecutando o por desarrollarse.	1.- Inscripción a la actividad interesada. 2.- Llenar ficha de datos personales: nombres y apellidos, edad, dirección domiciliaria, número de contacto, correo electrónico si lo tuviera (la ficha es proporcionada en la Casa de la Juventud) 3.- Llenar copia de la cédula de identidad	Recepción de la solicitud - Ejecución del Proyecto.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	Respuesta Inmediata	Jóvenes de entre 18 y 29 años de edad y su familia, locales o en movilidad humana.	Dirección de Inclusión Social - Unidad Intergeneracional / Casa Municipal de la Juventud	Unidad Técnica de la Casa Municipal de la Juventud. Barrio "Unidos Somos Más", sector CODESA (diagonal a la Unidad Educativa Madre del Salvador). Teléfono: (06)270-1278	Oficina	No	No aplica	No aplica	105	163	85%
6	Atención Psicológica Clínica y Familiar	1.- Terapias Psicológicas. Evaluaciones Psicológicas. 3.- Articulación Interinstitucional 4.- Prevención Comunitaria	2.- Llegar hasta la oficina del CAINAF-GADME y solicitar la atención requerida. 2.- Todo trámite es presencial	1.- Casos particulares: acercarse al CAINAF, llenar la ficha de información para agendar la cita. 2.- Casos Remitidos: entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente	1.- Recetar el caso 2.- Derivación interna a la área correspondiente 3.- Evaluación y seguimiento del caso 4.- Cierre	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentren en situación de vulnerabilidad o en riesgo de.	Dirección de Inclusión Social - Unidad Intergeneracional / Centro de atención integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CAINAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	60	110	97%
7	Atención Pedagógica	1.- Psico-rehabilitación 2.- Terapia de lenguaje 3.- Terapia de lenguaje 4.- Terapia ocupacional 5.- Articulación interinstitucional 6.- Evaluaciones y diagnósticos	2.- Llegar hasta la oficina del CAINAF-GADME y solicitar la atención requerida. 2.- Todo trámite es presencial	1.- Casos particulares: acercarse al CAINAF, llenar la ficha de información para agendar la cita. 2.- Casos Remitidos: entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente	1.- Recetar el caso 2.- Derivación interna a la área correspondiente 3.- Evaluación y seguimiento del caso 4.- Cierre	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentren en situación de vulnerabilidad o en riesgo de.	Dirección de Inclusión Social - Unidad Intergeneracional / Centro de atención integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CAINAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	55	91	88%
8	Atención en Trabajo Social	1.- Visitas Domiciliares 2.- Seguimiento escolar 3.- Seguimiento de Casos 4.- Articulación Interinstitucional. 5.- Diagnóstico Social. 6.- Cierre de casos mediante medidas de protección.	2.- Llegar hasta la oficina del CAINAF-GADME y solicitar la atención requerida. 2.- Todo trámite es presencial	1.- Casos particulares: acercarse al CAINAF, llenar la ficha de información para agendar la cita. 2.- Casos Remitidos: entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente	1.- Recetar el caso 2.- Derivación interna a la área correspondiente 3.- Evaluación y seguimiento del caso 4.- Cierre	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentren en situación de vulnerabilidad o en riesgo de.	Dirección de Inclusión Social - Unidad Intergeneracional / Centro de atención integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CAINAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	20	44	96%

9	Animación Socio-Cultural	<p>1.- Dar cursos de computación.</p> <p>2.- Promover y crear actividades físicas, recreativas y de deporte en la comunidad.</p> <p>3.- Promover grupos de acción y reflexión.</p> <p>4.- Realizar gestiones vinculadas a las actividades que se llevan a cabo.</p> <p>5.- Conformación de un grupo de dinámicas autónomas.</p> <p>6.- Participar en las actividades culturales del sector.</p> <p>7.- Talleres de manualidades.</p> <p>8.- Atención y seguimiento a personas adultas mayores.</p> <p>9.- Articulación interinstitucional.</p>	<p>1.- Llegar hasta las oficinas del CAINAF-GADME y solicitar la atención requerida.</p> <p>2.- Todo trámite es presencial.</p> <p>3.-</p> <p>4.-</p> <p>5.-</p> <p>6.-</p> <p>7.-</p> <p>8.-</p> <p>9.-</p>	<p>1.- Casos particulares: acercarse al CAINAF, llenar la ficha de información para agendar la cita.</p> <p>2.- Casos Remitidos: entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente.</p> <p>3.- Derivación interna a la área correspondiente.</p> <p>4.-</p> <p>5.- Evaluación y seguimiento.</p> <p>6.- Cierre del caso.</p>	<p>1.- Recetar el caso</p> <p>2.-</p> <p>3.-</p> <p>4.-</p> <p>5.-</p> <p>6.-</p>	De Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00	Gratuito	24 horas	Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a los niños, niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentren en situación de vulnerabilidad o en riesgo de.	Dirección de Inclusión Social - Unidad Intergeneracional / Centro de atención Integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CAINAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	24	178	92%
10	Asistencia Adultos Mayores	Brindar atención a los Adultos Mayores del Cantón que acuden al centro	<p>1.- Llegar hasta las oficinas del CAINAF-GADME y solicitar la atención requerida.</p> <p>2.- Todo trámite es presencial.</p>	<p>1.- Asistir al CAINAF y solicitar la atención</p>	Brindar la atención a los adultos mayores realizando actividades que los mantenga activos y motivados.	Miercoles 15H00	Gratuito	1 hora	Este servicio está dirigido a todos los adultos mayores del Cantón	Dirección de Inclusión Social - Unidad Intergeneracional / Centro de atención Integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CAINAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	100	100	92%
11	Acompañamiento Escolar	Brindar acompañamiento y seguimiento a los niños en tareas dirigidas e identificar las falencias educativas	<p>1.- Llegar hasta las oficinas del CAINAF-GADME y solicitar la atención requerida.</p> <p>2.- Todo trámite es presencial.</p>	<p>1.- Asistir al CAINAF con sus respectivos útiles escolares y solicitar el acompañamiento escolar</p>	<p>1.- Tomar la Orden de cada tarea, explicar al niño lo que debe de hacer y estar pendiente que realice la orden de la manera indicada.</p> <p>2.- Si es necesario realizar alguna consulta en internet.</p>	De Lunes a Viernes 9H00 a 10H00 14H00 a 16H00	Gratuito	1 hora	Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a los Niños, Niñas y Adolescentes del Cantón	Dirección de Inclusión Social - Unidad Intergeneracional / Centro de atención Integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CAINAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	64	92%
12	Talleres de Prevención y Sensibilización	Dictar talleres de prevención de Violencia, Drogas, embarazos en adolescentes	En caso que un sector o unidad educativa lo solicite debe llegar hasta el CAINAF-GADME y solicitar el servicio, caso particular lo planifica el centro dependiendo la necesidad de la comunidad	Mediante oficio dirigido a la Administración	Recepción de la información, identificar la Problemática, y establecer fecha y tema a abordar	De Lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Gratuito	8 horas	Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentren en situación de vulnerabilidad o en riesgo de.	Dirección de Inclusión Social - Unidad Intergeneracional / Centro de atención Integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CAINAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	0	0%
13	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.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3.- Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal.</p> <p>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.</p> <p>5.- Llenar el formulario registro y valoración terapéutica en Equinoterapia y recibir las terapias.</p>	<p>1.- Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto.</p> <p>2.- Llevar copia de cédula del representante del niño o joven.</p> <p>3.- Llenar el formulario que de valoración.</p> <p>4.- Se procede a registrar la atención.</p>	<p>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.</p> <p>2.- Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias.</p>	De Lunes a Viernes 08H00 - 14H00	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	22	29	98%
14	Atención Terapéutica - Hidroterapia	Este servicio sirve para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad en el Centro de Hidroterapias haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas donde el agua es el instrumento mediador de las mismas.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3.- Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal.</p> <p>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.</p> <p>5.- Llenar el formulario registro y valoración terapéutica en Hidroterapia y recibir las terapias.</p>	<p>1.- Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto.</p> <p>2.- Llevar copia de cédula del representante del niño o joven.</p> <p>3.- Llenar el formulario que de valoración.</p> <p>4.- Se procede a registrar la atención.</p>	<p>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.</p> <p>2.- Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias.</p>	De Martes a Viernes 08H00 - 17H00	\$ 5,00 de matrícula + \$ 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	40	40	98%

15	Atención Terapéutica - Psicológica	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.	De Lunes a Viernes 08H00 - 17H00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía	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	62	77	80%
16	Atención Terapéutica - Psico rehabilitación	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 formulario de Derivación el ciudadano se deberá acercar a la oficina de Psico rehabilitación para la atención terapéutica. 5.- Llenar el formulario registro y valoración terapéutica en Psico rehabilitación 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.	Todos los Viernes 08H00 - 17H00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía	Dirección de Inclusión Social - Unidad de Discapacidades - Oficina de Psicorehabilitación	Av. Bolívar 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	15	24	95%
17	Prevención Integral en Igualdad y Equidad de Género	1.- Ejecutar las políticas que garantizan los derechos de las personas. 2.- Prevención a través de la Animación Socio Cultural 3.- Atención de las políticas de protección integral a los grupos de atención prioritaria. 4.- Asesoría legal. 5.- Orientación Familiar. 6.- Sensibilización en temas de Equidad y Género. 7.- Formación en temas de Protección Integral. 8.- Fortalecimiento en Derechos y Valores. 9.- Acompañamiento.	Los usuarios deben acudir a la Unidad de Igualdad y Género y a la Dirección de Inclusión Social del GADMCE	Acercarse a la Unidad Técnica de Igualdad y Género de la DIS-GADMCE	1.- Recepción del caso 2.- Evaluación del caso 3.- Diagnóstico. 4.- Intervención al caso 5.- Acompañamiento Seguimiento.	De lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general, con especial énfasis en mujeres y grupos LGTBI víctimas de violencia basada en género	Dirección de Inclusión Social - Unidad Operativa de Igualdad y Género	Av. Bolívar y Salinas esquina, antiguo Patronato Municipal, actual edificio de la Dirección de Inclusión Social, segundo piso - Unidad de Igualdad y Género	Oficina - Presencial	No	No aplica	No aplica	23	49	79%
18	Atención, Prevención e impulso de políticas públicas.	Información y orientación. - Acompañamiento y seguimiento de casos. En el contexto de Movilidad Humana. - Derivación de casos. - Formación y sensibilización. - Construcción de Políticas Públicas. - Cine foros. - Foros académicos. - Talleres. - Campañas.	Acudiendo a las instalaciones de la Unidad Operativa de Movilidad Humana del GADMCE y dejar sus datos personales.	Acercarse a la oficina de Movilidad Humana	1.- Recibimiento del visitante. 2.- Registro de la visita 3.- Ficha de remisión. 4.- Ficha interna con datos del usuario y caso a tratar con el motivo de su visita	De lunes a Viernes 08H00 a 17H00	Gratuito	Inmediata	En especial las personas en contexto de movilidad humana (migrante, migrante retornador, refugiado y apátrida)	Dirección de Inclusión Social - Unidad Operativa de Movilidad Humana.	Av. Bolívar y Salinas esquina, antiguo Patronato Municipal, actual edificio de la Dirección de Inclusión Social, segundo piso - frente al banco Rumiflahu en la Bolívar.	Oficina	No	No aplica	No aplica	20	39	90%
19	Emisión de licencias a establecimientos turísticos	Proceso mediante el cual, se realizan las inspecciones a los establecimientos turísticos y emisión de licencias a Restaurantes, Cafetería, Fuentes de soda, Heladerías, Bares Discotecas, Hoteles Hostales, Agencias de 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 establecimiento como turístico, tiene que ir al Ministerio de Turismo cumplir con los requisitos y obtener el uno por mil, sellado y firmado. 2.- Ya teniendo el 1 por mil se procede a recibir la documentación del usuario se procede a realizar la respectiva inspección del establecimiento. 3.- Se registra y se emite el memo para la orden de pago a Rentas Interna (autorizada con la firma del director o directora de Turismo). 4.- Cuando el usuario allá hecho el pago regresa a la oficina y se le entrega la licencia en una especie simple.	1.- A los establecimientos nuevos se les pide: - Certificado Registro de Turismo. - Formulario 1x1000 (sellado por el Mirtur). - copia de cédula. - copia del RUC - una carpeta de carton 2.- Establecimientos por renovar. - Formulario 1x1000 (sellado por el Mirtur). - Una especie valorada \$1 3.- Para la entrega de la Licencia Unica Anual de Funcionamiento al Usuario - Copia del Título de Credito Pagado.	1.- El usuario le entrega todos los papeles solicitados. 2.- Se procede hacer la inspección. 3.- Se genera el memo de orden de pago dependiendo al porcentaje estipulado en la ordenanza. 4.- Presenta el título de credito pado. 5.- El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y genera para que firme el director o directora. 6.- Usuario retira trámite. 7.- Se archiva el expediente	8:00 am hasta las 17:00 pm	El tramite es gratuito más el valor de 1 dolar, por el pago de las especies valoradas.	Inmediato siempre cuando el usuario tenga todo lo solicitado	Ciudadanía en General	Dirección de Economía, innovación y turismo	Dirección: entrda Autoridad Portuaria, alado alado del taller de EP-Flopec. 6995-220- Extensión 115 (02)	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	63	0%

20	Emisión de permisos para eventos de Balmeario de Playa Las Palmas	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se da el aval de realizar el evento	1. El ciudadano acude a las oficinas de turismo con su solicitud escrita mediante un oficio detallando el estacionamiento requerido2 presenta el Plan de contingencia. 3. Se registra la solicitud pasa al Director (a) para autorizar y si no es factible realizar el evento. 4. El usuario retira los trámites, transcurridos los días hábiles	1-solicitud por escrito adjuntando del Plan de contingencia 2-dejar los datos para contactarse y brindarles la información al trámite 3- si se autoriza, tiene que adjuntar el permiso de uso de espacio publico otorgado por la Comisaria Municipal y la validación del plan de contingencia por parte de la unidad de Gestion de Riesgos de la Direccion de Ambiente.	1-Se recibe la solicitud 2-Se da respuesta de Autorizacion o Negativo 3- Autorizado siempre en cuando sea factible realizar el evento en las zonas permitidas en la Zonificación de Playa Las Palmas. Se procede a guardar en archivo la copia del recibido	8:00 am hasta las 17:00 pm	no tiene costo	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Economía, innovación y turismo	Dirección:entrada Autoridad Portuaria, alado alado del taller de EP-Flopec: 6995-220- Extensión 115	Oficina	No	No aplica	No aplica	4	14	100%
21	Atencion Dispensario Medico (Playa Las Palmas) Socorristas Acuaticos	Prestacion de servios de atencion prioritaria (primeros auxilios)	1. Ciudadanía en general que presente una emergencia o síntomas por estos factores En picaduras de agua mala, bague, ralla entre otras especies marinas, presentar contano de ahogamiento, resaca o tro factor que probeque la asistencia inmediata de los socorristas acuaticos.	1.Precentarce una emergencia causada en el Balmeario 2. Acudir a cualquier salvavidas que se encuentre de turno para que lo asista	1.Brindar la atencion al paciente dependiendo la gravedad y la emergencia a los contos. 2. Se toman los datos del paciente para llevar un registro deinsidencias en Playa 3.Si la emergencia presentada requiere atencion hospitalaria se procede llamar al Ec911 solicitando una ambulancia.	7:00 am hasta las 18:00 pm	No tiene costo	inmediato siempre encuando se presente la emergencia	Ciudadanía en General	Dispensario medico	Dirección: Playa las Palmas (aladalo a los KIOSC ubicados al frente del edificio de Flopec)	institucion	No	No aplica	No aplica	15	422	100%
22	Realizacion de Talleres y capacitaciones	Fortalecimientos en las habilidades tecnicas en turismo.	Se convoa a la ciudadanía en particular, dependiendo los temas a tratar, a traves de una solicitud escrita presentadas 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 Economía, innovación y turismo	Dirección:entrada Autoridad Portuaria, alado alado del taller de EP-Flopec: 6995-220- Extensión 115	Ofina	No	No aplica	No aplica	23	401	100%
23	Aprobación de Planos y Permiso de Construcción	Proceso mediante el cual, se realiza la revisión técnica y aprobación, de los planos arquitectonicos 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 días hábiles	1. Presentar la línea de fábrica y los documentos habilitantes. 2. Presentar 3 juegos de planos arquitectonicos 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 arquitectonicos 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	Gratis	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	3	9	70%
24	Aprobación de Fraccionamientos	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se autorice previa solicitud del propietario (a), a la división del terreno	1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos Habilitantes y los planos de fraccionamientos. 2. Presenta la solicitud de fraccionamientos dirigida a la dirección de Planificación 3. Se registra la solicitud y se le entrega el ticket para retirar. 4. El usuario retira los trámites, transcurridos los días hábiles	1. Presentar la línea de fábrica y los documentos habilitantes. 2. Presentar 3 juegos de los planos de fraccionamiento, en formato A3 3. Un cd con la información en digital formato dwg. 4. Especie valorada para la solicitud de fraccionamiento (La especie se compra en recaudación) 5. Hoja de 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	Gratis	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	4	13	70%
25	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 días hábiles	1. Presentar copia de la Escritura. 2. Presentar certificado de gravamen (Se solicita en el registro de la propiedad). 3. Una Especie valorada en blanco (La especie se compra en recaudación) 4. Ficha predial actualizada (Se solicita en la dirección de 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 secretaria 6. Usuario retira trámite en secretaria	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratis	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. (06) 2995-220- Extensión 112	Oficina	NO	No aplica	No aplica	22	63	90%

26	Permiso de Construcción (Para Obra Menor)	Es una autorización que otorga la comisaría de construcción del GADMCE, para realizar trabajos de mejoramiento de viviendas, cerramientos, 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) 5. Entrega de la autorización para ejecutar la obra.	1. Revisión de documentos Habilitantes por parte de los técnicos. 2. Inspección en sitio, donde se va a ejecutar la obra. 3. Elaboración de informe técnico de inspección y orden de pago. 4. El solicitante cancela en recaudación el valor estipulado por la obra. 5. Entrega de la autorización para ejecutar la obra.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en General	Comisaría de la Construcción y Via Pública	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220- Extensión 112	Oficina	No	No aplica	No aplica	19	72	90%
27	Validación Ambiental	Se constata que la actividad comercial cuenta con la información ambiental vigente previo a la obtención del Permiso de Funcionamiento.	Se dirige a las oficinas de Gestión Ambiental para dar comienzo al trámite.	1.- 2 especies valoradas 2.- Copia de cedula 3.- Copia del permiso del cuerpo bombero. 4.- Copia del RUC o RISE 5.- Copia del pago del predio urbano. 6.- Categorización del suelo (discotecas, karaoke, nith club, lubricadoras, talleres, aceraderos). 7. Permiso MSP Centros regulados por Ministerio de salud. 8. Permiso ARCSA: Para los establecimientos regulados por la institución. 9. Documentación Ambiental: Manifiesto Único, Registro Ambiental o Licencia Ambiental 10. Documentación de Riesgo: Informe de seguridad, Plan de Reducción de Riesgo.	Revisión de la infomación entregada por el usuario.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito (Especie valorada \$1 c/u)	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	132	153	90%
28	Denuncias de contaminación ambiental	Atención a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el cantón de Esmeraldas.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1.-Solicitud por escrito	1. Inspección de contaminación 2.- Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental	Calle: Sucre y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	0	0	90%
29	Denuncias de contaminación acústica	Atención a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el cantón de Esmeraldas.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1.- Solicitud por escrito	1.- Inspección Informe técnico 2.-	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental	Calle: Sucre y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	8	13	90%
30	Monitoreo de Contaminación acústica	Atención a denuncias por ruidos molestos	Llamadas telefónica ECU 911	1.- Ninguno	1.- Se recibe la denuncia via telefonica del Ecu 911 2.- Se dirige al sector de la vivienda o vehículo.	Viernes y Sábado 22:00 a 05:00 Domingo 18:00 a 00:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental	Llamada telefónica 911	Call Center	No	No	No	0	0	0%
31	Campaña de Educación Ambiental y Prevención de Riesgo	Capacitaciones	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1.- Solicitud a director de la dirección o unidad	1.- Coordinación de actividades.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 semana	Unidades Educativas e Instituciones públicas y privadas	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Educación Ambiental y Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Reducción de Riesgo	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	14	36	90%
32	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	Gratuito (Especie valorada \$1 c/u)	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	5	6	90%
33	Informe de Habitabilidad	Documento técnico que garantiza que el predio cumple con las condiciones de habitabilidad mínimas	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	1.- Ficha predial 2.- Dos especies valoradas. 3.- Pago predial	Inspección (pendientes, deslizamiento, inundable)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 Inspecciones: Martes y Jueves 08:00 a 12:00 y 13:00 a 16:00	Gratuito (Especie valorada \$1 c/u)	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	30	68	90%
34	Certificación de Riesgo	Documento técnico solicitado por usuarios para tramites: legales, conocimiento general etc.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	1.- Ficha predial 2.- Dos especies valoradas. 3.- Pago predial	Inspección al local o instalaciones de dicha actividad/situaciones de riesgo	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito (Especie valorada \$1 c/u)	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	1	2	90%
35	Plan de Reducción de Riesgo	Identificar amenazas, riesgos para así realizar el análisis de vulnerabilidad y plan de respuesta.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	Registro de planes de reducción de riesgo 1. Formato de plan de reducción de riesgo 2.- Informe de categorización de uso de suelo 3.- Comprobante del Registro del Profesional que elabora el Plan (Solo para categoría C y D) 4.- Número de Registro Municipal de la Unidad de Gestión de Riesgo del regulado (Solo categorización Cy D) 5.- Certificado de pago emitido por el Dpto. de rentas (Tasa de revisión del Plan de Reducción de Riesgo) 6.- Documento en versión digital (CD) e Impreso del Plan de Reducción de Riesgo del regulado con firma de responsabilidad.	Inspección (Que este todo el protocolo de seguridad y brigadas)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito (Especie valorada \$1 c/u)	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	12	21	90%

36	Registro de profesionales de Reducción de Riesgo	Las profesionales para poder realizar Planes de Reducción de Riesgos, necesitan ser certificados	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	REQUISITO PARA REGISTRO DE PROFESIONALES DE REDUCCIÓN DE RIESGOS 1.- Nombres completos, contacto y copia de RUC 2.- Copia de título de tercer o cuarto nivel y cursos en gestión de riesgos o afines, avalado por universidad 3.- Copias de cedula y papel de votación 4.- Hoja de vida profesional 5.- Certificado de no adeudar al GADMCE 6.- Pago por concepto de tasa de Registro Profesional de Planes de Reducción de Riesgo equivalente al 5% de 1 RMU. 7.- Cuatro especies valoradas	Ninguna	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito (Especie valorada \$1 c/u)	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	5	8	90%
37	Planes de Contingencias	Disminuir el número de víctimas en caso de eventos adversos.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Reducción de Riesgo.	1.- Oficio al ECU911 2.- Oficio dirigido a la Dirección de tránsito Municipal 3.- Contrato de Empresa de Seguridad (Concierto) 4.- Contrato de Unidad Pre-Hospitalaria (mas de 500 personas)	Inspección (todo lo que este en el plan, este plasmado en el sitio)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora a 5 días laborables.	Instituciones públicas y privadas, actividades económicas reguladas y establecimientos que tengan acumulación de personas.	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Reducción de Riesgo.	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	22	26	90%
38	Escuela Deportiva y Actividad Física	Voleibol	Matriculación en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución	En matricula foto copia de cedula o acta de nacimiento, pertenecer y tener jurisdicción del Cantón Esmeraldas	Presentación y adjudicación de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinación del técnico en pausa activa, socialización y aplicación de las actividades juegos tradicionales.	8:00 a 17:00 en recepción de documentos de 8:30 a 10:30 ejecución práctica de 15:00 a 17:00 en todos los deportes.	Gratuitos	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telf. 2711355	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	-4	61	90%
39	Escuela Deportiva y Actividad Física	Baloncesto	Matriculación en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución	En matricula foto copia de cedula o acta de nacimiento, pertenecer y tener jurisdicción del Cantón Esmeraldas	Presentación y adjudicación de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinación del técnico en pausa activa, socialización y aplicación de las actividades juegos tradicionales.	8:00 a 17:00 en recepción de documentos de 8:30 a 10:30 ejecución práctica de 15:00 a 17:00 en todos los deportes.	Gratuitos	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telf. 2711355	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	-40	20	90%
40	Escuela Deportiva y Actividad Física	Fútbol	Matriculación en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución	En matricula foto copia de cedula o acta de nacimiento, pertenecer y tener jurisdicción del Cantón Esmeraldas	Presentación y adjudicación de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinación del técnico en pausa activa, socialización y aplicación de las actividades juegos tradicionales.	8:00 a 17:00 en recepción de documentos de 8:30 a 10:30 ejecución práctica de 15:00 a 17:00 en todos los deportes.	Gratuitos	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telf. 2711355	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	-74	238	90%
41	Formación académica	Canto	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuitos	24:00	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	A.v Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	0	0%
42	Formación Académica	Percusión	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuitos	24:00	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	A.v Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	0	0%
43	Formacion académica	Marimba como instrumento	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuitos	24:00	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	A.v Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	0	0%
44	Formacion académica	Piano	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuitos	24:00	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	A.v Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	0	0%
45	Formacion académica	Ballet	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuitos	24:00	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	A.v Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	0	0
46	Formación académica	Danza Ancestral	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuitos	24:00	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	A.v Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	0	0%
47	Cursos de Computación	Enseñanza de las herramientas básicas del sistema operativo windows, excel e internet	Acudiendo a las instalaciones de la Biblioteca Municipal, en las calles 9 de Octubre y Eloy Alfaro, de lunes a viernes, de 8:00, a 17:00	Visitar las instalaciones de la Biblioteca y presentar fotocopia del documento de identidad para las inscripciones.	El usuario solicita información sobre los diferentes horarios, una vez elegido el horario se le pide la fotocopia de la cedula, para proceder a inscribirse.	De lunes a viernes, de 0:8:00 a 17:00	Ninguna	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal.	Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre - Correo electrónico Biblioteca.adalberto.ortiz@gmail.com	Oficina	No aplica	No aplica	No aplica	30	30	87%
48	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, para luego acceder a las computadoras.	El usuario pregunta si hay máquinas disponibles, la persona asignada lo atiende, ubica y ayuda en el caso de ser necesario	es, viernes, 8:00 a	Ninguna	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal.	Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre: Correo electrónico Biblioteca.adalberto.ortiz@gmail.com	Oficina	No aplica	No aplica	No aplica	125	125	88%
49	Consultas en Libros	Consultas en más de 12,000	Acudiendo a nuestras instalaciones	Documento de Identidad	Pide información sobre el libro deseado, la bibliotecaria se lo facilita	Lunes a viernes de	Ninguna	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal.	Avda. Eloy Alfaro y 9 Oct	Oficina	No aplica	No aplica	No aplica	18	18	88%

50	Permiso de Funcionamiento y Patente Municipal	Trámites para la obtención del permiso de funcionamiento anual y patente Municipal	En la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándole al interesado un plazo de 8 días para realizar las adecuaciones que sean necesarias; Transcurrido este plazo se hará una re-inspección del local con el fin de verificar si se ha cumplido con todo lo señalado. En caso de no haber ninguna observación y el local cuente con todo lo establecido se extenderá el expediente al interesado, para que procesa a emitir en la Jefatura de Rentas los títulos de crédito de las tasas por permiso de funcionamiento y patente. El interesado presenta en la Dirección de Higiene la copia del comprobante de pago de los tributos de	<ul style="list-style-type: none"> Copia de cédula de identidad Copia de RUC o RISE actualizado (indicando razón social y dirección de la actividad). Copia del permiso de cuerpo de bomberos (del año en curso) Espeje valorada Certificado de operaciones para tóxicos, inflamables, ambientales (Dirección de Gestión Ambiental) Balance de situación inicial firmado por un contador federado, (no obligados a llevar contabilidad), las personas naturales 	Una vez completo el expediente, se remite a la supervisión de digitación para la asignación del código y la zona, para el siguiente día realizar la inspección al establecimiento señalado, en la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándole al interesado un plazo de 8 días para realizar las adecuaciones que sean necesarias; Transcurrido este plazo se hará una re-inspección del local con el fin de verificar si se ha cumplido con todo lo señalado. En caso de no haber ninguna observación y el local cuente con todo lo establecido el inspector entrega a la unidad de digitación el expediente para ser ingresado al sistema y devolver al área de atención al público en espera del usuario.	De Lunes a Viernes, de 08:00am hasta 17:00pm	Gratuito	3 Días	Personas Naturales, Jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimientos en el cantón Esmeraldas, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias, profesionales u otras.	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Oficina	No	No aplica	No	97	97	100%
51	Control Sanitario	Controlar y vigilar las condiciones higiénico – sanitarias de los productos de uso y consumo humano	Mediante solicitud escrita de los diferentes organismos de control, Medio Ambiente, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA) Agr. Calidad, o por Informe de Inspectores de la Dirección de Higiene.	Solicitud escrita dirigida a la Dirección de Higiene Municipal	Recibida la solicitud escrita diferentes organismos de control, (Medio Ambiente, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA) Agro Calidad), o Informe de Inspectores de la Dirección de Higiene, el Director dispone a la Unidad de Control y Vigilancia de Higiene de forma coordinada con la instancia correspondiente realizar el operativo y constatar que los establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria cumplan con todos los requisitos para su funcionamiento, establecidos en la normativa vigente, en caso de incumplir de forma leve se da el plazo máximo de 15 días para remediar el incumplimiento, caso contrario se procede al decomiso del producto no acto para el consumo y clausura del establecimiento.	De Lunes a Viernes, de 08:00am hasta 17:00pm	Gratuito	3 Días	Personas Naturales, Jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria en el cantón Esmeraldas, que ejerzan permanentemente sus actividades.	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Oficina	No	No aplica	No	10	10	70%
52	Fumigación y control de plagas	Servicio de fumigación para el control y erradicación de mosquitos, vectores transmisoras del Dengue Clásico, Hemorragia y Malaria / Control de Plagas	Mediante solicitud escrita de los representantes del sector, dirigida a la Dirección de Higiene Municipal	Solicitud escrita dirigida a la Dirección de Higiene Municipal	Recibida la solicitud escrita del sector requirente, el Director dispone a la Unidad de Control y Vigilancia de Higiene realizar una visita previa al sector para posterior realizar el proceso de fumigación, concluida se realiza un informe de la actividad.	De Lunes a Viernes, de 08:00am hasta 17:00pm	Gratuito	3 Días	Personas Naturales, Jurídicas, comunidades.	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Oficina	No	No aplica	No	16	16	100%
53	Recolección de desechos comunes en el cantón Esmeraldas	Proporcionar a los habitantes de Esmeraldas un servicio especial, adecuado de recolección, transporte, transferencia y disposición final de los desechos comunes domiciliarios.	El ciudadano debe sacar los desechos comunes producidos en su hogar en el horario establecido por la Dirección de Higiene para su adecuada de recolección, transporte y disposición final	Residir en el cantón Esmeraldas y pagar el servicio de Energía Eléctrica	El ciudadano debe sacar los desechos comunes producidos en su hogar en el horario establecido por la Dirección de Higiene para su adecuada de recolección, transporte y disposición final	De Lunes a Domingo, de 07:00am hasta 00:00pm	Gratuito	1 hora	Personas Naturales, Jurídicas, comunidades.	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Oficina	No	No aplica	No	22.000	22.000	90%
54	Recolección de desechos Biopeligrosos	Proporcionar a los habitantes de Esmeraldas un servicio especial, adecuado de recolección, transporte, transferencia y disposición final de los desechos Biopeligrosos (sustancias patógenas, tóxicas, combustibles, inflamables, corto puntante, explosivo, radiactivo, volátiles; empaques y envases que los hayan contenido).	Mediante oficio el propietario del establecimiento, por primera y única vez debe solicitar a la Dirección de Higiene el servicio de recolección de los desechos Biopeligrosos.	Solicitud escrita dirigida a la Dirección de Higiene Municipal	Una vez que el Director recibe la solicitud, se dispone al personal técnico elaborar un informe de la inspección para determinar la localización y asignación del horario en que se dará el servicio, dicho informe se pasa al área de alzado de desechos Biopeligrosos para integrar a la ruta el nuevo establecimiento. El dueño, administrador o encargado del establecimiento conforme a los horarios establecidos por la Dirección de Higiene Municipal, de manera ordenada sacará los desechos para adecuada de recolección, transporte y disposición final.	De Lunes a Domingo, de 07:00am hasta 00:00pm	30ctvs. x Kilo Particulares 25ctvs. x Kilo Gubernamentales	3 días	Personas Naturales, Jurídicas, cuyos establecimientos generan desechos Biopeligrosos (sustancias patógenas, tóxicas, combustibles, inflamables, corto puntante, explosivo, radiactivo, volátiles; empaques y envases que los hayan contenido).	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Oficina	No	No aplica	No	140	140	100%

55	Inhumación de restos mortales	El Cementerio General de GADMCE, permite la acción de sepultar los restos mortales de un individuo	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para inhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución; una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE	<ul style="list-style-type: none"> • Copia certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, Identificación y Cedulación del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte. • Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. • Certificado de Inhumación otorgado por la Jefatura de Salud. • Formulario de inhumación dirigida a la o el Supervisor de cementerio. • Fotocopia de la cédula de 	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para inhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución; una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE	De Lunes a Domingo, de 08:00am hasta 17:00pm	USD \$5,00 Servicio + USD \$1,50 Gasto Adm.	1 Día	Ciudadanía en general	Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal	Eloy Alfaro entre Espejo y Juan Montalvo	Oficina	No	No aplica	No	49	255	100%
56	Exhumaciones de restos mortales	El Cementerio General de GADMCE, permite la acción de exhumar los restos mortales de un individuo que se encontraba sepultado.	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para la exhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución; una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de exhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE	<ul style="list-style-type: none"> • Copia certificado de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, Identificación y Cedulación del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte. • Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. • Certificado de Inhumación otorgado por la Jefatura de Salud. • Formulario de inhumación dirigida a la o el Supervisor de cementerio. • Fotocopia de la cédula de 	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para inhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución; una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE	De Lunes a Domingo, de 08:00am hasta 17:00pm	USD \$21,50 Servicio + USD \$1,50 Gasto Adm.	1 Día	Ciudadanía en general	Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal	Eloy Alfaro entre Espejo y Juan Montalvo	Oficina	No	No aplica	No	0	37	100%
57	Construcción de bóvedas	El Cementerio General de GADMCE, autoriza la acción de construcción de bóvedas para sepultar los restos mortales de un individuo.	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para construcción de bóvedas para sepultar el cadáver, adjuntando los requisitos establecidos por la institución; una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de construcción de bóvedas, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de cédula del propietario del terreno • Original de informe técnico del cementerio • Fotos 	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para construcción de bóvedas, adjunta a los requisitos establecidos por la institución; una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de construcción de bóvedas, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE	De Lunes a Viernes, de 08:00am hasta 17:00pm	USD \$5,00 Servicio + USD \$1,50 Gasto Adm.	1 Día	Ciudadanía en general	Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal	Eloy Alfaro entre Espejo y Juan Montalvo	Oficina	No	No aplica	No	0	37	100%
58	Construcción de nichos	El Cementerio General de GADMCE, autoriza la acción de construcción de nichos para sepultar los restos mortales de un individuo.	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para construcción de nichos para sepultar el cadáver, adjuntando los requisitos establecidos por la institución; una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de construcción de nichos, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de cédula del propietario del terreno • Original de informe técnico del cementerio • Fotos 	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para construcción de nichos, adjunta a los requisitos establecidos por la institución; una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de construcción de nichos, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE	De Lunes a Viernes, de 08:00am hasta 17:00pm	USD \$13,00 Servicio + USD \$ 1,50 Gasto Adm.	1 Día	Ciudadanía en general	Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal	Eloy Alfaro entre Espejo y Juan Montalvo	Oficina	No	No aplica	No	0	37	100%

59	Certificado de avalúos	Certifica la información general de la propiedad, como dirección del predio, nombre de la persona registrada como propietaria en el Sistema y el respectivo Avalúo Catastral (suelo y construcción).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acercarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Se le asignará un número de trámite y el nombre del inspector y/o con la fecha de inspección. 3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 4. Realizada la inspección el usuario se acercará en un tiempo mínimo de 24 horas para retirar el trámite (certificado). 5. De haber inconveniente en la propiedad el trámite (certificado) no saldrá en el tiempo anteriormente señalado, hasta encontrar la solución del mismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compadrones 2.- Escritura original/copia inscrita en el Registro de la Propiedad. 3.- Título del Impuesto Predial del año en curso. 4.- Certificado de Gravamen actualizado. 5.- Minuta (si se trata de venta directa) 6.- Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar). 	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Una vez receptado los requisitos, se verifica la información. 2. Una vez validada la información/documentación pasa para Elaboración del Certificado. 3. Finalmente se realiza la entrega del trámite al usuario. 	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	<u>Trámite gratuito</u> 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	373	733	"No disponible" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
60	Certificado de adjudicación de tierras (INDA-MAGAP)	Certifica que la propiedad no se encuentra en zona urbana, para continuar con el trámite de obtención de escrituras a través de la Subsecretaría de Tierras del MAGAP.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acercarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. El usuario se acercará en un tiempo mínimo de 72 horas para retirar el trámite (certificado) de no haber inconvenientes en la documentación presentada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseionario 2.- Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar). 3.- Título de Impuesto Predial (en caso de poseerlo). 4.- Planos Georeferenciados de la propiedad firmados por el profesional responsable; adjuntando CD con información digital. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza su revisión. 2.-Previa autorización, la Unidad de Geomática revisa la información georeferenciada. 3.- La Unidad de Geomática elabora el respectivo Informe Técnico. 4.- Luego se pasa para la elaboración del Certificado. 5. Finalmente se realiza la entrega del trámite al usuario. 	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	<u>TRÁMITE GRATUITO</u> 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	75	99	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
61	Ingreso al sistema catastral	Se ingresa la información referente al predio, de acuerdo a lo obtenido por el inspector en campo; previo a la autorización del Director de Avalúos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acercarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Esperar se le asigne un inspector y/o se programe la fecha de inspección. 3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 4.- Realizada la inspección el usuario se acercará en un tiempo mínimo de 7 días para cancelar liquidación del área modificada de ser necesario. 5.- De haber inconveniente en la propiedad, la fecha actualizada no saldrá en el tiempo anteriormente señalado, hasta determinar la solución del mismo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compadrones 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) 	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza el inspector. 2.- Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección. 3.-El inspector deberá entregar el informe de campo a la Unidad de Geomática para la actualización en el sistema gráfico. 4.- Luego elaborará el correspondiente ficha catastral del predio y pasará a revisión y firma de los responsables de su validación. 5.- Se pasa al Analista Técnico para el ingreso de la información catastral al sistema alfanumérico (ingreso nuevo, modificación de área de terreno, construcción, cambio de nombre, etc.). 6.- De ser el caso se pasa al técnico responsable para la emisión del informe de liquidación por área modificada (aumento de área); con la firma del Director. 7.- El usuario deberá realizar el pago respectivo de la liquidación para continuar con el trámite pertinente. 	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	<u>Trámite gratuito</u> Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).	5 días, de no encontrarse observaciones. En casos de mayor complejidad, podrán tomar más tiempo de lo indicado.	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2-995220 Ext. 108	Ventanilla y Oficina	No	No aplica	No aplica	162	606	"No disponible" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
62	Fichas Catastrales	El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad; la misma que es receptada en Ventanilla para la inspección e informe correspondiente, y posterior emisión de la ficha catastral del predio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acercarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Se le asignará un número de trámite y el nombre del inspector y/o con la fecha de inspección. 3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 4.- El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar su ficha actualizada con la certificación respectiva en 7 días laborables. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseionario 2.- Título de Impuesto Predial del año en curso. 3.- Copia de Escritura del Predio. 4.- Certificado de Gravamen actualizado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Una vez receptada la solicitud, se verifica la documentación y se autoriza el inspector. 2. Luego de asignado deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad; y remitir la información a la Unidad de Geomática para actualizara la información gráfica. 3.-El inspector deberá entregar el informe con la respectiva ficha catastral actualizada y pasará a revisión y actualización de datos en el sistema alfanumérico por el Analista Técnico de Avalúos y Catastros. 4.- Finalmente se entregará al usuario la ficha catastral del predio actualizada. 	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	<u>Trámite gratuito</u>	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	187	432	"No disponible" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.

63	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. 2. Se asignará un inspector responsable del trámite, el mismo que en coordinación con el usuario realizará la inspección de campo. 3.-El contribuyente se acercará a la secretaría de la dirección en 7 días laborables. 4. De haber inconveniente dentro de la investigación, el informe técnico no saldrá en el tiempo anteriormente señalado, hasta encontrar la solución del mismo.	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseionario 2.- Título de Impuesto Predial del año en curso. 3.- Documentación referente al predio. 4.- Solicitud remitida por Secretaría General o contribuyente.	1.-Una vez receptada y se autoriza el inspector. 2. Luego de asignado deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas,fotografías,etc.) referente a la propiedad. 3.-El inspector deberá entregar el informe y pasará a revisión y actualización por el Analista Técnico responsable. 4.- Finalmente se comunicará al usuario la información obtenida, y se remitirá el documento a Secretaría General o al Departamento Correspondiente.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	TRÁMITE GRATUITO	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2-995220 Ext. 110	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	42	116	"No disponible" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.	
64	Autorización para rectificar, aclaratoria de medidas y linderos	Se autoriza al usuario para que proceda a actualizar su escritura por variación de medidas y linderos en su terreno.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas,fotografías,etc.) referente a la propiedad. 3. El usuario se acercará a la constatación de la emisión de su informe dentro de 7 días laborables.	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 2.- Escritura original/copia inscrita en el Registro de la Propiedad. 3.- Título de Impuesto Predial del año en curso 4.- Certificado de Gravamen actualizado. 5.-2 Especies valoradas para certificar y autorizar (costo \$1 dólar c/u) 6.- Se envía la documentación a Secretaría General/Sala de Concejales.	1.-Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza el inspector. 2.- Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección y con la Unidad de Geomática procede a graficar el predio con los datos correspondientes. 3.-El inspector elaborará la ficha catastral actualizada. 4.- Se elaborará la certificación de aclaratoria y rectificatoria de medidas y linderos. 5.- La responsable del proceso elaborará el informe correspondiente, para revisión del Director. 6.- Se envía la documentación a Secretaría General/Sala de Concejales. 7.- Se envía la documentación con los informes correspondientes al Departamento Jurídico	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	TRÁMITE GRATUITO * 2 Especies valorada para certificar (costo \$1 dólar c/u). * Pago por excedente de tierra.	7 días en el Dpto. de Avalúos y Catastro	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros; Departamento Jurídico; Secretaría General	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón, 2-995220 Ext. 111	Ventanilla y Oficina	No	No aplica	No aplica	13	36	"No disponible" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.	
65	Titularización y legalización de tierras Municipales	La población poseionada en sectores determinados como tierras municipales, solicitan la legalización de dichos predios y 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. 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 Area de Legalización.	1.- Solicitud dirigida al Jefe de Suelo y Vivienda 2.- Copia de cédula y papel de votación. 4.- Declaración Juramentada notariada de la posesión libre. 5.- Certificado confiado por el registrador de la propiedad del Cantón Esmeraldas, de no poseer otra propiedad. 6.- Copia certificada de impuesto predial y de No adeudar 7.- Certificado de la Unidad de Riesgos, si procede por la ubicación del predio de legalización. 8.- Solicitud para compra de carpeta e inicio de trámite	1.-Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza el inspector. 2.- Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección. 3.- Posterior al Informe de inspección, la Unidad de Geomática cargará la información gráfica para la elaboración de la ficha catastral. 4.- La Unidad de Suelo y Vivienda recibe la documentación y procede a la validación de los datos y documentación. 5.- Se procede a la Autorización para la compra de carpeta, y se envía a Rentas. 6.- Se realiza la liquidación para compra de tierra municipal. 7.- Luego se envía para firmas de Jefe de Suelo y Vivienda y Director de Avalúos. 8.- Luego se envía a Sala de Concejales.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	* 3 Especies valorada (costo \$1 dólar c/u). * Carpeta para Legalización (costo \$4) * Certificado de No adeudar (costo \$1) * Pago de Impuesto Predial * Pago por Canón 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	13 contratos de arrendamiento 31 compra-venta	30 contratos de arrendamientos 56 compra-ventas	"no disponible" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.	
66	Informe Técnico para la Ocupación de los Espacios y Vías Públicas	Elaboración de informe técnico para ocupación de espacios y vías públicas para la realización de eventos de concentración masiva.	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMCE.	1.- Oficio de solicitud dirigido al Director de Tránsito del GADMCE, 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 esto 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 realicen eventos de concentración masiva	Dirección de Tránsito del GADMCE	Mejía entre Olmedo y Sucre (alfo del Banco Solidario)	Oficina	NO	N/A	N/A	10	16	100%	
67	Permisos para utilización de Espacios Públicos y Vías	Asignación de permiso de utilización de espacios públicos y vías	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMCE.	1.- Oficio de solicitud dirigido al Director de Tránsito del GADMCE. 2.- Copia de Cedula y Papel de Votación a color del solicitante del permiso. 3.- Número telefónico de contacto.	1. Ingreso de la solicitud. 2.- Inspección técnica en campo 3.- Elaboración de Informe técnico para determinar si aplica o no aplica.	8:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	Personas naturales o jurídicas que requieren de servicio	Dirección de Tránsito del GADMCE	Mejía entre Olmedo y Sucre (alfo del Banco Solidario)	Oficina	NO	N/A	N/A	1	1	En construcción	
68	Transferencia de Dominio	Emisión de certificado de transferencia de dominio	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.- Número telefónico de contacto.	1. Ingreso de la solicitud dirigida al Director de Tránsito.	8:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	Personas naturales o jurídicas que requieren de servicio	Dirección de Tránsito del GADMCE	Mejía entre Olmedo y Sucre (alfo del Banco Solidario)	Oficina	NO	N/A	N/A	20	27	En construcción	
69	Certificación de Títulos Habitantes	Emisión de certificado de títulos habitantes	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMCE.	1.- Oficio dirigido hacia el Director de Tránsito.	1.-Constatación de socio en el permiso de posesión o arrendamiento de campo.	8:00 a 17:01	Servicio Gratuito	Inmediato	Personas Naturales	Dirección de Tránsito del GADMCE	Mejía entre Olmedo y Sucre (alfo del Banco Solidario)	Oficina	NO	N/A	N/A	300	700	En construcción	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																			
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																			
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																			
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):																			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																			
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																			
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																			
N/A																			
29/2/2020																			
MENSUAL																			
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO Y PARTICIPACION CIUDADANA																			
ING. JAVIER ESTUPIÑAN PRADO - DIRECTOR																			
jwv022@hotmail.com																			
(593) 6 2995220 EXT 108																			