

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 (%/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	Acceso a la Información Pública	Servicio orientado a solicitar cualquier tipo de información a la dependencia del GADAMCE, 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 secretaria general 3. Estar pendiente que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes 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 la información pública 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.	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 o a quien haya delegado oficialmente.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratuito	10 días laborales y 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Unidades o áreas responsables de manejo de la información	Av. Olmedo entre Rocafuerte y Juan Montalvo (593) 6 2995220 ext 108 mail: dcomunitario@esmeraldas.gob.ec	Oficina	No	Solicitud de acceso a la información pública	NO APLICA, porque el servicio no está automatizado	0	0	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	Atención y prevención en pedagogía, Acompañamiento escolar, Trabajo Social, Psicología	1. Orientación, terapias y Evaluaciones Psicológicas 2. Psicoeducación y terapias de lenguaje 3. Diagnóstico Social y seguimiento de casos 4. Dictar talleres de prevención en Violencia Intrafamiliar 5. Acompañamiento escolar, sala de computo	1. Acudir hasta las oficinas del CANAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADAMCE. 2. Entregar oficio firmado por el solicitante del servicio. 3. Respuesta de confirmación de la solicitud estableciendo fecha, día y hora. 4. Todo trámite se presencial tomando en cuenta los medidas de bioseguridad.	1. Casos particulares: Acudir al CANAF y llenar ficha de información, entregar copia de cédula para agendar la cita 2. Casos familiares: entregar expediente con la derivación del caso, para agendar su cita respectivamente. 3. En el caso de talleres se solicita el taller mediante oficio dirigido a la administración.	1. Recibir el caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna al área correspondiente 4. Atención y seguimiento 5. Evaluación 6. Cierre de caso 7. Intervención en la comunidad	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social - CANAF	Coloña - Barrio 2 de Julio, sector los Miraguales R.M02 34.1	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	157	157	100%
3	Brindar Animación Socio cultural	1. Brindar sensibilización y orientación familiar a la comunidad en los sectores y Unidades Educativas del cantón Esmeraldas, mediante Cineforos, las semanas de protección y la siega barrial 2. Realizar Cursos vocacionales	En caso En que un sector o Unidad educativa lo debe acudir hasta el CANAF de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social - GADAMCE, solicitar el servicio caso particular se planifica el centro dependiendo la necesidad de la comunidad.	1. Coordinar con los dirigentes barriales, unidades educativas las actividades a realizar 2. Inscripción a los cursos 3. Asistir a los cursos convocados en los horarios establecidos.	1. Planificar talleres, cineforos, llegar al lugar coordinado, aplicar la actividad 2. Registro de participantes 3. Registro de asistencia	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social - CANAF	Coloña - Barrio 2 de Julio, sector los Miraguales R.M02 34.2	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	50	50	90%
4	Atención personalizada en temas de formación y prevención	Este servicio está dirigido a personas entre 18 y 29 años de edad, especialmente a grupos vulnerables ocupando su tiempo de ocio desarrollando actividades en temas de animación socio cultural (arte, teatro y actuación, cocina saludable, danza tradicional), primeros auxilios y salud preventiva.	1. Entrega de oficio/solicitud firmado por el solicitante 2. Respuesta de la solicitud estableciendo fecha, día y hora. 3. Desarrollo del taller ya sea en temas de formación y prevención según sea la solicitud. 4. Desarrollo de la actividad.	Copia de la cédula Identidad Oficio/Solicitud	1. Inscripción 2. Llenar ficha de datos personales: nombres y apellidos, edad, dirección domiciliar, nombres de contacto, correo electrónico si lo tuviera (la ficha es presentada en la Casa de la Juventud). 3. Elaboración de cronograma de la actividad. 4. Informe de la actividad realizada.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Jóvenes entre 18 y 29 años de edad	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADAMCE - Casa Municipal de la Juventud	Barrio "Unión Surco María", sector CODESA (Diagonales) la Unidad Educativa Madre del Salvador), teléfono: 0696987916	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	100	100	100%
5	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 y campañas. 3. Atención de los grupos de protección integral a los grupos de atención prioritaria. 4. Asesoría legal. 5. Orientación Familiar. 6. Sensibilización, Formación y Fortalecimiento en temas de Equidad y Género, Protección Integral, Derechos y Valores.	1. Entrega de oficio /solicitud dirigido al Director de la Dirección Desarrollo Comunitario y Acción Social del Gobierno, firmado por el presidente del Comité o moradores barriales. 2. Respuesta de confirmación de la solicitud estableciendo fecha, día y hora. 3. Socialización del taller con la comuna o barrio. 4. Desarrollo de la actividad con la participación de los moradores.	Oficio	1. Recepción del caso 2. Evaluación del caso 3. Diagnóstico. 4. Intervención al caso 5. Acompañamiento 6. Seguimiento. 7. Informe de la actividad	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADAMCE - Unidad de Igualdad y Género Intergeneracional y Discapacidad	Av. Bolívar y Salinas (e España)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	30	30	100%
6	Brindar atención en Terapia Física a personas con algún tipo de discapacidad física	Se da atención a personas con algún tipo de discapacidad física, aplicando ejercicios que ayudan a recuperar de manera total o parcial su calidad de vida	1. Entrega de oficio /solicitud dirigido al Director de la Dirección Desarrollo Comunitario y Acción Social del Gobierno, firmado por el solicitante o paciente. 2. Respuesta de confirmación de la solicitud estableciendo fecha, día y hora. 3. Desarrollo de la terapia solicitada.	Oficio / Adjuntando el documento sobre la última evaluación del médico tratante	1. Evaluación del caso a tratar. 2. Redacción de ficha interna con los datos del usuario y caso a tratar. 3. Registro de la cita. 4. Informe sobre la terapia física y avances sobre la lesión del paciente.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	El servicio solo reciben las personas de algún tipo de discapacidad física	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADAMCE - Unidad de Igualdad y Género Intergeneracional y Discapacidad	Av. Bolívar y Salinas (e España)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	15	15	100%

7	Atención, prevención a personas en condiciones de movilidad humana	1. Información y orientación 2. Acompañamiento y seguimiento de casos en condiciones de Movilidad humana 3. Derivación de casos 4. Sensibilización ciudadana 5. Foros	Acudiendo a las instalaciones de la Unidad operativa de Puntos, Nacionalidades y Movilidad Humana de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC	Llevar registro de visitas	1. Recibimiento del visitante 2. Registro de la visita 3. Ficha interna con datos del usuario y caso a tratar 4. Articulación con otras Instituciones	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	El servicio solo lo reciben las personas en condiciones de movilidad	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC - Unidad de Puntos, Nacionalidades y Movilidad Humana	Bolívar y Salazar (esquina)	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	5	5	100%
8	Entrega de Kits de, Bioseguridad, Prenda de vestir, Alimento, Higiene y aseo	Se realiza el levantamiento de una ficha Socio Económica para diagnosticar el número de personas afectadas que existen en cada domicilio, para posterior realizar la entrega de la ayuda humanitaria de las personas afectadas ya sea por el impacto normal o desastres naturales en estado de vulnerabilidad de cada familia afectada en ese momento.	1. Solicitud de petición por parte de las personas o familias afectadas 2. Realización de la visita técnica 3. Evaluación de la ayuda humanitaria 4. Entrega del kits	1. Oficio de cobeda 2. Copia	1. Recaptar el caso 2. Evaluación del caso 3. Entrega de la ayuda humanitaria según el diagnóstico de la evaluación 4. Seguimiento del caso 5. Informe de la ayuda técnica	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Unidad de Construcción social	Calle egipcio y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	40	40	100%
9	Taller de fortalecimiento del tejido social	Se realiza una visita técnica a diferentes sectores para poder identificar la problemática de Masculinidades. Para posterior coordinar con el presidente del barrio ya pueda dictar la capacitación a doctores en temas, sensibilización y así fomentar una cultura y conurbamiento de Paz, respetando el rol de la Violencia de Masculinidades, diversidad de Géneros a través de la sensibilización y prevención del mismo.	1. Solicitud por parte del presidente de los sectores. 2. Confirmación de la solicitud estableciendo fecha, día y hora. 3. Socialización del taller en el conurbamiento del líder barrial o presidente. 4. Desarrollo de la actividad.	1. Oficio de cobeda 2. Copia	1. Recaptar la solicitud 2. Confirmación de la solicitud 3. Ejecución del taller 4. Seguimiento de los resultados basados en la información que se entrega a la ciudadanía 5. Informe del taller	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	2 días laborales	Adolescentes y Jóvenes desde los 16 hasta los 29 años de edad	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Unidad de Construcción social	Calle egipcio y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	0	0	0%
10	Levantamiento de Fichas Socio-económicas	Determinar mediante el censo con la utilización de Fichas socio-económicas el diagnóstico de la población en viviendas, áreas verdes, servicios básicos para de esta manera realizar el proceso de la posible legalización de los predios articulado con la comisión de terreno del GADMEC.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigida al Presidente de la comisión de terreno GADMEC, firmado por el presidente o comite del barrio o sector a realizar el levantamiento. 2. Direccion de la solicitud a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC. 3. Requesta de confirmación para la realización del levantamiento de la ficha socio-económica por parte de la Dirección de DCAS, estableciendo fecha día y hora. 4. Socialización del servicio dirigido a la comunidad y sector. 5. Levantamiento de la Ficha socio-económica dirigida a los dueños de los Terrenos (a inscripción del terreno).	1. Oficio de cobeda del propietario del terreno 2. Copia de cobeda del propietario del terreno 3. Documento firmado por el presidente del sector que indique que el es el propietario.	1. Recibimiento de oficio por parte del presidente de la comisión de terreno. 2. Evaluación de la solicitud y Diagnóstico. 3. Socialización. 4. Levantamiento de la ficha socio-económica 5. Informe 6. Seguimiento	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC - Unidad Desarrollo local	Calle egipcio y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	0	0	0%
11	Realización de Mejoramiento de barrios	A través del mejoramiento de los barrios que tiene como objetivo incentivar la participación de las familias de los sectores y fomentar una cultura de limpieza para erradicar enfermedades causadas por sectores y mejorar el ornato del cantón Esmeraldas.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigida al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC, firmado por el presidente o comite del barrio 2. Requesta de confirmación para la realización del servicio por parte de la Dirección, estableciendo fecha, día y hora. 3. Socialización del servicio a ejecutarse al barrio establecido. 4. Realización del mejoramiento del barrio	1. Oficio/solicitud 2. Copia de cobeda de identidad	1. Recibimiento del oficio firmado por el presidente o directiva del sector. 2. Evaluación de la solicitud y Diagnóstico. 3. Socialización. 4. Ejecución y antigüedad 5. Informe 6. Seguimiento	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 día laboral	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC - Unidad Desarrollo local	Calle egipcio y Av. Pedro Vicente Maldonado 06-2995220 ext 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	0	0	0%
12	Intervención permanente en los sectores, para el fortalecimiento de las directivas barriales	Mediante el presente servicio realizado por el equipo técnico de la Unidad de Participación Ciudadana, la directiva barrial a través de estrategias dirigidas por los técnicos, identifican, promueven y gestionan procesos de desarrollo comunitario que son de interés para los moradores de un barrio, lo cual permite mediar y participación de todos los segmentos poblacionales que componen a la comunidad e impulsan la realización de diversas actividades (talleres, capacitaciones, eventos de encuentro con la comunidad y gestión de casos individuales y grupales) que el barrio organiza como colectivo.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigida al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC, firmado por el presidente - comite o moradores del barrio. 2. Requesta de confirmación para la intervención permanente en los sectores para el fortalecimiento de las directivas barriales. 3. Socialización de la visita mediante trabajo en territorio por parte del equipo técnico a los moradores de los sectores coordinado con la directiva barrial. 4. Desarrollo de la intervención para generar el fortalecimiento de las directivas.	Oficio / Solicitud	1. Recepción del oficio. 2. Evaluación de la solicitud 3. Confirmación de la solicitud 4. Visita al territorio 5. Socialización con los moradores 6. Ejecución de la intervención para el fortalecimiento barrial 7. Informe sobre los resultados obtenidos.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Unidad de Participación ciudadana	Av. Pedro Vicente Maldonado / E4 Comercial Tierra negra / Tarif. (+593-6) 2 995-220 Ext. 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	0	0	100%
13	Realización continúa de Asambleas comunitaria	Para la ejecución de este producto el cual se encuentra bajo la Ordenanza que Regula el Sistema de Participación Ciudadana y Control social del Cantón Esmeraldas - Capítulo II Art. 20. Donde se implementa a través de este servicio espacios de diálogo y deliberación ciudadana utilizando mecanismos mediante procesos ya sea con: Asambleas locales, Audiencia pública, Sita vecía, Consejo comiteles, Cabildeo popular, etc. procurando ser espacios de decisión e interlocución.	1. Entrega de oficio/solicitud dirigida al Director de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social del GADMEC, firmado por el presidente - comite o moradores del barrio. 2. Requesta de confirmación para la realización de la Asamblea comunitaria por parte de la Dirección de DCAS, estableciendo fecha, día y hora de la ejecución del espacio técnico de la Unidad. 3. Socialización de la visita mediante trabajo en territorio por parte del equipo técnico a los moradores de los sectores coordinado con el presidente o líder barrial. 4. Desarrollo del proceso según sea la instancia o mecanismo a implementar en el espacio de diálogo con la participación de las masas vecías. 5. Finalmente presentación de los acuerdos, ciudadanos plasmados en una acta e informe.	Oficio / Solicitud	1. Recepción del oficio. 2. Evaluación del proceso 3. Confirmación de la solicitud 4. Socialización con los moradores 5. Ejecución de la Asamblea comunitaria 6. Realización del Acta o informe 7. Firma de la Directiva barrial	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	10	Dirección de Desarrollo Comunitario y Acción Social GADMEC - Unidad de Participación ciudadana	Av. Pedro Vicente Maldonado / E4 Comercial Tierra negra / Tarif. (+593-6) 2 995-220 Ext. 108	Oficina	No	"NO APLICA" Porque este servicio no requiere de ningún formulario	"NO APLICA" Porque el servicio no está automatizado	0	0	100%

Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)				Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) "NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).														
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				31/1/2023														
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				MENSUAL														
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):				DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ACCIÓN SOCIAL GADMEC														
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):				ING. JAVIER ESTUPRÁN PRADO														