

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que deberá seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ATENCIÓN A NECESIDADES DE LOS SECTORES	Levantamientos de información, Minas Comunitarias	Solicitud de petición a la Sra. Alcaldesa como máxima autoridad de la institución	Ninguna	Se deriva al Departamento correspondiente de acuerdo a sus competencias para que responda el requerimiento	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Instituciones Públicas y Privadas	Se reciben las solicitudes en la Alcaldía	Av. 6 de Diciembre y Mejía esquina (593) 6 2995220 ext 108 mail: dcomunitario@esmeraldas.gov.ec	Oficina de Alcaldía / Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas	No	no	no	168	786	100%
2	FORMACION DE LIDERAZGO SOCIAL Y COMUNITARIO	Talleres de capacitación	Solicitud de petición a la Sra. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Dpto. Desarrollo Comunitario	Ninguna	Se generan las órdenes de trabajo para la ejecución	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Instituciones Públicas y Privadas	Se reciben las solicitudes en la Dirección de Desarrollo Comunitario	Av. 6 de Diciembre y Mejía esquina / Oficina Desarrollo Comunitario en la Av. Salinas y Sucre esquina (593) 6 2995220 ext 108 mail: dcomunitario@esmeraldas.gov.ec	Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas	No	no	no	0	124	0%
3	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES INCLUSIVAS	Talleres de capacitación	Solicitud de petición a la Sra. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Dpto. Desarrollo Comunitario	Ninguna	Se generan las órdenes de trabajo para la ejecución	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Se reciben las solicitudes en la Dirección de Desarrollo Comunitario	Av. 6 de Diciembre y Mejía esquina / Oficina Desarrollo Comunitario en la Av. Salinas y Sucre esquina (593) 6 2995220 ext 108 mail: dcomunitario@esmeraldas.gov.ec	Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas	No	no	no	0	30	0%
4	FORMACION CONTINUA	Talleres de capacitación	Solicitud de petición a la Sra. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Dpto. Desarrollo Comunitario	Ninguna	Se generan las órdenes de trabajo para la ejecución	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Instituciones Públicas y Privadas	Se reciben las solicitudes en la Dirección de Desarrollo Comunitario	Av. 6 de Diciembre y Mejía esquina / Oficina Desarrollo Comunitario en la Av. Salinas y Sucre esquina (593) 6 2995220 ext 108 mail: dcomunitario@esmeraldas.gov.ec	Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas	No	no	no	15	15	100%
5	Aprobación de Planos y Permiso de Construcción	Proceso mediante el cual, se realiza la revisión técnica y aprobación, de los planos arquitectónicos y estructurales de la edificación a construirse	1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos Habilitantes y los planos. 2. Presenta la solicitud de construcción dirigida a la dirección. 3. Se registra la solicitud y se le entrega el ticket para retirar. 4. El usuario retira los trámites, transcurridos los días hábiles	1. Presentar la línea de fábrica y los documentos habilitantes. 2. Presentar 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales. 3. Si todo está en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el ticket para retirar el trámite. 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba los planos. 5. Si todo está bien, elabora su informe de aprobación o negación y pasa a secretaria. 6. Usuario retira trámite aprobado o negado.	1. El usuario solicita la aprobación de planos y permiso de construir. 2. La secretaria pide los documentos habilitantes más los 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales, más el cd esta en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el ticket para retirar el trámite. 3. Si todo está bien, elabora su informe de aprobación o negación y pasa a secretaria. 6. Usuario retira trámite aprobado o negado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratis más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	5 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. (06) 2995-220 Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	50	Se medirá a partir de noviembre de 2019
6	Aprobación de Fraccionamientos	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se autorice previa solicitud del propietario (s), a la división del terreno	1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos Habilitantes y los planos de fraccionamientos. 2. Presenta la solicitud de fraccionamientos dirigida a la dirección de Planificación. 3. Se registra la solicitud y se le entrega el ticket para retirar. 4. El usuario retira los trámites, transcurridos los días hábiles	1. Presentar la línea de fábrica y los documentos habilitantes. 2. Presentar 3 juegos de planos de fraccionamiento, en formato A3. 3. Si todo está en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el ticket para retirar el trámite. 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba los planos. 5. Si todo está bien, elabora su informe de aprobación o negación y pasa a secretaria. 6. Usuario retira trámite aprobado o negado.	1. El usuario solicita el fraccionamiento de la propiedad. 2. La secretaria pide los documentos habilitantes más los 3 juegos de planos de fraccionamientos, más el cd. 3. Si todo está en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el ticket para retirar el trámite. 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba los planos. 5. Si todo está bien, elabora su informe de aprobación o negación y pasa a secretaria. 6. Usuario retira trámite aprobado o negado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratis más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	5 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. (06) 2995-220 Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	87	Se medirá a partir de noviembre de 2019
7	Solicitud de Líneas de Fábricas	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se autorice previa solicitud del propietario (s), a la división del 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 Avalúos y Catastros). 5. Pago de predios del año en curso. 6. Copia de cédula del propietario. 7. Hoja de Habitabilidad (Se solicita en la unidad de Gestión de Riesgo)	1. El usuario solicita la línea de fábrica. 2. La secretaria pide los documentos habilitantes. 3. Si todo está en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el ticket para retirar el trámite. 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y elabora el informe de línea de fábrica. 5. El trámite regresa a secretaria. 6. Usuario retira trámite en secretaria	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratis más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. (06) 2995-220 Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	61	440	Se medirá a partir de noviembre de 2019
8	Permiso de Construcción (Para Obra Menor)	Es una autorización que otorga la comisaría de construcción del GADMEC, para realizar trabajos de mejoramientos de viviendas, cerramientos, instalación de azoteas 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 cédula de propiedad del propietario. 4. Dos Especies valoradas en blanco (Se obtiene en recaudación)	1. Revisión de documentos Habilitantes por parte de los técnicos. 2. Inspección en sitio, donde se va a ejecutar la obra. 3. Elaboración de informe técnico de inspección y orden de pago. 4. El solicitante cancela en recaudación el valor estipulado por la obra. 5. Entrega de la autorización para ejecutar la obra.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratis más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	3 días laborales	Ciudadanía en General	Comisaría de la Construcción y Vía Pública	Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220. Extensión 112.	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	23	115	Se medirá a partir de noviembre de 2019
9	Escuela Deportiva y Actividad Física	Voleibol	Matrícula en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución	En matrícula foto copia de cédula o hasta de nacimiento, pertenecer y tener jurisdicción del Cantón Esmeraldas	Presentación y adjudicación de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinación del técnico en pausa activa, socialización y aplicación de las actividades juegos tradicionales.	8:00 a 17:00 en recepción de documentos de 8:30 a 10:30 ejecución práctica de 15:00 a 17:00 en todos los días hábiles	Gratis	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telef. 2711355	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	53	
10	Escuela Deportiva y Actividad Física	Baloncesto	Matrícula en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución	En matrícula foto copia de cédula o hasta de nacimiento, pertenecer y tener jurisdicción del Cantón Esmeraldas	Presentación y adjudicación de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinación del técnico en pausa activa, socialización y aplicación de las actividades juegos tradicionales.	8:00 a 17:00 en recepción de documentos de 8:30 a 10:30 ejecución práctica de 15:00 a 17:00 en todos los días hábiles	Gratis	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telef. 2711355	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	35	
11	Escuela Deportiva y Actividad Física	Fútbol	Matrícula en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución	En matrícula foto copia de cédula o hasta de nacimiento, pertenecer y tener jurisdicción del Cantón Esmeraldas	Presentación y adjudicación de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinación del técnico en pausa activa, socialización y aplicación de las actividades juegos tradicionales.	8:00 a 17:00 en recepción de documentos de 8:30 a 10:30 ejecución práctica de 15:00 a 17:00 en todos los días hábiles	Gratis	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telef. 2711355	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	155	
12	Escuela Deportiva y Actividad Física	Juegos Tradicionales	Matrícula en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución	En matrícula foto copia de cédula o hasta de nacimiento, pertenecer y tener jurisdicción del Cantón Esmeraldas	Presentación y adjudicación de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinación del técnico en pausa activa, socialización y aplicación de las actividades juegos tradicionales.	8:00 a 17:00 en recepción de documentos de 8:30 a 10:30 ejecución práctica de 15:00 a 17:00 en todos los días hábiles	Gratis	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telef. 2711355	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	115	
13	Formación académica	Canto	Matrícula e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cédula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratis	24900	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	A.v Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	1	14	
14	Formación Académica	Perusión	Matrícula e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cédula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratis	24900	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	A.v Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	1	15	
15	Formación académica	Marimba como instrumento	Matrícula e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cédula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratis	24900	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	A.v Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	20	

16	Formación académica	Ballet	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas: mañana y tarde	de lunes a viernes dos jornadas: mañana y tarde	Gratuitos	24HDD	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	6	40	
17	Formación académica	Piano	Matrículas 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	24HDD	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	20	
18	Formación académica	Danza Ancestral	Matrículas 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	24HDD	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	40	
19	Cursos de Computación	Enseñanza de las herramientas básicas del sistema operativo windows	Acudiendo a las instalaciones de la Biblioteca Municipal	Visitar las instalaciones de la Biblioteca y presentar fotocopia del documento de Identidad para las inscripciones.	El usuario solicita información sobre los diferentes horarios, una vez elegido el horario se le pide la fotocopia de la cédula, para proceder a inscribirse.	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuitos	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal	Avenida Eloy Alfaro 9 de Octubre - Correo electrónico Biblioteca.adalberto.ortiz@gmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	38	128	87%
20	Consultas en sala Virtual	Servicio de consultas en internet gratis	Acudiendo a las instalaciones de la Biblioteca Municipal	Presentar el documento de Identidad en recepción	El usuario pregunta si hay máquinas disponibles la persona asignada lo atiende y ubica.	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuitos	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal	Avenida Eloy Alfaro 9 de Octubre - Correo electrónico Biblioteca.adalberto.ortiz@gmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	51	188	87%
21	Consultas en Libros	12.000, Libros variados	Asistiendo a nuestras instalaciones	Presentar el documento de Identidad a la Biblioteca	El Usuario Información sobre el libro deseado	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratuitos	INMEDIATA	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal	Alfaro 9 de Octubre - Correo electrónico Biblioteca.adalberto.ortiz@gmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	25	80	85%
22	Certificación Ambiental	Requisito previo a la obtención del Permiso de Funcionamiento.	Se dirige a las oficinas de Gestión Ambiental para dar comienzo al trámite.	1- 2 especímenes valorados 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, night club, lubricadoras, talleres, aerógrafos)	Inspección al local o instalaciones de dicha actividad. (Señales de seguridad, extintor, detector de humo, luces de emergencia, cámara de seguridad)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	1 hora	Propietarios de actividades comerciales e industriales	Dirección de Gestión Ambiental	Calle: Sucre y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	201	742	80%
23	Denuncias de contaminación ambiental	Atención a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el cantón de Esmeraldas.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1- Solicitud por escrito	1- Inspección de contaminación 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	1	9	80%
24	Denuncias de contaminación acústica	Atención a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el cantón de Esmeraldas.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1- Solicitud por escrito	1- Inspección 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	6	28	80%
25	Monitoreo de Contaminación acústica	Atención a denuncias por ruidos molestos	Llamadas telefónica ECU 911	1- Ninguno	1- Se recibe la denuncia vía telefónica del ECU 911 2- Se dirige al sector de la vivienda o vehículo.	Viernes, sábado 22:00 a 05:00 Domingo 18:00 a 19:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en General	ECU 911	Llamada telefónica 911	Call Center	No	No	No	275	962	80%
26	Campaña de Educación Ambiental y Prevención de Riesgo	Capacitaciones	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1- Solicitud a director de la dirección 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	30	596	80%
27	Informe de Seguridad	Prevención y planificación ante el riesgo de accidentes graves	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1- Dos especies valoradas 2- Copia de cedula 3- Copia del permiso de cuerpo 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 más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	3 horas	1- Establecimientos públicos y privados 2- Propiedades ganaderas 3- Persona natural que realice espectáculo público	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	0	3	80%
28	Informe de Habitabilidad	Documento técnico que garantiza que el predio cumple con las condiciones de habitabilidad mínimas	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	1- Ficha predial 2- Dos especies valoradas. 3- Pago predial	Inspección (pendientes, deslizamiento, inundable)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 Inspecciones: Martes y Jueves 08:00 a 12:00 y 13:00 a 16:00	Gratuito más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	3 horas	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	27	184	80%
29	Certificación de Riesgo	Documento técnico solicitado por usuarios para tramites: legales, conocimiento en 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 más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	3 horas	Persona natural y jurídica	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	9	15	80%
30	Plan de Reducción de Riesgo	Identificar amenazas, riesgos para así realizar el análisis de vulnerabilidad y plan de respuesta.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	REGISTRO DE PLANES DE REDUCCIÓN DE RIESGO 1- Formato de plan de reducción de riesgo 2- Informe de categorización de uso de suelo 3- Comprobante del Registro del Profesional que elabora el Plan (Solo para categoría C y D) 4- Número de Registro Municipal de la Unidad de Gestión de Riesgo del regulado (Solo categorías C y D) 5- Certificado de pago emitido por el Dpto. de renta (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, elaborado en el formato establecido por el GADMEC 7- Cuatro especies valoradas	Inspección (Que este todo el protocolo de seguridad y brigadas)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito más 4 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	1 día a 10 días laborables	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	37	80%
31	Registro de profesionales de Reducción de Riesgo	Los profesionales para poder realizar Planes de Reducción de Riesgo, necesitan ser certificados.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	REQUISITO PARA REGISTRO DE PROFESIONALES DE 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 GADMEC 6- Pago por concepto de tasa de Registro Profesional de Planes de Reducción de Riesgo equivalente al 5% de 1 RAMU 7- Cuatro especies valoradas	Ninguna	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$4 (Especie valorada)	1 día	Profesionales e Instituciones públicas y privadas	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	3	15	80%
32	Planes de Contingencias	Disminuir el número de víctimas en caso de eventos adversos.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Reducción de Riesgo.	1- Oficio al ECU 911 2- Oficio dirigido a la Dirección de tránsito Municipal 3- Contrato de Empresa de Seguridad (Concreto) 4- Contrato de Unidad Pre-Hospitalaria (mas de 300 personas)	Inspección (todo lo que este en el plan, este planado 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	12	42	80%
33	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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	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 instituido)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio

34	BRINDAR INFORMACION Y ORIENTACION A PERSONAS EN SITUACION DE MOVILIDAD HUMANA	SE INDICA AL USUARIO CUALES SON SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES.	ACUDIENDO A LAS INSTALACIONES DE UNIMH Y DEJAR SUS DATOS PERSONALES	ASERCARCE A LA OFICINA	3. RESUMEN DEL USUARIO 3. FICHA DE REMISION. 4. FICHA INTERNA CON DATOS DEL USUARIO Y CASO A TRATAR CON EL MOTIVO DE SU VISITA.	DE 08:00am A 17:00pm	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general, con especial atención a personas en contexto de movilidad humana (MIGRANTE, MIGRANTE RETORNADO, REFUGIADO, AFATRIDA.	EN ESPECIAL LAS PERSONAS EN CONTEXTO DE MOVILIDAD HUMANA (MIGRANTE, MIGRANTE RETORNADO, REFUGIADO, AFATRIDA.	OFICINA CENTRAL UBICADA EN LA BOLIVAR Y SALINAS (ESQUINA) FRENTE AL BANCO HUMANA EN LA BOLIVAR Y SALINAS	OFICINA DE LA UNIDAD	NO	No aplica	No aplica	23	111	No contamos con formato de medición
35	Atención Terapéutica - Equinoterapia	Este servicio sirve para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad en el Centro de Equinoterapia haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas donde el caballo es el instrumento mediador de las mismas.	1. El ciudadano debe acercarse a la secretaría de la DIS, y solicitar un turno para la atención Psicológica, mismo que le es agendado in situ. 2. El ciudadano deberá acercarse a las oficinas para la atención psicológica (si es niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado. 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal. 4. Una vez recibida la atención psicológica, con el formulario de Derivación el ciudadano se deberá acercar al Centro de Equinoterapia para la atención terapéutica. 5. Llenar el formulario registro y valoración terapéutica en Equinoterapia y recibir las terapias.	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que de valoración. 4. Se procede a registrar la atención.	1. Se registra al niño, joven o adulto en la ficha de valoración con todos los datos necesarios que permitan obtener información importante del requirente. 2. Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias.	08:00 - 14:00 pm de lunes a viernes	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL - Unidad de Discapacidades - Centro de Equinoterapia	Sector Las Palmas, Ingreso lado derecho del PAI final de la calle / Centro de Equinoterapia	Centro de Equinoterapia - Presencial	NO	No aplica	No aplica	27 pacientes 99 atenciones	113 pacientes 455 atenciones	No contamos con formato de medición
36	Atención Terapéutica - Hidroterapia	Este servicio sirve para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad en el Centro de Hidroterapia haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas donde el agua es el instrumento mediador de las mismas.	1. El ciudadano debe acercarse a la secretaría de la DIS, y solicitar un turno para la atención Psicológica, mismo que le es agendado in situ. 2. El ciudadano deberá acercarse a las oficinas para la atención psicológica (si es niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado. 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal. 4. Una vez recibida la atención psicológica, con el formulario de Derivación el ciudadano se deberá acercar al Centro de Hidroterapia para la atención terapéutica. 5. Llenar el formulario registro y valoración terapéutica en Hidroterapia	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que de valoración. 4. Se procede a registrar la atención.	1. Se registra al niño, joven o adulto en la ficha de valoración con todos los datos necesarios que permitan obtener información importante del requirente. 2. Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias.	08:00 - 17:00 pm de lunes a viernes	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL - Unidad de Discapacidades - Centro de Hidroterapia	Piscina del Cuerpo de Bomberos de Esmeraldas en San Rafael / Centro de Hidroterapia	Centro de Hidroterapia - Presencial	NO	No aplica	No aplica	65 pacientes 279 terapias	265 pacientes 1081 terapias	No contamos con formato de medición
37	Atención Terapéutica - Psicología	Este servicio sirve para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad en atención Psicológica	1. El ciudadano debe acercarse a la secretaría de la DIS, y solicitar un turno para la atención Psicológica, mismo que le es agendado in situ. 2. El ciudadano deberá acercarse a las oficinas para la atención psicológica (si es niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado. 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal. 4. Una vez recibida la atención psicológica, con el formulario de Derivación el ciudadano se deberá acercar a la oficina de Psicología.	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que de valoración. 4. Se procede a registrar la atención.	1. Se registra al niño, joven o adulto en la ficha de valoración con todos los datos necesarios que permitan obtener información importante del requirente. 2. Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias.	08:00 - 17:00 pm de lunes a viernes	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL - Unidad de Discapacidades - Oficina de Psicología	Av. 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	14 pacientes 25 terapias	40 pacientes 81 terapias	No contamos con formato de medición
38	Atención Terapéutica - Psicorehabilitación	Este servicio sirve para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas Psicopedagógicas.	1. El ciudadano debe acercarse a la secretaría de la DIS, y solicitar un turno para la atención Psicológica, mismo que le es agendado in situ. 2. El ciudadano deberá acercarse a las oficinas para la atención psicológica (si es niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado. 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal. 4. Una vez recibida la atención psicológica, con el formulario de Derivación el ciudadano se deberá acercar a la oficina de Psicorehabilitación para la atención terapéutica. 5. Llenar el formulario registro y valoración terapéutica en Psicorehabilitación y recibir las	1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que de valoración. 4. Se procede a registrar la atención.	1. Se registra al niño, joven o adulto en la ficha de valoración con todos los datos necesarios que permitan obtener información importante del requirente. 2. Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias.	08:00 - 17:00 pm todos los viernes	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL - Unidad de Discapacidades - Oficina de Psicorehabilitación	Av. 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	10 pacientes 10 atenciones	10 pacientes 10 atenciones	No contamos con formato de medición
39	Atención Psicológica Clínica y Familiar	1. Terapias Psicológicas. 2. Evaluaciones Psicológicas. 3. Articulación interinstitucional Comunitaria. 4. Prevención	1. Llegar hasta la oficina del CAINAF - GADME y solicitar la atención requerida. 2. Todo tramite es presencial	1. Casos particulares: hacerse cargo al CAINAF Y llenar ficha de información para agendar la cita. 2. Casos Remitidos: entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente	1. Recetar el caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna a la zona correspondiente 4. Atención 5. Evaluación y seguimiento 6. Cierre del caso	De lunes a viernes de 8:00am a 17:00PM	Gratuito	Puede ser inmediata o máximo 1 día	Este servicio esta dirigido a la población en general y principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y Familia, que se encuentren en situación de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos	CAINAF - GADME	SECTOR UNIDO SOMOS MAS, BARRIO 2 DE JULIO	CAINAF - GADME - Recepción - Secretaria del CAINAF -	NO	No aplica	No aplica	30	103	No contamos con formato de medición
40	Atención Pedagógica	1. Psicorehabilitación 2. Rerapia de lenguaje 3. Terapia de lenguaje 4. Terapia ocupacional 5. Articulación interinstitucional Evaluaciones y diagnosticos	1. Llegar hasta las oficina del CAINAF - GADME y solicitar la atención requerida. 2. Todo tramite es presencial	1. Casos particulares: hacerse cargo al CAINAF Y llenar ficha de información para agendar la cita. 2. Casos Remitidos: entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente	1. Recetar el caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna a la zona correspondiente 4. Atención 5. Evaluación y seguimiento 6. Cierre del caso	De lunes a viernes de 8:00am a 17:00PM	Gratuito	Puede ser inmediata o máximo 1 día	Este servicio esta dirigido a la población en general y principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y Familia, que se encuentren en situación de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos	CAINAF - GADME	SECTOR UNIDO SOMOS MAS, BARRIO 2 DE JULIO	CAINAF - GADME - Recepción - Secretaria del CAINAF -	NO	No aplica	No aplica	37	50	No contamos con formato de medición
41	Atencion en Trabajo Social	1. Visitas Domiciliarias 2. Seguimiento escolar 3. Seguimiento de Casos 4. Articulación Interinstitucional, 5. Diagnostico Social, 6. Cierre de casos mediante medidas de protección	1. Llegar hasta las oficina del CAINAF - GADME y solicitar la atención requerida. 2. Todo tramite es presencial	1. Casos particulares: hacerse cargo al CAINAF Y llenar ficha de información para agendar la cita. 2. Casos Remitidos: entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente	1. Recetar el caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna a la zona correspondiente 4. Atención 5. Evaluación y seguimiento 6. Cierre del caso	De lunes a viernes de 8:00am a 17:00PM	Gratuito	Puede ser inmediata o máximo 1 día	Este servicio esta dirigido a la población en general y principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y Familia, que se encuentren en situación de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos.	CAINAF - GADME	SECTOR UNIDO SOMOS MAS, BARRIO 2 DE JULIO	CAINAF - GADME - Recepción - Secretaria del CAINAF -	NO	No aplica	No aplica	5	31	No contamos con formato de medición
42	Animacion sociocultural	Dar cursos de computación Promover y crear actividades físicas y de recreativas y de Deporte en la comunidad, Promover grupos de acción y reflexión; Realizar gestiones vinculadas a las actividades que se llevan a cabo; conformación de un grupo de danza autóctona; Participar en las actividades culturales del sector. Talleres de manualidades, Atención y seguimiento a personas adultas mayores, articulación interinstitucional	1. Llegar hasta las oficina del CAINAF - GADME y solicitar la atención requerida. 2. Todo tramite es presencial	1. Casos particulares: hacerse cargo al CAINAF Y llenar ficha de información para agendar la cita. 2. Casos Remitidos: entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente	1. Recetar el caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna a la zona correspondiente 4. Atención 5. Evaluación y seguimiento 6. Cierre del caso	De lunes a viernes de 8:00am a 17:00PM	Gratuito	Puede ser inmediata o máximo 1 día	Este servicio esta dirigido a la población en general y principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y Familia, que se encuentren en situación de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos	CAINAF - GADME	SECTOR UNIDO SOMOS MAS, BARRIO 2 DE JULIO	CAINAF - GADME - Recepción - Secretaria del CAINAF -	NO	No aplica	No aplica	Personas 35. 125 Atenciones	Personas 66. Atenciones 312	No contamos con formato de medición
43	Acompañamiento escolar	Brindar acompañamiento y seguimiento a los niños en tareas dirigidas e identificar los	1. Llegar hasta las oficina del CAINAF - GADME y solicitar la atención requerida. 2. Todo tramite es presencial	1. Casos particulares: hacerse cargo al CAINAF Y llenar ficha de información para agendar la cita. 2. Casos Remitidos: entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente	1. Recetar el caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna a la zona correspondiente 4. Atención 5. Evaluación y seguimiento 6. Cierre del caso	De lunes a viernes de 8:00am a 17:00PM	Gratuito	Puede ser inmediata o máximo 1 día	Este servicio esta dirigido a la población en general y principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y Familia, que se encuentren en situación de vulnerabilidad o hayan sido violentados sus derechos.	CAINAF - GADME	SECTOR UNIDO SOMOS MAS, BARRIO 2 DE JULIO	CAINAF - GADME - Recepción - Secretaria del CAINAF -	NO	No aplica	No aplica	personas 28. Atenciones 153	Personas 190. atenciones 715	No contamos con formato de medición

44	FORMACIÓN	DERECHOS - AUTODESTIMA - VALORES - LIDERAZGO Y RESPONSABILIDAD. CAPACITACIÓN. ARTE Y ACTIVIDADES RECREATIVAS.	Deben hacerse en la unidad "Casa Municipal de la Juventud" y hacer la consulta del servicio requerido, que estén en proceso y/o desarrollo.	Datos personales (Nombres, Apellidos, Edad, Dirección, Número de Contacto, J. Copia de Cédula.	Recepción de la solicitud - Ejecución del Proyecto.	De Lunes a viernes de 8:00am a 17:00Pm	Gratuito	Inmediata	Jóvenes locales o en movilidad de entre 18 y 29 años.	CASA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Casa Municipal de la Juventud: Barrio "Unidos Somos Más", sector CODESA (Igualdad) a la Unidad Educativa Maestre del Salvador, Teléfono: (0602) 1279 / 746.1241.	Edificio CASA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	No	No aplica	No aplica	108	372	No contamos con formato de medición
45	CERTIFICADO DE AVALÚOS	Certifica la información general de la propiedad, como dirección del predio, nombre de la persona registrada como propietaria en el sistema y el respectivo Avalúo Catastral (suelo y construcción).	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros. 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.	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores 2. Escritura original/copia inserta 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).	1. Una vez receptado los requisitos, se verifica la información. 2. Una vez validada la información/documentación para la Elaboración del Certificado. 3. Finalmente se realiza la entrega del trámite al usuario.	Lunes a Viernes de 08:00am a 17:00pm	Gratuito más 1 dólar de la especie valorada	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2 99520 Ext. 105	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	552	1.807	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
46	CERTIFICADO DE ADJUDICACIÓN DE TIERRAS (INDA-IMAGAP)	Certifica que la propiedad no se encuentra en zona urbana, para continuar con el trámite de obtención de escritura a través de la Subsecretaría de Tierras del MAGAP.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. El usuario se acercará en un tiempo mínimo de 72 horas para retirar el trámite (certificado) de no haber inconvenientes en la documentación presentada.	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseionario. 2. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar). 3. Título de Impuesto Predial (en caso de poseer). 4. Planos Georreferenciados de la propiedad firmados por el profesional responsable, adjuntando CD con información digital.	1. Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza su revisión. 2. Previa autorización, la Unidad de Geomática revisa la información georreferenciada. 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 08:00am a 17:00pm	Gratuito más 1 dólar de la especie valorada	72 horas (3 días)	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2 99520 Ext. 107	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	10	55	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
47	INGRESO AL SISTEMA CATASTRAL	Se ingresa la información referente al predio, de acuerdo a lo obtenido por el inspector en campo, previo a la autorización del Director de Avalúos.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Esperar a que 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 la 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.	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores 2. Escritura original/copia inserta en el Registro de la Propiedad. 3. Título del Impuesto Predial del año en curso. 4. Certificado de Gravamen actualizado. 5. Certificado de Riesgos (cuando amerite la inspección realizada)	1. Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza al inspector. 2. Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección. 3. El inspector deberá entregar el informe de campo a la Unidad de Geomática para la actualización en el sistema gráfico. 4. Luego elaborará la correspondiente ficha catastral del predio y pasará a revisión y firma de los responsables de su validación. 5. Se pasa al Analista Técnico para el ingreso de la información catastral al sistema alfanumérico (Ingreso nuevo, modificación de área de terreno, construcción, cambio de nombre, etc.) 6. De ser el caso se pasa al técnico responsable para la emisión del informe de liquidación por área modificada (aumento de área), con la firma del Director. 7. El usuario deberá realizar el pago respectivo de la liquidación para continuar con el trámite pertinente.	Lunes a Viernes de 08:00am a 17:00pm	Gratuito más 1 dólar de la especie valorada	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 99520 Ext. 108	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	38	308	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
48	RE AVALÚO DE PROPIEDAD	El contribuyente, presenta solicitud con relación a la información registrada de su propiedad, la misma que es remitida a la Dirección para la emisión del informe correspondiente, y posterior actualización catastral del predio.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Se le asignará un número de trámite y el nombre del inspector y/o con la fecha de inspección. 3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 4. El contribuyente se acercará por ventanilla a retirar su ficha actualizada con la certificación respectiva en 7 días laborables.	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseionario. 2. Título de Impuesto Predial del año en curso. 3. Copia de Escritura del Predio. 4. Certificado de Gravamen actualizado. 5. Especie Valorada (\$1 dólar)	1. Una vez receptada la solicitud, se verifica la documentación y se autoriza al inspector. 2. Luego de asignado deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad, y remitir la información a la Unidad de Geomática para actualizar a la información gráfica. 3. El inspector deberá entregar el informe con la respectiva ficha catastral actualizada y pasará a revisión y actualización de datos en el sistema alfanumérico por el Analista Técnico de Avalúos y Catastros. 4. Finalmente se comunicará al usuario la información obtenida.	Lunes a Viernes de 08:00am a 17:00pm	TRÁMITE GRATUITO Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar). * Pago por liquidación de impuesto predial en área de terreno o construcción	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2 99520 Ext. 109	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	1	10	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
49	RECLAMOS ADMINISTRATIVOS-INFORMES TÉCNICOS	El usuario a través de la Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastros, presenta solicitudes de inconformidad, riesgos, 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	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseionario. 2. Título de Impuesto Predial del año en curso. 3. Documentación referente al predio. (escrituras) Solicitud remitida por Secretaría General o contribuyente.	1. Una vez receptada la solicitud, se verifica la documentación y se autoriza al inspector. 2. Luego de asignado deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 3. El inspector deberá entregar el informe y pasará a revisión y actualización por el Analista Técnico responsable. 4. Finalmente se comunicará al usuario la información obtenida, y se remitirá el documento a Secretaría General o al Departamento Correspondiente.	Lunes a Viernes de 08:00am a 17:00pm	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2 99520 Ext. 110	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	16	44	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
50	AUTORIZACIÓN PARA RECTIFICATORIA, ACLARATORIA DE MEDIDAS Y LINDEROS	Se autoriza al usuario para que proceda a actualizar su escritura por variación de medidas y linderos en su terreno.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 3. El usuario se acercará a la constatación de la emisión de su informe dentro de 7 días laborables.	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación. 2. Escritura original/copia inserta en el Registro de la Propiedad. 3. Título del Impuesto Predial del año en curso. 4. Certificado de Gravamen actualizado. 5. 2 Especies valoradas para certificar y autorizar (costo \$1 dólar c/u)	1. Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza al inspector. 2. Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección y con la Unidad de Geomática procede a graficar el predio con los datos correspondientes. 3. El inspector elaborará la ficha catastral actualizada. 4. Se elaborará la certificación de aclaratoria y rectificatoria de medidas y linderos. 5. La responsable del proceso elaborará el informe correspondiente, para revisión del Director. 6. Se envía la documentación a Secretaría General/ Sala de Concilios. 7. Se envía la documentación con los informes correspondientes al Departamento Jurídico	Lunes a Viernes de 08:00am a 17:00pm	Gratuito más 2 dólares de la especie valorada (1 dólar cada una)	7 días en el Depto. de Avalúos y Catastro	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros; Departamento Jurídico; Secretaría General	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2 99520 Ext. 111	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	26	64	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.

51	TITULARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES	La población poseionada en sectores determinados como tierras municipales, solicitan la legalización de dichos predios y obtención de escrituras, previa autorización de la Alcaldía y el Concejo en Pleno.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a la Ventanilla de Legalización del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Se le asignará un inspector y se indicará la fecha de inspección. 3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 4. El inspector realizará la ficha catastral actualizada y el contribuyente se acercará en el tiempo que le asigne el Responsable del Área de legalización.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Suelo y Vivienda. 2. Copia de cédula y papel de votación. 3. Declaración Juramentada notariada de la posesión libre. 4. Certificado confiado por el registro de la propiedad del Cantón Esmeraldas, de no poseer otra propiedad. 5. Copia a certificar de Impuesto predial y de No deudor. 6. 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 al inspector. 2. Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección. 3. Posterior al informe de inspección, la Unidad de Geomática cargará la información gráfica para la elaboración de la ficha catastral. 4. La Unidad de Suelo y Vivienda recibe la documentación y procede a la validación de los datos y documentación. 5. Se procede a la autorización para la compra de carpeta, y se envía a Rentas. 6. Se realiza la liquidación para compra de tierra municipal. 7. Luego se envía para firmas de Jefe de Suelo y Vivienda y Director de Avalúos. 8. Luego se envía a Sala de Concipales.	Lunes a Viernes de 08h00am a 17h00pm	* 3 Especies valorada (costo \$1 dólar (c/u). * Carpeta para Legalización (costo \$4) * Certificado de No deudor (costo \$1) * Pago de Impuesto Predial * Pago por Carta de Arrendamiento	30 días	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2 99520 Ext. 112	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	57	132	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
52	Emisión de licencias a establecimientos turísticos	Proceso mediante el cual, se realizan las inspecciones a los establecimientos turísticos y emisión de licencias a Restaurantes, Criterias, Fuentes de soda, Heladerías, Bares Discotecas, Hoteles Hostales, Agencias de viaje, Servicios de Catering y hoteles que cuentan con el uno por mil emitido y registrado por el Ministerio de Turismo.	1. A todos los ciudadanos que acude a las oficinas de Turismo, quiera registrar 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 registrar la documentación del usuario se procede a realizar la respectiva inspección del establecimiento. 3. Se registra y se emite el mismo para la orden de pago a Rentas Internas (autorizada con la firma del director o directora de Turismo). 4. El usuario allá hecho el pago regresa a la oficina y se le entrega la licencia en una especie simple.	1. Si los ESTABLECIMIENTOS SON NUEVOS se les pide: + Certificado Registro de Turismo. + Formulario 1x1000 sellado por el MINTUR. + copia de cédula. + copia del RUC + una carpeta de cartón + 1 Especie valorada 2. ESTABLECIMIENTOS RENOVACIÓN, Formulario 1x1000 sellado por el MINTUR. + 1 Especie valorada 3. Para la entrega del usuario + Copia del Título de Crédito Pagado	1. El usuario le entrega todos los papeles solicitados. 2. Se procede hacer la inspección. 3. Se genera el mismo de orden de pago dependiendo el porcentaje estipulado en la ordenanza. 3. Presenta el título de crédito pago. 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y genera para que firme el director o directora. 7. Se archiva el expediente	8:00 am hasta las 17:00 pm	El trámite es gratuito más el valor de 1 dólar, por el pago de las especies valoradas.	Inmediato siempre cuando el usuario tenga todo lo solicitado	Ciudadanía en General	Dirección de Turismo	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. (02) 0995-220 Extensión 115	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	54	Se medirá a partir de noviembre de 2019
53	Emisión de permisos para eventos del Bolear de Playa Las Palmas	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que 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 estacion requerido. 2. Presenta el Plan de contingencia. 3. Se registra la solicitud para el Director (a) para autorizar y si no es factible realizar el evento. 4. El usuario entrega los tramites, documentos y el aval del Bolear.	1. Solicitud por escrito adjunto el Plan de contingencia 2. dejar los datos para contactarse y brindarle la información al trámite. 3. Si se Autoriza, tiene que adjuntar la solicitud de uso del suelo a la Comisaria Municipal y Ambiente el permiso de Ruido y Gestión de Riesgo.	1. Se recibe la solicitud 2. Se da respuesta de Autorización o Negado 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	Gratuito	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Turismo	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. (02) 0995-220 Extensión 115	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	evento autorizado 2	4	Se medirá a partir de noviembre de 2019
54	Atención Dispensario Médico (PLAYA LAS PALMAS) Socorristas Acuáticos	Prestación de servicios de atención prioritaria (primeros auxilios)	1. Ciudadanía en general que presente una emergencia o síntomas por estos factores en piscinas de agua mala, bague, ralla entre otras especies marinas, presentar síntomas de ahogamiento, resaca o otro factor que provoque la asistencias inmediata de los socorristas acuáticos.	1. Presentarse una emergencia causada en el Bolear 2. Acudir a cualquier salvavidas que se encuentre de turno para que lo asista	1. Brindar la atención al paciente dependiendo la gravedad y la emergencia a los socos. 2. Se toman los datos del paciente para llevar un registro de incidencias en Playa. 3. Si la emergencia presentada requiere atención hospitalaria se procede llamar al ECU911 solicitando una ambulancia.	7:00 am hasta las 18:00 pm	Gratuito	Inmediato siempre cuando se presente la emergencia	Ciudadanía en General	DISPENSARIO MEDICO	POI recodo: Playa las Palmas (aledaño a los KIOS ubicados al frente del edificio de Popoc)	NO	NO APLICA	NO APLICA	85	302	Se medirá a partir de noviembre de 2019	
55	Realización de Talleres y capacitaciones	Fortalecimiento en las habilidades técnicas en turismo.	Se convoca a la ciudadanía en particular, dependiendo los temas a tratar, antes de una solicitud escrita convocada por Turismo.	NO APLICA	Se emite la solicitud mediante un oficio invitando a participar de las capacitaciones y talleres a los sectores turísticos	8:00 am hasta las 18:00 pm	Gratuito	TODO EL MES	Ciudadanía en General	Dirección de Turismo	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. (02) 0995-220 Extensión 115	Oficina y otros entes reguladores que prestan de sus salas de reuniones	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	195	Se medirá a partir de noviembre de 2019
56	INFORME TECNICO PARA LA OCUPACIÓN DE LOS ESPACIOS Y VIAS PUBLICAS	Elaboración de informe tecnico para ocupación de espacios y vias publicas para la realización de eventos de concentración masiva.	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMEC.	1. Oficio de solicitud dirigido al Director de Tránsito del GADMEC, 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 GADMEC. 3. Copia de Cédula y Papel de Votación a color del solicitante del permiso. 4. En caso de que la solicitud sea realizada por una institución pública o empresa privada esta debe estar con el sello de la entidad solicitante.	1. Ingreso de la solicitud. 2. Revisión de la documentación. 3. Elaboración de informe técnico de viabilidad. 4. Elaboración de oficio de aprobación firmado por el director, para su entrega.	8:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Personas naturales o jurídicas que realizan eventos de concentración masiva	Dirección de Tránsito del GADMEC	Meja entre Olmedo y Sucre (altos del Banco Solidario)	Oficina	No	N/A	N/A	10	41	Se medirá a partir de noviembre de 2019
57	PERMISOS PARA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS PUBLICOS Y VIAS	Asignación de permisos de utilización de espacios publicos y vias	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMEC.	1. Oficio de solicitud dirigido al Director de Tránsito del GADMEC. 2. Copia de Cédula y Papel de Votación a color del solicitante del permiso. 3. Numero telefono del solicitante	1. Ingreso de la solicitud. 2. Inspección técnica en campo 3. Elaboración de informe tecnico para determinar si aplica o no aplica.	8:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	Personas naturales o jurídicas que requieren del servicio	Dirección de Tránsito del GADMEC	Meja entre Olmedo y Sucre (altos del Banco Solidario)	Oficina	No	N/A	N/A	0	2	Se medirá a partir de noviembre de 2019
58	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Emisión de certificado de transferencia de dominio	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMEC.	1. Oficio de la operadora en donde indica el Ingreso del nuevo socio. 2. Resolución de Habilitación del Nuevo Socio 3. Pago de Transferencia de dominio al banco 4. Pago de matrícula si no ha estado matriculado. 5. Certificado Único Vehicular 6. Pago de Duplicado de matrícula si está vigente. 7. No tener multa el vehículo. 8. Contrato de Compra Venta original que cumpla lo que establece el CDV, Art. 393 N15. 9. No tener permisos de operación 10. Matrícula Original Improta de Vehículo	1. Ingreso de la solicitud dirigida al Director de Tránsito.	8:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	Personas naturales o jurídicas que requieren del servicio	Dirección de Tránsito del GADMEC	Meja entre Olmedo y Sucre (altos del Banco Solidario)	Oficina	No	N/A	N/A	10	41	Se medirá a partir de noviembre de 2019
59	CERTIFICACIÓN DE TITULOS HABITANTES	Emisión de certificado de Titulos Habitantes.	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMEC.	1. Oficio dirigido hacia el Director de Tránsito. 2. Copia de Cédula y papelleta de votación. 3. Especie valorada que tiene un costo de 2 dólares 4. Copia de Matrícula del Vehículo	1. Constatación de socio en el permiso de operación o incremento de copo. 2. Una vez que este la documentación en regla se emite la respectiva certificación	8:00 a 17:01	Gratuito	Inmediato	Personas Naturales	Dirección de Tránsito del GADMEC	Meja entre Olmedo y Sucre (altos del Banco Solidario)	Oficina	No	N/A	N/A	200	700	Se medirá a partir de noviembre de 2019
60	Taller de los principios de Participación Ciudadana	Los talleres son realizados por parte de la Unidad de Participación Ciudadana son dictados por los técnicos dirigidos a varios sectores del cantón Esmeraldas	Los usuarios acceden al servicio que ofrece la Unidad de Participación Ciudadana ya sea de manera verbal o mediante vía telefónica, con el fin de concretar una reunión con los técnicos para programar día, hora y fecha y así poder brindar el servicio requerido.	De manera presencial, vía telefónica u oficina dirigidos al frente de la Unidad de Participación Ciudadana	Se estableció fecha, hora, mes y asesoramiento	08:00 a.m. hasta las 17:00 p.m.	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Participación Ciudadana del GADMEC	Edificio del agua potable Dir. Sucre y Salinas (99) 62995220 ext 135	Oficina y Correo Electronico	No			30	30	muy Bueno

61	Talleres de los mecanismos de Participación Ciudadana	Talleres de capacitación	Los usuarios acceden al servicio que ofrece la Unidad de Participación Ciudadana ya sea de manera verbal o mediante vía telefónica, con el fin de concretar una reunión con los técnicos para programar día, hora y fecha y así poder brindar el servicio requerido.	Ninguna	Se generan las órdenes de trabajo para la ejecución	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONGs, Instituciones Públicas y Privadas	Se reciben las solicitudes en la Dirección de Desarrollo Comunitario	Av. 6 de Diciembre y Mejía esquina / Oficina Desarrollo Comunitario en la Av. Salinas y Sacre esquina (308) 62995230 ext 108 mail: dcomunitario@esmeraldas.gob.ec	Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas	No				30	60	0%				
62	PATENTE ANUAL PARA ACTIVIDADES ECONÓMICAS	SERVICIO DE PATENTE ANUAL PARA ACTIVIDADES ECONÓMICAS PARA LOCALES DESTINADOS DE INDOLE COMERCIAL, ARTESANAL E INDUSTRIAL.	PARA ACCEDER A ESTE SERVICIO SE DEBE DE CUMPLIR CON CIERTOS REQUISITOS Y PARÁMETROS	COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD, COPIA DE RUC O RISE ACTUALIZADO, PERMISO DEL CUERPO DE BOMBERO, COMPRAR UNA ESPECIE VALORADA, CERTIFICADO EMITO POR EL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, BALANCE DE SITUACION INICIAL DE UN CONTADOR CERTIFICADO, LAS PERSONAS NATURALES EMPRESAS OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD (FORMULARIO DEL 1,5X1000 PARA ACTIVOS TOTALES	SE RECETA LA DOCUMENTACION ANTES SOLICITADA, LUEGO SE DESIGNA LOS INSPECTORES PARA VERIFICAR QUE EL LOCAL CUMPLA CON LAS DEBIDAS NORMAS HIGIENICAS Y SANITARIAS, PARA DESPUES INGRESAR AL SISTEMA ERP CABLDO Y PODER EMITIR LA PATENTE ANUAL PARA ACTIVIDADES ECONOMICAS	DE LUNES A VIERNES, DE 08:00AM HASTA 17:00PM	SERVICIO GRATUITO ESPECIE VALORADA \$1,00, COBRO POR GASTOS ADMINISTRATIVOS \$1,00	MAXIMO 72 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR Y 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	NO	217	939	100%				
63	PERMISO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO	SERVICIO DE PERMISO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES DESTINADOS DE INDOLE COMERCIAL, ARTESANAL E INDUSTRIAL.	PARA ACCEDER A ESTE SERVICIO SE DEBE DE CUMPLIR CON CIERTOS REQUISITOS Y PARÁMETROS	COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD, COPIA DE RUC O RISE ACTUALIZADO, PERMISO DEL CUERPO DE BOMBERO, COMPRAR UNA ESPECIE VALORADA, CERTIFICADO EMITO POR EL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, BALANCE DE SITUACION INICIAL DE UN CONTADOR CERTIFICADO, LAS PERSONAS NATURALES EMPRESAS OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD (FORMULARIO DEL 1,5X1000 PARA ACTIVOS TOTALES	SE RECETA LA DOCUMENTACION ANTES SOLICITADA, LUEGO SE DESIGNA LOS INSPECTORES PARA VERIFICAR QUE EL LOCAL CUMPLA CON LAS DEBIDAS NORMAS HIGIENICAS Y SANITARIAS, PARA DESPUES INGRESAR AL SISTEMA ERP CABLDO Y PODER EMITIR EL RESPECTIVO PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	DE LUNES A VIERNES, DE 08:00AM HASTA 17:00PM	GRATUITO ESPECIE VALORADA \$1,00, COBRO POR GASTOS ADMINISTRATIVOS \$1,00	MAXIMO 72 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR Y 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	NO	23	106	100%				
64	TITULO DE CREDITO POR INHUMACION	SERVICIO DE EMISION DE TITULO DE CREDITO POR INHUMACION	ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE HIGIENE Y SOLICITAR EL TITULO DE CREDITO POR INHUMACION, EN SECRETARIA.	* COPIA DE CÉDULA DEL SOLICITANTE * COPIA DE ACTA DE DEFUNCION * COPIA DE CÉDULA DEL DEFUNTO * ORIGINAL DE INFORME TÉCNICO DEL CEMENTERIO *	REALIZAR EL MEMORANDO DE SOLICITUD DE TITULO DE CREDITO POR INHUMACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS DEL GADMCE, SUSCRITO POR EL DIRECTOR DE HIGIENE	DE LUNES A VIERNES, DE 08:00AM HASTA 17:00PM	6,50	HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR Y 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	NO	15	72					
65	TITULO DE CREDITO POR EXHUMACION	SERVICIO DE EMISION DE TITULO DE CREDITO POR EXHUMACION	ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE HIGIENE Y SOLICITAR EL TITULO DE CREDITO POR EXHUMACION, EN SECRETARIA.	* COPIA DE CÉDULA DEL SOLICITANTE * COPIA DE ACTA DE DEFUNCION * COPIA DE CÉDULA DEL DEFUNTO * ORIGINAL DE INFORME TÉCNICO DEL CEMENTERIO *	REALIZAR EL MEMORANDO DE SOLICITUD DE TITULO DE CREDITO POR EXHUMACION AL DEPARTAMENTO DE RENTAS DEL GADMCE, SUSCRITO POR EL DIRECTOR DE HIGIENE	DE LUNES A VIERNES, DE 08:00AM HASTA 17:00PM	23,00	HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR Y 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	NO	1	18					
66	TITULO DE CREDITO POR CONSTRUCCION DE BOVEDAS	SERVICIO DE EMISION DE TITULO DE CREDITO POR CONSTRUCCION DE BOVEDAS	ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE HIGIENE Y SOLICITAR EL TITULO DE CREDITO POR CONSTRUCCION DE BOVEDAS, EN SECRETARIA	* COPIA DE CÉDULA DEL PROPIETARIO DEL TERRENO * ORIGINAL DE INFORME TÉCNICO DEL CEMENTERIO * FOTOS	REALIZAR EL MEMORANDO DE SOLICITUD DE TITULO DE CREDITO POR CONSTRUCCION DE BOVEDAS AL DEPARTAMENTO DE RENTAS DEL GADMCE, SUSCRITO POR EL DIRECTOR DE HIGIENE	DE LUNES A VIERNES, DE 08:00AM HASTA 17:00PM	14,50	HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR Y 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	NO	0	24					
67	TITULO DE CREDITO POR CONSTRUCCION DE NICHOS	SERVICIO DE EMISION DE TITULO DE CREDITO POR CONSTRUCCION DE NICHOS	ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE HIGIENE Y SOLICITAR EL TITULO DE CREDITO POR CONSTRUCCION DE NICHOS, EN SECRETARIA	* COPIA DE CÉDULA DEL PROPIETARIO DEL TERRENO * ORIGINAL DE INFORME TÉCNICO DEL CEMENTERIO * FOTOS	REALIZAR EL MEMORANDO DE SOLICITUD DE TITULO DE CREDITO POR CONSTRUCCION DE NICHOS AL DEPARTAMENTO DE RENTAS DEL GADMCE, SUSCRITO POR EL DIRECTOR DE HIGIENE	DE LUNES A VIERNES, DE 08:00AM HASTA 17:00PM	6,50	HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR Y 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	NO	1	1					
68	RECOLECCION DE DESECHOS BIOPELIGROSOS	SERVICIO DE RECOLECCION DE DESECHOS BIOPELIGROSOS (CONTAMINANTES) EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PUBLICOS Y PRIVADOS	ACERCARSE A LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE HIGIENE Y SOLICITAR LA RECOLECCION DE DESECHOS BIOPELIGROSOS, EN SECRETARIA.	* COPIA DE RUC * DOCUMENTO DE SOLICITUD	* EMISION DE RECIBO DE RECOLECCION DE DESECHOS BIOPELIGROSOS A LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD * RECOLECCION DE COPIA DE LOS RECIBOS PARA EMISION DE INFORME RESPECTIVO DE CUANTOS KG SE RECOLECTARON (0,25XCVT ESTABLEC PUBLICOS Y 0,30XCVT ESTABLEC PRIVADOS). * REALIZAR MEMORANDO DE SOLICITUD DE CREDITO POR RECOLECCION DE DESECHOS BIOPELIGROSOS, SUSCRITO POR EL DIRECTOR DE HIGIENE *	DE LUNES A VIERNES, DE 08:00AM HASTA 17:00PM	EL COBRO ES DE \$ 1,00 POR KILOGRAMO DE PESO	SEMANAS	PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS (ESTABLECIMIENTOS DE SALUD)	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR Y 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	NO	130	314					
Fecha actualización de la información: Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																							
Periodicidad de actualización de la información:																							
Nombre institucional de la información:																							
Responsable de la unidad poseedora de la información del literal e:																							
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:																							