

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 debe seguir el 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, Instituciones Públicas y Privadas)	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, Mirgas Comunitarias	Solicitud de petición a la Sra. Alcadesa 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: sdomunitario@esmeraldas.gob.ec	Oficina de Alcaldía / Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas	No	no	no	100	1239	100%
2	FORMACION DE LIDERAZGO SOCIAL Y COMUNITARIO	Talleres de capacitación	Solicitud de petición a la Sra. Alcadesa 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.gob.ec	Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas	No	no	no	68	192	100%
3	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES INCLUSIVAS	Talleres de capacitación	Solicitud de petición a la Sra. Alcadesa 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: sdomunitario@esmeraldas.gob.ec	Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas	No	no	no	34	126	100%
4	FORMACION CONTINUA	Talleres de capacitación	Solicitud de petición a la Sra. Alcadesa 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.gob.ec	Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas	No	no	no	7	57	100%
1	Aprobación de Planos y Permisos 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 aprobación de planos y permisos de construcción dirigida a la dirección. 3. Se registra la solicitud y se le entrega el ticket para retirar. 4. El usuario retira los trámites, transcurridos los días hábiles	1. Presentar la línea de fábrica y los documentos habilitantes. 2. Presentar 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales, más el cd 3. Si todo esta en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el ticket para retirar el trámite. 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba los planos. 5. Si todo esta bien, elabora su informe de aprobación o negación y pasa a secretaria 6. Usuario retira trámite aprobado o negando.	1. El usuario solicita la aprobación de planos y permiso de construir. 2. La secretaria pide los documentos habilitantes mas los 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales, más el cd 3. Si todo esta en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el ticket para retirar el trámite. 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba los planos. 5. Si todo esta bien, elabora su informe de aprobación o negación y pasa a secretaria 6. Usuario retira trámite aprobado o negando.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Trámite Gratuito más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	5 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre (06) 2995-220 Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	58	Se medirá a partir de noviembre de 2019
2	Aprobación de Fraccionamientos	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que 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 fraccionamiento. 2. Presenta la solicitud de fraccionamiento dirigida a la dirección de Planificación 3. Se registra la solicitud y se le entrega el ticket para retirar. 4. El usuario retira los trámites, transcurridos los días hábiles	1. Presentar la línea de fábrica y los documentos habilitantes. 2. Presentar 3 juegos de los planos de fraccionamiento, en formato A3. 3. Si todo esta en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el ticket para retirar el trámite. 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba los planos. 5. Si todo esta bien, elabora su informe de aprobación o negación y pasa a secretaria 6. Usuario retira trámite aprobado o negando.	1. El usuario solicita el fraccionamiento de la propiedad. 2. La secretaria pide los documentos habilitantes mas los 3 juegos de planos de fraccionamiento, más el cd 3. Si todo esta en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el ticket para retirar el trámite. 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba los planos. 5. Si todo esta bien, elabora su informe de aprobación o negación y pasa a secretaria 6. Usuario retira trámite aprobado o negando.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Trámite Gratuito más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	5 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre (06) 2995-220 Extensión 112	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	99	Se medirá a partir de noviembre de 2019
3	Solicitud de Líneas de Fábricas	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine cual es la línea de donde se puede edificar sobre un terreno.	1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos Habilitantes. 2. Presenta la solicitud de línea de fábrica 3. Se registra la solicitud y se le entrega el ticket para retirar. 4. El usuario retira los trámites, transcurridos los días hábiles	1. Presentar copia de la Escritura. 2. Presentar certificado de gravamen (Se solicita en el registro de la propiedad). 3. Una Especie valorada en blanco (La especie se compra en recaudación). 4. Ficha predial actualizada (Se solicita en la dirección de Avalúos y Catastros). 5. Pago de predios del año en curso. 6. Copia de cédula del propietario. 7. Hoja de habilitabilidad (Se solicita en la unidad de Gestion	1. El usuario solicita la línea de fábrica. 2. La secretaria pide los documentos habilitantes. 3. Si todo esta en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el ticket para retirar el trámite. 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y elabora el informe de línea de fábrica. 5. El trámite regresa a secretaria 6. Usuario retira trámite en secretaria.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Trámite Gratuito más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección: Avenida 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
4	Permiso de Construcción (Para Obra Menor)	Es una autorización que otorga la comitaria de construcción del GADMCE, para realizar trabajos de mejoramientos de viviendas, cerramientos, instalación de zócalos, instalación de medidores, reparaciones de líneas de conducción de agua potable y alcantarillado, demolición de viviendas	1. El ciudadano acude a las oficinas de la comitaria de construcción con sus documentos Habilitantes. 2. Solicita inspección al sitio donde, se va a realizar la obra 3. Realizado 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 identidad del propietario. 4. Dos Especies valoradas en blanco (Se compran en recaudación) 5. Entrega de la autorización	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 anexa en recaudación el valor estipulado por la obra. 5. Entrega de la autorización	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Trámite Gratuito más 2 dólares de las especies valoradas (1 dólar cada una)	3 días laborales	Ciudadanía en General	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	0	136	Se medirá a partir de noviembre de 2019
1	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 deportivas.	8:00 a 17:00 en recepción de documentos de 8:30 a 10:30 ejecución práctica de 15:00 a 17:00 en todos los deportes.	Gratis	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telef. 2711355	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	37	33	
2	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 deportivas.	8:00 a 17:00 en recepción de documentos de 8:30 a 10:30 ejecución práctica de 15:00 a 17:00 en todos los deportes.	Gratis	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telef. 2711355	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	45	

3	Escuela Deportiva y Actividad Física	Fútbol	Matricula en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución	En matricula foto copia de cedula 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	8:00 a 17:00 en recepción de documentos de 8:30 a 10:30 ejecución práctica de 15:00 a 17:00 en todos los deportes.	Gratuitos	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telef. 2711355	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	143	313	
4	Escuela Deportiva y Actividad Física	Juegos Tradicionales	Matricula en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución	En matricula foto copia de cedula 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	8:00 a 17:00 en recepción de documentos de 8:30 a 10:30 ejecución práctica de 15:00 a 17:00 en todos los deportes.	Gratuitos	Inmediatos	Comunidad en general	Dirección de Cultura Jefatura de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte telef. 2711355	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	10	90	
2	Formación académica	Canto	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuitos	24:00	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	A v Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	-1	12	
3	Formación Académica	Perusión	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuitos	24:00	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	A v Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	12	
4	Formación académica	Marimba como instrumento	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuitos	24:00	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	A v Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	16	
5	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	24:00	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	Av. Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	40	
6	Formación académica	Piano	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuitos	24:00	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	A v Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	0	0	
7	Formación académica	Danza Ancestral	Matriculas e inicio e año lectivo mes e abril	Copia de cedula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuitos	24:00	Niños y jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura Jefatura de Conservatorio Municipal	A v Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rocafuerte	Secretaria	No aplica	No aplica	No aplica	5	40	
8	Cursos de Computación	Enseñanza de las herramientas básicas del sistema operativo windows	Acudiendo a las instalaciones de la Biblioteca Municipal	Visitar las instalaciones de la Biblioteca y presentar fotocopia del documento de identidad para las inscripciones.	El usuario solicita información sobre los diferentes horarios, una vez elegido el horario se le pide la fotocopia de la cédula, para proceder a inscribirlo.	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	NINGUNO	INMEDATA	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal.	Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre - Correo electrónico Biblioteca adalberto.ortiz@gma il.com	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	38	204	87%
9	Consultas en sala Virtual	Servicio de consultas en internet gratis	Acudiendo a las instalaciones de la Biblioteca Municipal	Presentar el documento de identidad en recepción	El usuario pregunta si hay máquinas disponibles la persona asignada lo atiende y libera.	De lunes a viernes de 08:00 a 17:00	NINGUNO	INMEDATA	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal.	Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre - Correo electrónico Biblioteca adalberto.ortiz@gma il.com	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	55	294	87%
10	Consultas en Libros	12,000 Libros variados	Asistiendo a nuestras instalaciones	Presentar el documento de identidad a la Bibliotecaria	El Usuario Información sobre el libro deseado	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	NINGUNO	INMEDATA	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal.	Alfaro y 9 de Octubre - Correo electrónico Biblioteca adalberto.ortiz@gma il.com	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	125	85%
1	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 especies valoradas 2- Copia de cedula 3- Copia del permiso del cuerpo bombero. 4- Copia del RUC o RISE 5- Copia del pago del predio urbano. 6- Categorización del suelo (discotecas, karaoke, nith club, lubricadoras, talleres, etc.)	Inspección al local o instalaciones de dicha actividad. (Señaléticas de seguridad, extintor, detector de humo, luces de emergencia, cámara de seguridad)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$2 (Especie valorada)	1 hora	Proprietarios de actividades comerciales e industriales	Dirección de Gestión Ambiental	Calle: Sucre y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	0	1.011	0%
2	Denuncias de contaminación ambiental	Atención a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el cantón de Esmeraldas	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1- Solicitud por escrito	1- Inspección de contaminación 2- Informe técnico	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental	Calle: Sucre y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	0	11	0%
3	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	33	0%	
4	Monitoreo de Contaminación acústica	Atención a denuncias por ruidos molestos	Llamada telefónica ECU911	1- Ninguno	1- Se recibe la denuncia vía telefónica del Ecu 911 2- Se dirige al sector de la vivienda o negocio.	Viernes y Sábado 22:00 a 05:00 Domingo 18:00 a 05:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en General	ECU911	Llamada telefónica 911	Call Center	No	No	No	0	1237	0%
5	Campaña de Educación Ambiental y Prevención de Riesgo	Capacitaciones	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1- Solicitud a director de la dirección o unidad	1- Coordinación de actividades.	Lunes a Viernes 08:00-17:00	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	0	685	0%
6	Informe de Seguridad	Prevención y planificación ante el riesgo de accidentes graves	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1- Dos especies valoradas 2- Copia de cedula 3- Copia del permiso de Cuerpo de bomberos. 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	\$2 (Especie valorada)	3 horas	1- Establecimientos públicos y privados. 2- Proprietarios ganaderos. 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	6	0%
7	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, deslaminado, inunabable)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 Inspecciones: Martes y Jueves 08:00 a 12:00 y 13:00 a 16:00	\$2 (Especie valorada)	3 horas	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	0	253	0%
8	Certificación de Riesgo	Documento técnico solicitado por usuarios para tramites: legales, conoimiento 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	\$2 (Especie valorada)	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	20	0%	
9	Plan de Reducción de Riesgo	Identificar amenazas, riesgos para así realizar el análisis de vulnerabilidad y plan de respuesta.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	REGISTRO DE PLANES DE REDUCCION DE RIESGO 1. Formato de plan de reducción de riesgo 2. Informe de categorización de uso de 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 categoría C y D) 5- Certificado de pago emitido por el Dpto. de rentas (Tasa de revisión del Plan de Reducción de Riesgo) 6- Documento en versión digital (CD) o impreso del Plan de Reducción de Riesgo del regulado con firma de responsabilidad, elaborado en el formato establecido por el GADMCE 7- Cuatro Especies valoradas	Inspección (Que este todo el protocolo de seguridad y brigadas)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$4 (Especie valorada)	1 a 10 días laborales	Instituciones públicas y privadas	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	0	43	0%

10	Registro de profesionales de Reducción de Riesgo	Las profesionales para poder realizar Planes de Reducción de Riesgo, necesitan ser certificadas	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- Pape por concepto de tasa de Registro Profesional de Planes de Reducción de Riesgo equivalente al 5% de \$ 1884. 7- Cuatro especímenes valoradas	No aplica	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	0	18	0%
11	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 ECLU11 2- Oficio dirigido a la Dirección de tránsito Municipal 3- Contrato de Empresa de Seguridad (Concuerdo) 4- Contrato de Unidad Pre-Hospitalaria (max de 300 personas)	Inspección (todo lo que este en el plan, este plasmado en el sitio)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora a 5 días laborables.	Instituciones públicas y privadas, actividades económicas reguladas y establecimientos que tengan acumulados de personas.	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Reducción de Riesgo.	Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	0	60	0%
1	BRINDAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE MOVILIDAD HUMANA	SE INDICA AL USUARIO CUALES SON SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES.	ACUDIENDO A LAS INSTALACIONES DE UNOMAH Y DEJAR SU DATOS PERSONALES	ASERCARCE A LA OFICINA	1. RESERVIMIENTO DEL USUARIO 2. REGISTRO DE LA VISITA A LA UNOMAH 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, APATRIDA, AJATRIDA.	EN ESPECIAL LAS PERSONAS EN CONTEXTO DE MOVILIDAD HUMANA (MIGRANTE, MIGRANTE RETORNADO, REFUGIADO, APATRIDA.	OFICINA CENTRAL UBICADA EN LA BOLIVAR Y SALINAS ESQUINA FRENTE AL BANCO BUNABANAH EN LA BOLIVAR Y SALINAS	OFICINA DE LA UNIDAD	NO	No aplica	No aplica	25	170	No contamos con formato de medición
2	Atención Terapéutica - Equinoterapia	Este servicio sirve para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad en el Centro de Equinoterapias haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas donde el caballo es el instrumento mediador de las mismas.	1. El ciudadano debe acercarse a la secretaría de la DIS, y solicitar un turno para la atención Psicológica, mismo que le es agendado in situ. 2. El ciudadano deberá acercarse a las oficinas para la atención psicológica (si es niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado. 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal. 4. Una vez recibida la atención psicológica, con el 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 representante del niño o joven. 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 bajo derecho del PAI final de la calle / Centro de Equinoterapia	Centro de Equinoterapia - Presencial	NO	No aplica	No aplica	3.280	5.840	No contamos con formato de medición
3	Atención Terapéutica - Hidroterapia	Este servicio sirve para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad en el Centro de Hidroterapias haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas donde el agua es el instrumento mediador de las mismas.	1. El ciudadano debe acercarse a la secretaría de la DIS, y solicitar un turno para la atención Psicológica, mismo que le es agendado in situ. 2. El ciudadano deberá acercarse a las oficinas para la atención psicológica (si es niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado. 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal. 4. Una vez recibida la atención psicológica, con el formulario de Derivación el ciudadano se deberá acercar al Centro de Hidroterapia para la atención terapéutica. 5. Llenar el formulario registro y valoración terapéutica en Hidroterapia y recibir las terapias.	1. 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 representante del niño o joven. 2. Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias.	08:00 - 17:00 pm de martes a viernes	\$3,00 semanal en convenio con ASPADASA	Inmediata	Ciudadanía	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL - Unidad de Discapacidades - Centro de Hidroterapia	Piscinas del Cuerpo de Bomberos de Esmeraldas en San Rafael - Centro de Hidroterapia	Centro de Hidroterapia - Presencial	NO	No aplica	No aplica	50 pacientes 230 terapias	375 pacientes 1621 terapias	No contamos con formato de medición
4	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. Se procede a registrar la atención.	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 representante del niño o joven. 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 - 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	12 pacientes 17 terapias	69 pacientes 129 terapias	No contamos con formato de medición

5	Atención Terapéutica - Psicorehabilitación	Este servicio sirve para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas: Psicoeducativas.	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 copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto. 4. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 5. Llevar 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 requerimiento. 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 Discapacitados - Oficina de Psicorehabilitación	Av. Bolívar y Salinas esquina, antiguo Patronato Municipal, actual edificio de la Dirección de Inclusión Social, segundo piso - Unidad de Discapacitados - Oficina de Psicorehabilitación	Oficina - Presencial	NO	No aplica	No aplica	13 pacientes 13 atenciones	33 pacientes 33 atenciones	No contamos con formato de medición
6	Atención Psicológica - Clínica y Familiar	1. Terapias Psicológicas. 2. Evaluaciones Psicológicas. 3. Articulación interinstitucional 4. Prevención Comunitaria	1. Llegar hasta las oficinas del CAINAF y llenar ficha de información para agendar la cita. 2. Casos Remitidos: entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente	1. Recibir el caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna a la área 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	118		No contamos con formato de medición
7	Atención Pedagógica	1. Psicorrehabilitación 2. Terapia del lenguaje 3. Terapia de lenguaje ocupacional 4. Terapia ocupacional 5. Articulación interinstitucional 6. Evaluaciones y diagnósticos	1. Llegar hasta las oficinas del CAINAF y llenar ficha de información para agendar la atención requerida. 2. Todo trámite es presencial	1. Recibir el caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna a la área 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	194	401	No contamos con formato de medición
8	Atención en Trabajo Social	1. Visitas Domiciliares 2. Seguimiento escolar 3. Seguimiento de Casos 4. Articulación interinstitucional 5. Diagnóstico Social 6. Cierre de casos mediante medidas de protección	1. Llegar hasta las oficinas del CAINAF-GADME y solicitar la atención requerida. 2. Todo trámite es presencial	1. Recibir el caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna a la área 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	92	No contamos con formato de medición
9	Animación 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, articulaciones interinstitucional	1. Llegar hasta las oficinas del CAINAF-GADME y solicitar la atención requerida. 2. Todo trámite es presencial	1. Recibir el caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna a la área 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 75. 326	Atenciones 187. 1058	No contamos con formato de medición
10	Acompañamiento Escolar	Brindar acompañamiento y seguimiento a los niños en tareas dirigidas e identificar los	1. Llegar hasta las oficinas del CAINAF-GADME y solicitar la atención requerida. 2. Todo trámite es presencial	1. Recibir el caso 2. Agendar cita 3. Derivación interna a la área 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 32. 147	Atenciones 252. 1024	No contamos con formato de medición
11	Talleres de Prevención y Sensibilización	Dictar talleres de prevención de Violencia, Drogas, embrazos en adolescentes	En caso que un sector o unidad educativa lo solicite debe llegar hasta el CAINAF-GADME y solicitar el servicio, caso particular se planifica el centro dependiendo la necesidad de la comunidad	Recepción de la información, Identificar la Problemática y establecer fecha y tema a abordar	De lunes a viernes de 8:00am a 17:00PM	Gratuito	1 día	Este servicio esta dirigido a la población en general y principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y Familia que se encuentren en 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 150. Atenciones 150	Personas 200. Atenciones 270	No contamos con formato de medición
12	FORMACIÓN	DERECHOS - AUTODISTIMA - VALORES - LIBERAZGO Y RESPONSABILIDAD - CAPACITACION, ARTE Y ACTIVIDADES RECREATIVAS.	Debe acercarse a 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, Numero de Contacto.) - 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 (diagonal a la Unidad Educativa Madre del Salvador), Teléfono: (061270-1278 / 246-246).	Edificio CASA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	NO	No aplica	No aplica	70	499	No contamos con formato de medición
1	CERTIFICADO DE AVALÚOS	Certifica la información general de la propiedad, como dirección del predio, nombre de la persona registrada como propietario en el Sistema y el respectivo Avalúo Catastral (sueldo 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 avanza en el tiempo anteriormente señalado, hasta encontrar la solución del mismo.	3.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del o los propietarios y compradores 2.- Escritura original/copia inscrita en el Registro de la Propiedad. 3.- Título del Impuesto Predial del año en curso. 4.- Certificado de Gravamen actualizado. 5.- Minuta (si se trata de venta directa) 6.- Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).	Lunes a Viernes de 09:00am a 17:00pm	TRÁMITE GRATUITO Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).	24 horas	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Marceón; 2-95220 Ext. 105	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	324	2.687	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.

2	CERTIFICADO DE ADJUDICACIÓN DE TIERRAS (INDA-MAGAP)	Certifica que la propiedad no se encuentra en zona urbana, para continuar con el trámite de obtención de escrituras a través de la Subsecretaría de Tierras del MAGAP.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros. 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/poseedor. 2. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar). 3. Título de Impuesto Predial (en caso de poseerlo). 4. Planos Georeferenciados de la propiedad firmados por el profesional responsable, adjuntando CD con información digital.	1. Una vez receiptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza su revisión. 2. Previa autorización, la Unidad de Geomática revisa la información georeferenciada. 3. La Unidad de Geomática elabora el respectivo Informe Técnico. 4. Luego se pasa para la elaboración del Certificado. 5. Finalmente se realiza la entrega del trámite al usuario.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	TRÁMITE GRATUITO Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).	72 horas (3 días)	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 107	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	27	115	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
3	INGRESO AL SISTEMA CATASTRAL	Se ingresa la información referente al predio, de acuerdo a lo obtenido en 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 se le asigne un inspector y/o se programe la fecha de inspección. 3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 4. Realizada la inspección el usuario se acercará en un tiempo mínimo de 7 días para cancelar liquidación del área modificada de ser necesario. 5. De haber inconveniente en la propiedad, la ficha actualizada no saldrá en el tiempo anteriormente señalado, hasta determinar la solución del mismo.	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario y compradores. 2. Escritura original/copia inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Título del Impuesto Predial del año en curso. 4. Certificado de Gravamen actualizado. 5. Certificado de Riesgos (cuando amerite la inspección realizada)	1. Una vez receiptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza el inspector. 2. Realizada la inspección, el inspector 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 analistas 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 para al técnico responsable para la emisión del informe de liquidación por área modificada (aumento de área), con la firma del Plazante.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	TRÁMITE GRATUITO Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).	5 días, de no encontrarse observaciones. En casos de mayor complejidad, podrán tomar más tiempo de lo indicado.	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 108	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	59	436	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
4	REAVÁLUAO 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, el nombre del inspector y/o con la fecha de inspección. 3. El contribuyente se acercará al 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/poseedor. 2. Título de Impuesto Predial del año en curso. 3. Copia de Escritura del Predio actualizado. 5. Especie Valorada (\$1 dólar)	1. Una vez receiptada la solicitud, se verifica la documentación y se autoriza el inspector. 2. Luego de asignado deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad, y remitir la información a la Unidad de Geomática para actualizar la información gráfica. 3. El inspector deberá entregar el informe con la respectiva ficha catastral actualizada y pasará a revisión y actualización de datos en el sistema alfanumérico por el Analista Técnico responsable. 4. Finalmente se comunicará al usuario la información obtenida.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	TRÁMITE GRATUITO Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar).	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 109	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	12	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
5	RECLAMOS ADMINISTRATIVOS- INFORMES TÉCNICOS	El usuario a través de la Secretaría de la Dirección de Avalúos y Catastro, presenta solicitudes de inconformidad, litigios, problemas de definición de lotes, inconsistencias en información catastral; la misma que es remitida a la Dirección para la emisión del informe correspondiente, previa investigación.	1. Acercarse a la Secretaría de Dirección de Avalúos y Catastros. 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 por días laborables. 4. De haber inconveniente dentro de la investigación, el informe técnico no saldrá en el tiempo anteriormente señalado, hasta encontrar la solución del mismo.	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseedor. 2. Título de Impuesto Predial del año en curso. 3. Documentación referente al predio (escrituras) 4. Solicitud remitida por Secretaría General o contribuyente.	1. Una vez receiptada la solicitud, se verifica la documentación y se autoriza el inspector. 2. Luego de asignado deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 3. El inspector deberá entregar el informe y pasará a revisión y actualización por el Analista Técnico responsable. 4. Finalmente se comunicará al usuario la información obtenida y se remitirá el documento a Secretaría General o al Departamento Correspondiente.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	TRÁMITE GRATUITO	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 110	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	74	189	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
6	AUTORIZACIÓN PARA RECTIFICACION Aclaratoria de MEDIDAS Y LINDEROS	Se autoriza al usuario para que proceda a actualizar sus actas por variación de medidas y linderos en su terreno.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 3. El usuario se acercará a la constatación de la emisión de su informe dentro de 7 días laborables.	1. Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 2. Escritura original/copia inscrita en el registro de la Propiedad. 3. Título 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 receiptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza el inspector. 2. Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección y con la Unidad de Geomática procede a graficar el predio con los datos correspondientes. 3. El inspector elaborará la ficha catastral actualizada. 4. Se elaborará la certificación de aclaratoria y rectificación 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 Consejo. 7. Se envía la documentación con los informes correspondientes al Departamento Jurídico.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	TRÁMITE GRATUITO *2 Especies valoradas para certificar (costo \$1 dólar c/u). *Pago por excedente de tierra.	7 días en el Día de Avalúos y Catastro	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros; Departamento Jurídico; Secretaría General	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 111	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	27	116	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.

7	TITULARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES	La población 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 se asigne el Responsable del Área de Legalización.	1. Solicitud dirigida al Jefe de Suelo y Vivienda 2. Copia de edulda y papel de votación. 3. Declaración Juramentada notariada de la posesión libre. 4. Copia certificada de impuesto predial y de No seducir 5. Certificado de la Unidad de Riesgo, si procede por la ubicación del predio de legalización. 6. Solicitud para compra de carpeta e inicio de trámite	1. Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza el inspector. 2. Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección. 3. Posterior al informe de inspección, la Unidad de Geomática cargará la información gráfica para la elaboración de la ficha catastral. 4. La Unidad de Suelo y Vivienda recibe la documentación y procede a la validación de los datos y documentación. 5. Se procede a la Autorización para la compra de carpeta, y se envía a Rentas. 6. Se realiza la liquidación para compra de tierra municipal. 7. Luego se envía para firmas de jefe de Suelo y Vivienda y Director de Avalúos. 8. Luego se envía a Sala de Concejales.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	* 3 Especies valorada (costo \$3.000 ar c/u). * Carpeta para Legalización (costo \$4) * Certificado de No seducir (costo \$1) * Pago por Impuesto Predial * Pago por Canon de Arrendamiento	30 días	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Juan Montalvo entre Bolívar y Malecón; 2-995220 Ext. 112	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	27	210	"NO DISPONIBLE" La DAC implementará un instrumento que permita medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda.
1	Emisión de licencias a establecimientos turísticos	Proceso mediante el cual, se realizan las inspecciones a los establecimientos turísticos y emisión de licencias a Restaurantes, Cafetería, Fuentes de soda, Heladerías, Bares Discotecas, Hoteles Nocturnos, Agencias de viaje, Servicios de Catering y hosterías que cuenten con el uno por mil emitido y registrado, por el Ministerio de Turismo.	1. A todos los ciudadanos que acude a las oficinas de Turismo, quiere registrar su establecimiento como turístico, tiene que ir al Ministerio de Turismo cumplir con los requisitos y obtener el uno por mil, sellado y firmando. 2. Ya teniendo el 1 por mil se procede a recoger la documentación del usuario se procede a realizar la respectiva inspección del establecimiento. 3. Se registra y se emite el memo para la orden de pago a Rentas interna autorizada con la firma del director o directora de Turismo. 4. El usuario una vez hecho el pago regresa a la oficina y se le entrega la licencia en una especie simple.	1. Si los ESTABLECIMIENTOS SON NUEVOS se le pide: "Certificado Registro de Turismo." + Formulario la X200 (sellado por el Mintur), "copia de edulda," "copia del RUC" + una carpeta de cartón +1 Especie valorada 2. ESTABLECIMIENTOS RENDVACIÓN. +Formulario la X200 (sellado por el Mintur) +1 Especie valorada 3. Para la entrega Luaf al Usuario +Copia del Título de Credito Pagado	1. El usuario le entrega todos los papeles solicitantes. 2. Se procede hacer la inspección. 3. Se genera el memo de orden de pago dependiendo al porcentaje estipulado en la ordenanza. 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y genera para que firme el director o directora. 6. Usuario retira trámite. 7. Se archiva el expediente.	8:00 am hasta las 17:00 pm	El 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) 6995-220 Extensión 115	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	60	Se medirá a partir de noviembre de 2019
2	Emisión de permisos para eventos del Balneario de Playa Las Palmas	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se da el aval de realizar el evento	1. El ciudadano acude a las oficinas de turismo con su solicitud escrita mediante un oficio detallando el estacionamiento requerido. 2. Presenta el Plan de contingencia. 3. Se registra la solicitud pasal Director (a) para autorizar y si no es factible realizar el evento se devuelve el trámite. 4. El usuario retira los trámites, transcurridos los días hábiles	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 a la solicitud de uso del suelo a Comisaría 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	no tiene valor	3 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Turismo	Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. (02) 6995-220 Extensión 115	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	evento autorizado 1	5	Se medirá a partir de noviembre de 2019
3	Atencion Dispensario Medico (PLAYA LAS PALMAS) Socorristas Acuáticos	Prestación de servicios de atención prioritaria (primeros auxilios)	1. Precentance una emergencia o sintoma por estos factores: picaduras de agua mala, bague, ralla entre otras especies marinas, presentar contaca de ahogamiento, resaca o otro factor que provoque la asistencias inmediata de los socorristas acuáticos.	1. Precentance una emergencia causada en el Balneario 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 contos. 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 ECL911 solicitando una ambulancia.	7:00 am hasta las 18:00 pm	NO TIENE COSTO	Inmediato siempre cuando se presente la emergencia	Ciudadanía en General	DISPENSARIO MEDICO	PDirección: Playa Las Palmas (alrededor a los kioscos ubicados al frente del edificio de Flopec)	Institucion	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	329	Se medirá a partir de noviembre de 2019
4	Realización de Talleres y capacitaciones	Fortalecimientos en las habilidades técnicas en turismo.	Se convoca a la ciudadanía en particular, dependiendo los temas a tratar, através de una solicitud escrita presentadas por Turismo.	NO APLICA	Se emite la solicitud mediante un oficio invitando a participar de las capacitaciones y talleres a los sectores turísticos.	8:00 am hasta las 18:00 pm	no tiene costo	TODO EL MES	Ciudadanía en General	Dirección de Turismo	Dirección: entrada Autoridad Portuaria, alado alado del taller de EP Flopec; (02) 6995-220 Extensión 115	Ofina	NO	NO APLICA	NO APLICA	19	288	Se medirá a partir de noviembre de 2019
1	INFORME TECNICO PARA LA OCUPACION DE LOS ESPACIOS Y VIAS PUBLICAS	Elaboración de informe técnico para ocupación de espacios y vías públicas para la realización de eventos de concentración masiva.	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMEC.	1. Oficio de solicitud dirigido al Director de Tránsito del GADMEC. 2. Copia de Cedula y Papel de Votación a color del solicitante del permiso. 4. En caso 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 hoas	Personas naturales o jurídicas que realizan eventos de concentración masiva	Dirección de Tránsito del GADMEC	Mejía entre Olmedo y Sucre (altos del Banco Solidario)	Oficina	No	N/A	N/A	8	44	Se medirá a partir de noviembre de 2019
2	PERMISOS PARA UTILIZACION DE ESPACIOS PUBLICOS Y VIAS	Asignación de permiso de utilización de espacios públicos y vías	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 Cedula y Papel de Votación a color del solicitante del permiso. 3. Numero telefonico del solicitante	1. Ingreso de la solicitud. 2. Inspección técnica en campo 3. Elaboración de Informe técnico para determinar si aplica o no aplica.	8:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	Personas naturales o jurídicas que requieren del servicio	Dirección de Tránsito del GADMEC	Mejía entre Olmedo y Sucre (altos del Banco Solidario)	Oficina	No	N/A	N/A	0	2	Se medirá a partir de noviembre de 2019

3	TRANSFERENCIA DE DOMINIO	Emisión de certificado de transferencia de dominio	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMCE.	1. Oficina de la operadora en donde indica el ingreso del nuevo socio. 2. Resolución de Habilitación del Nuevo Socio 3. Pago de Transferencia de dominio al banco 4. Pago de matrícula sino ha estado matriculado. 5. Certificado Único Vehicular 6. Pago de Duplicado de matrícula si está vigente. 7. No tener multas al vehículo 8. Contrato de Compra Venta original que cumple lo que establece el COV, Art. 292 N13. 9. No tener permiso de operación 10. Matrícula Original Improsta de Vehículo	1. Ingreso de la solicitud dirigida al Director de Tránsito.	8:00 a 17:00	Gratuito	72 horas	Personas naturales o Jurídicas que requieren del servicio	Dirección de Tránsito del GADMCE	Mejía entre Olmedo y Sucre (altos del Banco Solidario)	Oficina	No	N/A	N/A	10	56	Se medirá a partir de noviembre de 2019
4	CERTIFICACIÓN DE TÍTULOS HABILITANTES	Emisión de certificado de Títulos Habilitantes.	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMCE.	1. Oficio dirigido hacia el Director de Tránsito. 2. Copia de Cedula y papelita de votación 3. 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 cupo. 2. Una vez que este lla documentación en regla se emite la respectiva certificación	8:00 a 17:01	Servicio Gratuito	Inmediato	Personas Naturales	Dirección de Tránsito del GADMCE	Mejía entre Olmedo y Sucre (altos del Banco Solidario)	Oficina	No	N/A	N/A	180	1000	Se medirá a partir de noviembre de 2019
1	Taller para socializar el Presupuesto participativo 2020	Este taller es dictado por la Unidad de Participación Ciudadana para dialogar, socializar y dar conocer el presupuesto participativo 2020 para cada parroquia ya sea urbana o rural	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 req	De manera presencial, vía telefónica u oficios dirigidos al responsable de la Unidad de Participación Ciudadana	Se estableció fecha, hora y día del taller	10:00 hasta 15:00 p.m	No aplica	1 día	Ciudadanía en general	Oficina	Edificio del agua potable Dr. Sucre y Salinas (98) 6 2995220 ext 135	Oficina y Correo Electronico	No	---	---	150	150	Muy bueno
2	Taller para socializar la Ordenanza de Participación Ciudadana	Este taller es dictado por la unidad de Participación Ciudadana para dialogar, socializar y dar conocer las leyes y los estatutos de la ordenanza de manera participativa con los ciudadanos	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 req	De manera presencial, vía telefónica u oficios dirigidos al responsable de la Unidad de Participación Ciudadana	Se estableció fecha, hora y día del taller		No aplica	1 día	Ciudadanía en general	Oficina	Edificio del agua potable Dr. Sucre y Salinas (98) 6 2995220 ext 135	Oficina y Correo Electronico	No	---	---	100	250	Excelente
1	PATENTE ANUAL PARA ACTIVIDADES ECONOMICAS	SERVICIO DE PATENTE ANUAL PARA ACTIVIDADES ECONOMICAS PARA LOCALES DESTINADOS DE INDOLE COMERCIAL, ARTESANAL E INDUSTRIAL	PARA ACCEDER A ESTE SERVICIO SE DEBE DE CUMPLIR CON CIERTOS REQUISITOS Y PARAMETROS	COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD, COPIA DE RUC O RISE ACTUALIZADO, PERMISO DEL CUERPO DE BOMBERO, COMPRAR UNA ESPECIE VALORADA, CERTIFICADO EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, BALANCE DE SITUACION INICIAL UN CONTADOR CERTIFICADO, LAS PERSONAS NATURALES EMPRESAS OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD (FORMULARIO DEL 131000) PARA ACTIVOS TOTALES	SE RECEPTE LA DOCUMENTACION ANTES SOLICITADA, LUEGO SE DESIGNA LOS INSPECTORES PARA VERIFICAR QUE EL LOCAL CUMPLA CON LAS DEBIDAS NORMAS HIGIENICAS Y SANITARIAS, PARA DESPUES INGRESAS AL SISTEMA ERP CABLEDO Y PODER EMITIR LA PATENTE ANUAL PARA ACTIVIDADES ECONOMICAS	DE LUNES A VIERNES, DE 8:00AM HASTA 17:00PM	SERVICIO GRATUITO (ESPECIE VALORADA \$1,00, COBRO POR GASTOS ADMINISTRATIVOS \$2,00"	MAXIMO 72 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	189	1407	100%
2	PERMISO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES DESTINADOS DE INDOLE COMERCIAL, ARTESANAL E INDUSTRIAL	SERVICIO DE PERMISO ANUAL DE FUNCIONAMIENTO PARA LOCALES DESTINADOS DE INDOLE COMERCIAL, ARTESANAL E INDUSTRIAL	PARA ACCEDER A ESTE SERVICIO SE DEBE DE CUMPLIR CON CIERTOS REQUISITOS Y PARAMETROS	COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD, COPIA DE RUC O RISE ACTUALIZADO, PERMISO DEL CUERPO DE BOMBERO, COMPRAR UNA ESPECIE VALORADA, CERTIFICADO EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, BALANCE DE SITUACION INICIAL UN CONTADOR CERTIFICADO, LAS PERSONAS NATURALES EMPRESAS OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD (FORMULARIO DEL 131000) PARA ACTIVOS TOTALES	SE RECEPTE LA DOCUMENTACION ANTES SOLICITADA, LUEGO SE DESIGNA LOS INSPECTORES PARA VERIFICAR QUE EL LOCAL CUMPLA CON LAS DEBIDAS NORMAS HIGIENICAS Y SANITARIAS, PARA DESPUES INGRESAS AL SISTEMA ERP CABLEDO Y PODER EMITIR EL RESPECTIVO PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	DE LUNES A VIERNES, DE 8:00AM HASTA 17:00PM	SERVICIO GRATUITO (ESPECIE VALORADA \$1,00, COBRO POR GASTOS ADMINISTRATIVOS \$2,00"	MAXIMO 72 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	338	468	100%
3	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 CEDULA DEL SOLICITANTE *COPIA DE ACTA DE DEFUNCION *COPIA DE CEDULA DEL DEFUNTO *ORIGINAL DE INFORME TECNICO 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 8:00AM HASTA 17:00PM	6,50	HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	40	133	
4	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 CEDULA DEL SOLICITANTE *COPIA DE ACTA DE DEFUNCION *COPIA DE CEDULA DEL DEFUNTO *ORIGINAL DE INFORME TECNICO 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 8:00AM HASTA 17:00PM	23,00	HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	5	26	
5	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 CEDULA DEL PROPIETARIO DEL TERRENO *ORIGINAL DE INFORME TECNICO 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 8:00AM HASTA 17:00PM	14,50	HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	0	25	
6	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 CEDULA DEL PROPIETARIO DEL TERRENO *ORIGINAL DE INFORME TECNICO 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 8:00AM HASTA 17:00PM	6,50	HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL	DIRECCION DE HIGIENE	AV. BOLIVAR 9 DE OCTUBRE, EDIFICIO DEL GADMCE	OFICINA	NO	NO	NO	1	1	

7	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 *RECEPCION DE DE COPIA DE LOS RECIBOS PARA EMISION DE INFORME RESPECTIVO DE CUANTOS KG SE RECOLECTARON (0,30CTVS ESTABLES PUBLICOS Y 0,30CTVS ESTABLES 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 \$ 1,05 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	138	588
<i>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</i>																	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 30/03/2019																	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL																	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO																	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): DC. TONY GUINONIZ - DIRECTOR																	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: ppr-1718@esmeraldas.gov.ec																	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (088) 6 999020 EXT 138																	