

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se debe 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) | Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1 | Atención a necesidades de los sectores | Levantamientos de Información, Socializaciones de Obras | Solicitud de petición a la Srta. Alcaldesa como máxima autoridad del Dpto. Desarrollo Comunitario | 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 | Desarrollo Comunitario | Av. 6 de Diciembre y Mejía esquina (593) 6 299522 ext. 108 mail: domunitario@esmeraldas.gob.ec | Oficina de Alcaldía / Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas | No | No | No | 1428 | 1428 | 100% |
| 2 | Fortalecimiento de capacidades y potencialidades inclusivas | Talleres de capacitación | Solicitud de petición a la Srta. 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, | Desarrollo Comunitario | Av. 6 de Diciembre y Mejía esquina (593) 6 299522 ext. 108 mail: domunitario@esmeraldas.gob.ec | Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas | No | No | No | 37 | 37 | 100% |
| 3 | Formación continua | Talleres de capacitación | Solicitud de petición a la Srta. 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 | Desarrollo Comunitario | Av. 6 de Diciembre y Mejía esquina (593) 6 299522 ext. 108 mail: domunitario@esmeraldas.gob.ec | Oficina Desarrollo Comunitario en el GAD Municipal del Cantón Esmeraldas | No | No | No | 0 | 0 | 0% |
| 4 | Fortalecimiento Personal | 1- Formación en Valores y Valores 2- Formación en Liderazgo Juvenil Proactivo. 3- Formados en Buen Trato. 4- Capacitación en temas de interés actual (Primeros Auxilios y Salud Preventiva- Escuelas de Líderes - Internet y Programas de Apoyo Cooperativo - Belleza, etc...) 5- Actividades de Animación Socio Cultural (Arte, Teatro y Actación - Cocina Saludable- Danza tradicional y contemporánea. 6- Fortalecimiento de la Autoestima. 7- Construcción y Fortalecimiento de Acuerdos de Convivencia. 8- Prevención de Embarazos en Adolescentes e Jóvenes a Temprana Edad. 9- Concientización Ecológica y Cultura de Reciclaje... | Debe acercarse a la "Casa Municipal de la Juventud" y hacer la consulta de los servicios que ofrece la unidad y los procesos de formación o fortalecimiento que se estén ejecutando o por desarrollarse. | 1- Inscripción a la actividad interesada. 2- Llenar ficha de datos personales: nombres y apellidos, edad, dirección domiciliar, número de contacto, correo electrónico si lo hubiera (la ficha es proporcionada en la Casa de la Juventud) 3- Llevar copia de la cédula de identidad | Recepción de la solicitud - Ejecución del Proyecto. | De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 | Gratis | Respuesta Inmediata | Jóvenes de entre 18 y 29 años de edad y su familia, locales o en movilidad humana. | Dirección de Inclusión Social / Unidad Intersectorial / Casa Municipal de la Juventud | Unidad Técnica de la Casa Municipal de la Juventud. Somos Mús, Barrio Unidos (Unidad Educativa Madre del Salvador). Teléfono: (052) 20 1276 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 58 | 58 | 85% |
| 5 | Atención Psicológica Clínica y Familiar | 1- Terapias Psicológicas. 2- Evaluaciones Psicológicas. 3- Articulación Interinstitucional 4- Prevención Comunitaria | 1- Llegar hasta la oficina del CANAF-GADME y solicitar la atención requerida. 2- Todo tramite es presencial | 1- Casos particulares: acercarse al CANAF, llenar la 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 08:00 a 17:00 | Gratis | 24 horas | Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentren en situación de vulnerabilidad o en riesgo de. | Dirección de Inclusión Social - Unidad Intersectorial / Centro de atención Integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CANAF | Sector Unidos Somos Mús, Barrio 2 de Julio | Oficina | No | No aplica | No aplica | 50 | 50 | 95% |
| 6 | Atención Pedagógica | 1- Psico-rehabilitación 2- Terapia de lenguaje 3- Terapia de lenguaje 4- Terapia ocupacional 5- Evaluaciones y diagnósticos | 1- Llegar hasta la oficina del CANAF-GADME y solicitar la atención requerida. 2- Todo tramite es presencial | 1- Casos particulares: acercarse al CANAF, llenar la 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 08:00 a 17:00 | Gratis | 24 horas | Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentren en situación de vulnerabilidad o en riesgo de. | Dirección de Inclusión Social - Unidad Intersectorial / Centro de atención Integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CANAF | Sector Unidos Somos Mús, Barrio 2 de Julio | Oficina | No | No aplica | No aplica | Personas 36 | Personas 36 | 87% |
| 7 | 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 la oficina del CANAF-GADME y solicitar la atención requerida. 2- Todo tramite es presencial | 1- Casos particulares: acercarse al CANAF, llenar la 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 08:00 a 17:00 | Gratis | 24 horas | Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentren en situación de vulnerabilidad o en riesgo de. | Dirección de Inclusión Social - Unidad Intersectorial / Centro de atención Integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CANAF | Sector Unidos Somos Mús, Barrio 2 de Julio | Oficina | No | No aplica | No aplica | 24 | 24 | 96% |
| 8 | Animación Socio-Cultural | que se llevan a cabo. | 5- Conformación | 1- Llegar hasta la oficina del CANAF-GADME y solicitar la atención requerida. 2- Todo tramite es presencial | 1- Casos particulares: acercarse al CANAF, llenar la ficha de información para agendar la cita. 2- Casos Remitidos: entregar la derivación del caso para agendar su cita respectivamente. | De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 | Gratis | 24 horas | Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentren en situación de vulnerabilidad o en riesgo de. | Dirección de Inclusión Social - Unidad Intersectorial / Centro de atención Integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CANAF | Sector Unidos Somos Mús, Barrio 2 de Julio | Oficina | No | No aplica | No aplica | 154 | 154 | 92% |
| 9 | Asistencia Adultos Mayores | Brindar atención a los Adultos Mayores del Cantón que acuden al centro | 1- Llegar hasta la oficina del CANAF-GADME y solicitar la atención requerida. 2- Todo tramite es presencial | 1- Asistir al CANAF y solicitar la atención | Brindar la atención a los adultos mayores realizando actividades que los mantenga activos y motivados. | Miércoles 15:00 | Gratis | 1 hora | Este servicio está dirigido a todos los adultos mayores del Cantón | Dirección de Inclusión Social - Unidad Intersectorial / Centro de atención Integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CANAF | Sector Unidos Somos Mús, Barrio 2 de Julio | Oficina | No | No aplica | No aplica | 0 | 0 | 0% |
| 10 | Acompañamiento Escolar | Brindar acompañamiento y seguimiento a los niños en tareas dirigidas e identificar las falencias educativas | 1- Llegar hasta la oficina del CANAF-GADME y solicitar la atención requerida. 2- Todo tramite es presencial | 1- Asistir al CANAF con sus respectivos útiles escolares y solicitar el acompañamiento escolar | 1- Tomar la Orden de cada tarea, explicar al niño lo que debe de hacer y estar pendiente que realice la orden de la manera indicada. 2- Si es necesario realizar alguna consulta en internet. | De Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 | Gratis | 1 hora | Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a los Niños, Niñas y Adolescentes del Cantón | Dirección de Inclusión Social - Unidad Intersectorial / Centro de atención Integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CANAF | Sector Unidos Somos Mús, Barrio 2 de Julio | Oficina | No | No aplica | No aplica | Personas 64 | Personas 64 | 92% |
| 11 | Talleres de Prevención y Sensibilización | Dictar talleres de prevención de Violencia, Drogas, embarazos en adolescentes | En caso que un sector o unidad educativa lo solicite debe llegar hasta el CANAF-GADME y solicitar el servicio, caso particular lo planifica el centro dependiendo la necesidad de la comunidad | Mediante oficio dirigido a la Administración | Recepción de la información y tema a abordar Problemática, y establecer fecha y hora a abordar | De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 | Gratis | 8 horas | Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a los Niños, Niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentren en situación de vulnerabilidad o en riesgo de. | Dirección de Inclusión Social - Unidad Intersectorial / Centro de atención Integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - CANAF | Sector Unidos Somos Mús, Barrio 2 de Julio | Oficina | No | No aplica | No aplica | 0 | 0 | 0% |
| 12 | 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 deberá acercarse a las oficinas para la atención psicológica (si es niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado. 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- Una vez recibida la atención psicológica, con el formulario de Derivación el ciudadano no deberá acercarse 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 se va a utilizar. 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 entregan ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias. | De Lunes a Viernes de 08:00 - 14:00 | Gratis | Inmediata | Ciudadanía | Dirección de Inclusión Social - Unidad Intersectorial / 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 | 7 | 7 | 95% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | 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 requeriente. 2. Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias. | De Martes a Viernes 08H00 - 17H00 | \$ 5,00 de matrícula + \$ 3,00 semanal en convenio con ASPADASA | Inmediata | Ciudadanía | Dirección de Inclusión Social - Unidad de Discapacidades - Centro de Hidroterapia | Piscinas del Cuerpo de Bomberos de Esmeraldas en San Rafael - Centro de Hidroterapia | Centro de Hidroterapia - Presencial | No | No aplica | No aplica | 0 | 0 | No se realizó la medición por cuanto estamos en proceso de mejoramiento de la piscina e iniciamos las terapias en el mes de febrero 2020 |
| 14 | Atención Terapéutica - Psicológica | Este servicio sirve para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad en atención Psicológica | 1. El ciudadano debe acercarse a la secretaría de la DIS, y solicitar un turno para la atención Psicológica, mismo que le es agendado in situ. 2. El ciudadano deberá acercarse a las oficinas para la atención psicológica (si es niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado. 3. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal. | 1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que de valoración. 4. Se procede a registrar la atención. | 1. Se registra al niño, joven o adulto en la ficha de valoración con todos los datos necesarios que permitan obtener información importante del requeriente. 2. Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias. | De Lunes a Viernes 08H00 - 17H00 | Gratis | 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 | 15 | 15 | 95% |
| 15 | Atención Terapéutica - Psico rehabilitación | Este servicio sirve para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas 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 cédula de ciudadanía de niño, joven, adulto, así como del representante legal. 4. Una vez recibida la atención psicológica, con el formulario de Derivación el ciudadano se deberá acercar a la oficina de Psico rehabilitación para la atención terapéutica. 5. Llenar el formulario registro y valoración terapéutica en Psico rehabilitación y recibir las terapias. | 1. Requisitos llevar copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto. 2. Llevar copia de cédula del representante del niño o joven. 3. Llenar el formulario que de valoración. 4. Se procede a registrar la atención. | 1. Se registra al niño, joven o adulto en la ficha de valoración con todos los datos necesarios que permitan obtener información importante del requeriente. 2. Se entrega ficha de derivación para la atención en cualquier otro servicio que sea requerido en relación a las terapias. | Todos los Viernes 08H00 - 17H00 | Gratis | 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 | 9 | 9 | 95% |
| 16 | Prevención Integral en Igualdad y Equidad de Género | 1. Ejecutar las políticas que garantizan los derechos de las personas. 2. Prevención a través de la Animación Socio Cultural 3. Atención de las políticas de protección integral a los grupos de atención prioritaria. 4. Asesoría Legal. 5. Orientación Familiar. 6. Sensibilización en temas de Equidad y Género. 7. Formación en temas de Protección Integral. 8. Fortalecimiento en Derechos y Valores. 9. Acompañamiento | Los usuarios deben acudir a la Unidad de Igualdad y Género de la Dirección de Inclusión Social del GADMECE | Acercarse a la Unidad Técnica de Igualdad y Género de la DIS GADMECE | 1. Recepción del caso 2. Evaluación del caso 3. Diagnóstico. 4. Intervención al caso 5. Acompañamiento 6. Seguimiento. | De Lunes a Viernes 08H00 a 17H00 | Gratis | Inmediata | Ciudadanía en general, con especial énfasis en mujeres y grupos UCVH víctimas de violencia basada en género | Dirección de Inclusión Social - Unidad Técnica de Igualdad y Género | Av. Bolívar y Salinas esquina, antiguo Patronato Municipal, actual edificio de la Dirección de Inclusión Social, segundo piso - Unidad de Igualdad y Género | Oficina - Presencial | No | No aplica | No aplica | 26 | 26 | 83% |
| 17 | Atención, Prevención e impulso de políticas públicas. | Información y orientación. -Acompañamiento y seguimiento de casos. En el contexto de Movilidad Humana. - Derivación de casos. - formación y sensibilización. - Construcción de Políticas Públicas. - Cine foro. - Foros académicos. - Talleres. - Campañas. | Acudiendo a las instalaciones de la Unidad Operativa de Movilidad Humana del GADMECE y dejar sus datos personales. | Acercarse a la oficina de la Unidad Operativa de Movilidad Humana | 1. Recibimiento del visitante. 2. Registro de la visita 3. Ficha de remisión. 4. Ficha interna con datos del caso y a tratar con el motivo de su visita | De lunes a Viernes 08H00 a 17H00 | Gratis | Inmediata | En especial las personas en contexto de movilidad humana (migrante, migrante retornado, refugiado y apátrida) | Dirección de Inclusión Social - Unidad Operativa de Movilidad Humana | Av. Bolívar y Salinas esquina, antiguo Patronato Municipal, actual edificio de la Dirección de Inclusión Social, segundo piso- frente al banco Banamiflu en la Bolívar. | Oficina | No | No aplica | No aplica | 19 | 19 | 90% |
| 18 | Emisión de licencias a establecimientos turísticos | Proceso mediante el cual, se realizan las inspecciones a los establecimientos turísticos y emisión de licencias a Restaurantes, Cafeterías, Fuentes de soda, Heladerías, Bares Discotecas, Hoteles Hostales, Agencias de viaje, Servicios de Catering y hostales, que cuenten con el uno por mil emitido y registrado por el Ministerio de Turismo. | 1. A todos los ciudadanos que acude a las oficinas de Turismo, quiera registrar su establecimiento como turístico, tiene que ir al Ministerio de Turismo cumplir con los requisitos y obtener el uno por mil, sellado y firmado. 2. Ya teniendo el 1 por mil se procede a recaptar 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 cuenta interna (autorizada con la firma del director o director de Turismo). 4. Cuando el usuario alla hecho el pago regresa a la oficina y se le entrega la licencia en una especie simple. | 1. A los establecimientos nuevos se les pide -Certificado Registro de Turismo. -Formulario 1x1000(sellado por el MinTur). -copia de cedula. -copia del RUC -una carpeta de cartón -1 Espèce validada 2. Establecimientos por renovar -Formulario 1x1000 (sellado por el MinTur). -Una especie validada \$1 3. Para la entrega de la Licencia Unica Anual de Funcionamiento al Usuario Copia del Tribunal de Comercio Pagado. | 1. El usuario le entrega todos los papeles solicitados. 2. Se procede hacer la inspección. 3. Se genera el memo de orden de pago dependiendo al porcentaje estipulado en la ordenanza. 4. Presenta el título de crédito pago. 5. El usuario pasa a mano del técnico responsable quien revisa y genera para que firme el director o directora. 6. Usuario retira trámite. 7. Se archiva el expediente | 8:00 am hasta las 17:00 pm | El tramite es gratuito más el valor de 1 dólar, por el pago de las especies validadas. | Inmediato siempre cuando se presenten los requisitos solicitados | Ciudadanía en General | Dirección de Economía, Innovación y turismo | Dirección:en trda Autoridad Portuaria, alado alabo del taller de EP-Flopec. (02) 0995 220- Extensión 115 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 0 | 63 | 0% |
| 19 | Emisión de permisos para eventos del Balleario 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 estado requerido presenta el Plan de contingencia. 2. Se registra la solicitud para al director (si para autorizar) si no es factible realizar el evento. 3. El usuario retira los términos, transcurridos los días hábiles | 1. solicitud por escrito adjuntando el Plan de contingencia 2. dejar los datos para contactar y brindarles la información al trámite. 3- si se Autoriza, tiene que adjuntar el permiso de uso de espacio publico otorgado por la Comisaría Municipal y la validación del plan de contingencia por parte de la unidad de Gestion de Riesgos de la Dirección de Ambiente. | 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 costo | 3 días laborales | Ciudadanía en General | Dirección de Economía, Innovación y turismo | Dirección:en trda Autoridad Portuaria, alado alabo del taller de EP-Flopec. (02) 0995 220- Extensión 115 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 1 | 10 | 100% |
| 20 | Atención Dispensario Medico (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 picaduras de agua mala, bapir, nala entre otras especies marinas, presentar síntomas de ahogamiento, resaca o tra factor que provoque la asistencia inmediata de los socorristas acuáticos. | 1.Precante una emergencia causada en el Balleario 2. Acudir a cualquier salvavidas que se encuentre turno para que lo asista | 1.Bringar la atención al paciente dependiendo la gravedad y la emergencia a los centros. 2. Se toman los datos del paciente para llevar un registro de incidencias en Playa Las Palmas. 3.Si la emergencia presentada requiere atención hospitalaria se procede llamar al Ecu311 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 | Institución | No | No aplica | No aplica | 17 | 407 | 75% | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|-----------|-----------|----|-----|------|
| 21 | Realización de Talleres y capacitaciones | Fortalecimiento en las habilidades técnicas en turismo. | Se comienza a la ciudadanía en particular, dependiendo los temas a tratar, a través de una solicitud escrita presentada en 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 Economía, innovación y turismo | Dirección en la Autoridad Portuaria, al lado del taller de 1ª floor - (02) 6995-220 Extensión 115 | Oficina | No | No aplica | No aplica | 10 | 378 | 100% |
| 22 | 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 Habitantes 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 habitantes. 2. Presentar 3 juegos de planos arquitectónicos y estructurales 3. Un cd con la información en digital formato dwg. 4. Especie valorada para la solicitud de aprobación de planos (la especie se compra en recaudación) 5. Hoja de Habitabilidad (Se solicita en la unidad de Gestión de Riesgo) | 1. El usuario solicita la aprobación de planos y permiso de construir. 2. La secretaria pide los documentos habitantes 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 negado. | Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm | Gratis | 5 días laborales | Ciudadanía en General | Dirección de Planificación | Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. Extensión 112 (06) 2995-220 | Oficina | NO | NO APLICA | NO APLICA | 6 | 6 | 70% |
| 23 | Aprobación de Fraccionamientos | Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se autorice previa solicitud del propietario (s), la división del terreno | 1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos Habitantes y los planos de Fraccionamientos. 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 habitantes. 2. Presentar 3 juegos de planos de fraccionamiento, en formato A3 3. Un cd con la información en digital formato dwg. 4. Especie valorada para la solicitud de fraccionamiento (la especie se compra en recaudación) 5. Hoja de Habitabilidad (Se solicita en la unidad de Gestión de Riesgo) | 1. El usuario solicita el fraccionamiento de la propiedad. 2. La secretaria pide los documentos habitantes mas los 3 juegos de planos de fraccionamientos, más el cd 3. Si todo esta en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el 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 negado. | Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm | Gratis | 5 días laborales | Ciudadanía en General | Dirección de Planificación | Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. Extensión 112 (06) 2995-220 | Oficina | NO | NO APLICA | NO APLICA | 9 | 9 | 100% |
| 24 | Solicitud de Líneas de Fábricas | Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine cual es la línea desde donde se puede edificar sobre un terreno | 1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos Habitantes. 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 habitantes. 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 | Gratis | 3 días laborales | Ciudadanía en General | Dirección de Planificación | Dirección: Avenida Bolívar y 9 de Octubre. Extensión 112 (06) 2995-220 | Oficina | NO | NO APLICA | NO APLICA | 41 | 41 | 90% |
| 25 | Permiso de Construcción (Para Obra Menor) | Es una autorización que otorga la comisaría de construcción del GADMEC, para realizar trabajos de mejoramiento de viviendas, cerramientos, instalación de acomodadas 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 Planificación con sus documentos Habitantes. 2. Solicita inspección al sitio y medidores, reparaciones de líneas de conducción de agua potable y alcantarillado, demolición de viviendas 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 identidad del propietario. 4. Dos Especies valoradas en blanco (Se obtiene en recaudación) | 1. Revisión de documentos Habitantes por parte de los técnicos. 2. Inspección in situ, 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 | 3 días laborales | Ciudadanía en General | Comisaría de la Construcción y Via Pública | Dirección: Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2995-220 Extensión 112 | Oficina | NO | NO APLICA | NO APLICA | 53 | 53 | 100% |
| 26 | Validación Ambiental | Se comienza que la actividad comercial cuente con la información ambiental vigente previa a la obtención del Permiso de Fraccionamiento | Se dirige a las oficinas de Gestión Ambiental para dar comienzo al trámite | 1- 2 especies valoradas 2- Copia de cédula 3- Copia del permiso del cuerpo bombero. 4- Copia del RUC o RISE 5- Copia del pago del predio urbano. 6- Categorización del suelo (discriminación, base de uso, habilitación, talleres, actividades) y Permiso MSP/Extrus regulados por Ministerio de salud. 8. Permiso ARCSA Para los establecimientos regulados por la institución. 9. Documentación Ambiental: Manifiesto Único, Registro Ambiental e Informe Ambiental 10. Documentación de Riesgo: Informe de seguridad, Plan de Reducción de Riesgo. | Revisión de la información entregada por el usuario. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratis (Especie valorada \$1 c/u) | 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 | 21 | 21 | 90% |
| 27 | Denuncias de contaminación ambiental | Atención a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el cambio de Demarcadas | 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 | Gratis | 1 hora | Ciudadanía en General | Dirección de Gestión Ambiental | Calle: Sucre y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA. | Oficina | No | No | No | 0 | 0 | 90% |
| 28 | Denuncias de contaminación acústica | Atención a denuncias por escrito de contaminaciones ambientales en el cambio de Demarcadas | Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental | 1- Solicitud por escrito | 1- Inspección 2- Informe técnico | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratis | 1 hora | Ciudadanía en General | Dirección de Gestión Ambiental | Calle: Sucre y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA. | Oficina | No | No | No | 5 | 5 | 90% |
| 29 | Monitoreo de Contaminación acústica | Atención a denuncias por ruidos molestos | Llamada telefónica 020-911 | 1- Ninguno | 1- Se recibe la denuncia vía telefónica del Ecu 911 2- Se dirige al sector de la vivienda o vehículo. | Viernes 15:00 a 17:00 Domingo 10:00 a 12:00 | Gratis | 1 hora | Ciudadanía en General | Dirección de Gestión Ambiental | Llamada telefónica 911 | Call Center | No | No | No | 0 | 0 | 90% |
| 30 | Campaña de Educación Ambiental y Prevención de Riesgo | Capacitaciones | Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental | 1- Solicitud a director de la dirección o unidad | 1- Coordinación de actividades. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratis | 1 semana | Unidades Educativas e Instituciones públicas y privadas | Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Educación Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Reducción de Riesgo | Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA. | Oficina | No | No | No | 22 | 0 | 90% |
| 31 | Informe de Seguridad | Prevención y planificación ante el riesgo de sismos graves | Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental | 1- Dos especies valoradas 2- Copia de cédula 3- Copia del permiso de Cuerpo 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 | Gratis (Especie valorada \$1 c/u) | 3 horas | 1. Establecimientos públicos y privados 2. Hogares de personas 3. Personas naturales que realice explotación pública | Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo | Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA. | Oficina | No | No | No | 1 | 1 | 90% |
| 32 | 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 Inactivación: Miércoles y Jueves 08:00 a 12:00 y 14:00 a 16:00 | Gratis (Especie valorada \$1 c/u) | 3 horas | Ciudadanía en General | Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo | Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA. | Oficina | No | No | No | 38 | 38 | 90% |
| 33 | Certificación de Riesgo | Documento técnico solicitado por usuarios para viviendas, negocios, comercios, 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 | Gratis (Especie valorada \$1 c/u) | 3 horas | Persona natural y jurídica | Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo. | Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA. | Oficina | No | No | No | 1 | 1 | 90% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----|-----|-----|
| 34 | Plan de Reducción de Riesgo | Identificar amenazas, riesgos para así realizar el análisis de vulnerabilidad y plan de respuesta. | Dirección a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta | Inspección (Que este todo el protocolo de seguridad y brigadas) | lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito (Especie valorada \$5 C/u) | 1 a 10 días laborables | Instituciones públicas y privadas | Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta | Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA. | Oficina | No | No | No | 9 | 9 | 90% | |
| 35 | Registro de profesionales de Reducción de Riesgo | Los profesionales para poder realizar Planes de Reducción de Riesgos, se les van a certificar. | Dirección a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta | Ninguna | lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito (Especie valorada \$5 C/u) | 1 día | Profesionales e instituciones públicas y privadas | Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta | Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA. | Oficina | No | No | No | 3 | 3 | 90% | |
| 36 | Planes de Contingencias | Disminuir el número de víctimas en caso de eventos adversos. | Dirección a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo Cambio Climático, Área de Reducción de Riesgo. | 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 deportivas reguladas y establecimientos que tengan acumulación de personas. | Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo Cambio Climático, Área de Reducción de Riesgo. | Calle: Sucre y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA. | Oficina | No | No | No | 4 | 4 | 90% | |
| 37 | Vistas | Visita a los comerciantes ubicados en San Rafael para socializar la reubicación de los mismos. | 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 oficinas dirigidos al responsable de la Unidad de Participación Ciudadana | Se estableció fecha, hora y día de la visita para socializar el levantamiento de la información | 10:00 a.m. hasta 15:00 p.m. | 1 día | Ciudadanía en general | Oficina | Edificio del agua potable Dir. Sucre y Salinas (958) 6.2995220 ext. 135 | Oficina y Correo Electronico | No | No aplica | No aplica | 0 | 0 | 0% | |
| 38 | Visita | Visita de las personas que fueron beneficiadas de la entrega de la donación que realizó la aduana por medio del Mern. | 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 oficinas dirigidos al responsable de la Unidad de Participación Ciudadana | Se estableció fecha, hora y día de la entrega de la donación a sectores vulnerables | 09:30 hasta 11:00 | 1 día | Ciudadanía en general | Oficina | Edificio del agua potable Dir. Sucre y Salinas (958) 6.2995220 ext. 135 | Oficina y Correo Electronico | No | No aplica | No aplica | 0 | 0 | 0% | |
| 39 | Socialización | Participación del personal de la Unidad de Participación Ciudadana a un taller realizado por la Policía Nacional para tratar temas sobre los Valores, Respeto ect. | 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 oficinas dirigidos al responsable de la Unidad de Participación Ciudadana | Se estableció fecha, hora y día de la socialización | 16:00 hasta 17:30 | 1 día | Ciudadanía en general | Oficina | Edificio del agua potable Dir. Sucre y Salinas (958) 6.2995220 ext. 135 | Oficina y Correo Electronico | No | No aplica | No aplica | 0 | 0 | 0% | |
| 40 | Visita | Visita en el barrio Propicia #2 para socializar la entrega e inauguración de obra (asfaltado y asentamiento) por parte de la Ing. Lucia Soza | 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 oficinas dirigidos al responsable de la Unidad de Participación Ciudadana | Se estableció fecha, hora y día de la socialización, entrega e inauguración de la obra | 2 días (10:00-14:00) | 2 días | Ciudadanía en general | Oficina | Edificio del agua potable Dir. Sucre y Salinas (958) 6.2995220 ext. 135 | Oficina y Correo Electronico | No | No aplica | No aplica | 0 | 0 | 0% | |
| 41 | Escuela Deportiva y Actividad Física | Voleibol | Matrícula en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución | En matrícula foto copia de cedula o acta de nacimiento, pertenecer y tener jurisdicción del Cantón Esmeraldas | Presentación y adjudicación de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinación del técnico en pausa activa, socialización 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. | Gratuito | 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 | 4 | 61 | 95% |
| 42 | Escuela Deportiva y Actividad Física | Baloncesto | Matrícula en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución | En matrícula foto copia de cedula o acta de nacimiento, pertenecer y tener jurisdicción del Cantón Esmeraldas | Presentación y adjudicación de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinación del técnico en pausa activa, socialización 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. | Gratuito | 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 | 40 | 20 | 95% |
| 43 | Escuela Deportiva y Actividad Física | Fútbol | Matrícula en los deportes, solicitud de programación, solicitud de ejecución | En matrícula foto copia de cedula o acta de nacimiento, pertenecer y tener jurisdicción del Cantón Esmeraldas | Presentación y adjudicación de promotor deportivo, en el deporte correspondiente, determinación del técnico en pausa activa, socialización 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. | Gratuito | 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 | 74 | 238 | 95% |
| 44 | Formación académica | Canto | Matrícula e inicio e año lectivo mes e abril | Copia de cedula registro de inscripción | Audiiciones, pruebas de actitud | De lunes a viernes dos jornadas mañan y tarde | Gratuito | 24:000 | 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 | 0 | 0% |
| 45 | Formación Académica | Percusión | Matrícula e inicio e año lectivo mes e abril | Copia de cedula registro de inscripción | Audiiciones, pruebas de actitud | De lunes a viernes dos jornadas mañan y tarde | Gratuito | 24:000 | 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 | 0 | 0% |
| 46 | Formación académica | Marimba como instrumento | Matrícula e inicio e año lectivo mes e abril | Copia de cedula registro de inscripción | Audiiciones, pruebas de actitud | De lunes a viernes dos jornadas mañan y tarde | Gratuito | 24:000 | 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 | 0 | 0% |
| 47 | Formación académica | Piano | Matrícula e inicio e año lectivo mes e abril | Copia de cedula registro de inscripción | Audiiciones, pruebas de actitud | De lunes a viernes dos jornadas mañan y tarde | Gratuito | 24:000 | 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 | 0 | 0% |
| 48 | Formación académica | Ballet | Matrícula e inicio e año lectivo mes e abril | Copia de cedula registro de inscripción | Audiiciones, pruebas de actitud | De lunes a viernes dos jornadas mañan y tarde | Gratuito | 24:000 | 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 | 0 | 0% |
| 49 | Formación académica | Danza Ancestral | Matrícula e inicio e año lectivo mes e abril | Copia de cedula registro de inscripción | Audiiciones, pruebas de actitud | De lunes a viernes dos jornadas mañan y tarde | Gratuito | 24:000 | 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 | 0 | 0% |
| 50 | Cursos de Computación | Enseñanza de las herramientas básicas del sistema operativo windows, excel e internet | Acudiendo a las instalaciones de la Biblioteca Municipal, en las calles 9 de Octubre y Eloy Alfaro, de lunes a viernes, de 8:00 a 17:00 | Presentar el documento de identidad en recepción, para luego acceder a las instalaciones. | El usuario solicita información sobre los diferentes horarios, una vez establecido el horario se le pide la fotocopia de la cedula, para proceder a inscribirse. | De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00 | NINGUNO | INMEDIATA | Ciudadanía en general | Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal. | Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre - Correo electrónico Biblioteca.adalberto.orti@gmail.com | OFICINA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 30 | 30 | 87% |
| 51 | Consultas en Sala Virtual | Servicio de consultas en internet gratis | Acudiendo a las instalaciones de la Biblioteca Municipal | Presentar el documento de identidad en recepción, para luego acceder a las instalaciones. | El usuario pregunta si hay máquinas disponibles la persona asignada lo atiende, ubica y ayuda en el caso de ser necesario | lunes, viernes, 8:00 a 17:00 | NINGUNO | INMEDIATA | Ciudadanía en general | Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal. | Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre Correo electrónico Biblioteca.adalberto.orti@gmail.com | OFICINA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 125 | 125 | 88% |
| 52 | Consultas en libros | Consultas en más de 12,000 | Acudiendo a nuestras instalaciones | Documento de identidad | Pide información sobre el libro deseado, la bibliotecaria atiende. | de 1 a viernes de 8:00 a 17:00 | NINGUNO | INMEDIATA | Ciudadanía en general | Dirección de Cultura Jefatura de Biblioteca Municipal. | Avda. Eloy Alfaro y 9 Oct | OFICINA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 18 | 18 | 88% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|----|-----------|----|--------|--------|------|
| 53 | Permiso de Funcionamiento y Patente Municipal | Trámites para la obtención del permiso de funcionamiento anual y patente Municipal | <p>En la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándole al interesado un plazo de 8 días para realizar las adecuaciones que sean necesarias. Transcurrido este plazo se hará una re-inspección del local con el fin de verificar si se ha cumplido con todo lo señalado.</p> <p>En caso de no haber ninguna observación y el local cuente con todo el expediente al interesado, para que preste a emitir en la Jefatura de Rentas los títulos de crédito de las tasas por permiso de funcionamiento y patente.</p> <p>El interesado presenta en la Dirección de Higiene la copia del comprobante de pago de los títulos de crédito de las tasas por permiso de funcionamiento y patente para ser sellada.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Copia de cédula de identidad Copia de RUC o RSE actualizado (indicando razón social y dirección de la actividad) Copia del permiso de cuerpo de bomberos (del año en curso) Especie valorada Certificado de operaciones para taxis, inflamables, ambientales (Dirección de Gestión Ambiental) Balances de situación inicial firmado por un contador federado, (no obligados a llevar contabilidad), las personas naturales, empresas naturales o jurídicas obligados a llevar contabilidad (formulario 1.5 x 1000 para activos) de acuerdo a la declaración de impuesto a la renta. | Una vez completo el expediente, se remite a la supervisión de digitación para la asignación del código y la zona, para el siguiente día realizar la inspección al establecimiento señalado, en la inspección del negocio se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándole al interesado un plazo de 8 días para realizar las adecuaciones que sean necesarias; Transcurrido este plazo se hará una re-inspección del local con el fin de verificar si se ha cumplido con todo lo señalado. En caso de no haber ninguna observación y el local cuente con todo lo establecido el inspector entrega a la unidad de digitación el expediente para ser ingresado al sistema y devolver al área de atención al público en espera del usuario. | De Lunes a Viernes de 08:00am hasta 17:00pm | Gratuito | 3 Días | Personas Naturales, Jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimientos en el cantón Esmeraldas, que ejerzan permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias, profesionales u otras. | Dirección de Higiene Municipal | Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina | Oficina | No | No aplica | No | 25 | 429 | 100% |
| 54 | Control Sanitario | Controlar y vigilar las condiciones higiénico-sanitarias de los productos de uso y consumo humano | Mediante solicitud escrita de los diferentes organismos de control, Medio Ambiente, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA) Agro Calidad, o por informe de inspectores de la Dirección de Higiene. | Solicitud escrita dirigida a la Dirección de Higiene Municipal | Recibida la solicitud escrita de diferentes organismos de control, (Medio Ambiente, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA) Agro Calidad), o informe de inspectores de la Dirección de Higiene, el Director dispone a la Unidad de Control y Vigilancia de Higiene de forma coordinada con la instancia correspondiente realizar el operativo y constatar que los establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria cumplan con todos los requisitos para su funcionamiento, establecidos en la normativa vigente, en caso de incumplir de forma leve se da el plazo máximo de 15 días para remediar el incumplimiento, caso contrario se procede al decomiso del producto o acto para el consumo y clausura del establecimiento. | De Lunes a Viernes de 08:00am hasta 17:00pm | Gratuito | 3 Días | Personas Naturales, Jurídicas, sociedades nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimientos sujetos a control y vigilancia sanitaria en el cantón Esmeraldas, que ejerzan permanentemente sus actividades. | Dirección de Higiene Municipal | Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina | Oficina | No | No aplica | No | 20 | 20 | 70% |
| 55 | Fumigación y control de plagas | Servicio de fumigación para el control y erradicación de mosquitos, vectores transmisores del Dengue Clásico/Hemorrágico y Malaria / Control de Plagas | Mediante solicitud escrita de los representantes del sector, dirigida a la Dirección de Higiene Municipal | Solicitud escrita dirigida a la Dirección de Higiene Municipal | Recibida la solicitud escrita del sector requirente, el Director dispone a la Unidad de Control y Vigilancia de Higiene realizar una visita previa al sector para posterior realizar el proceso de fumigación, concluida se realiza un informe de la actividad. | De Lunes a Viernes de 07:00am hasta 17:00pm | Gratuito | 3 Días | Personas Naturales, Jurídicas, comunidades. | Dirección de Higiene Municipal | Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina | Oficina | No | No aplica | No | 4 | 4 | 100% |
| 56 | Recolección de desechos comunes en el cantón Esmeraldas | Proporcionar a los habitantes de Esmeraldas un servicio especial, adecuado de recolección, transporte, transferencia y disposición final de los desechos comunes domiciliarios. | El ciudadano debe sacar los desechos comunes producidos en su hogar en el horario establecido por la Dirección de Higiene para su adecuada de recolección, transporte y disposición final | Residir en el cantón Esmeraldas y pagar el servicio de Energía Eléctrica | El ciudadano debe sacar los desechos comunes producidos en su hogar en el horario establecido por la Dirección de Higiene para su adecuada de recolección, transporte y disposición final | De Lunes a Domingo de 07:00am hasta 00:00pm | Gratuito | 1 hora | Personas Naturales, Jurídicas, comunidades. | Dirección de Higiene Municipal | Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina | Oficina | No | No aplica | No | 22.000 | 22.000 | 90% |
| 57 | Recolección de desechos Biopeligrosos | Proporcionar a los habitantes de Esmeraldas un servicio especial, adecuado de recolección, transporte, transferencia y disposición final de los desechos Biopeligrosos (sustancias patógenas, tóxicas, combustibles, inflamables, corto puntante, explosivo, radiactivo, volátiles, empaques y envases que los hayan contenido). | Mediante oficio del propietario o del establecimiento, por primera y única vez debe solicitar a la Dirección de Higiene el servicio de recolección de los desechos Biopeligrosos. | Solicitud escrita dirigida a la Dirección de Higiene Municipal | Una vez que el Director recibe la solicitud, se dispone al personal técnico elaborar un informe de la inspección para determinar la localización y asignación del horario en que se dará el servicio, dicho informe se pasa al área de Aforo de desechos Biopeligrosos para integrar a la ruta del nuevo establecimiento. El dueño, administrador o encargado del establecimiento conforme a los horarios establecidos por la Dirección de Higiene Municipal, de manera ordenada sacará los desechos para adecuada de recolección, transporte y disposición final. | De Lunes a Domingo de 07:00am hasta 00:00pm | 30tvs. x Kilo Particulares 20tvs. x Kilo Gubernamentales | 3 días | Personas Naturales, Jurídicas, cuyos establecimientos generan desechos Biopeligrosos (sustancias patógenas, tóxicas, combustibles, inflamables, corto puntante, explosivo, radiactivo, volátiles, empaques y envases que los hayan contenido). | Dirección de Higiene Municipal | Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina | Oficina | No | No aplica | No | 140 | 140 | 100% |
| 58 | Inhumación de restos mortales | El Cementerio General de GADMCE, permite la acción de sepultar los restos mortales de un individuo | El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General a solicitud para inhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución; una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE | <ul style="list-style-type: none"> Copia certificada de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, Identificación y Cebulización del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte. Fotografía del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC. Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud. Formulario de inhumación dirigida a la o el Supervisor de cementerios. Fotografía de la cédula de ciudadanía del solicitante. Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud. Comprobante de Pago realizado en las ventanillas emitido por la municipalidad por concepto de inhumación y compra de bóveda mortuoria. | El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para inhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución; una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE | De Lunes a Domingo de 08:00am hasta 17:00pm | LSD \$5,00 Servicio + LSD \$1,50 Gasto Adm. | 1 Día | Ciudadanía en general | Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal | Eloy Alfaro entre Espejo y Juan Montalvo | Oficina | No | No aplica | No | 33 | 239 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------|----|-----------|-----------|---|----|-------|
| 59 | Exhumaciones de restos mortales | El Cementerio General de GADMCE, permite la acción de exhumar los restos mortales de un individuo que se encontraba sepultado. | El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para la exhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de exhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE | <ul style="list-style-type: none"> Copia certificada de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, Identificación y Cédulación del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte. Fotografía del reforme estadístico de defunción otorgado por el INEC. Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud. Formulario de inhumación dirigida a la o el Supervisor de cementerio. Fotografía de la cédula de ciudadanía del solicitante. Si el cadáver es trasladado desde otro cantón, el permiso de la Jefatura Provincial de Salud. Comprobante de Pago realizado en las ventanillas emitido por la municipalidad por concepto de inhumación y compra de bóveda mortuoria. | El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para inhumación de cadáver adjunta a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE | De Lunes a Domingo de 08:00am hasta 17:00pm | USD \$23,50 Servicio + USD \$1,50 Gasto Adm. | 1 Día | Ciudadanía en general | Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal | Hoy Alfaro entre Espejo y Juan Montalvo | Oficina | No | No aplica | No | 0 | 37 | 100% |
| 60 | Construcción de bóvedas | El Cementerio General de GADMCE, autoriza la acción de construcción de bóvedas para sepultar los restos mortales de un individuo. | El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para construcción de bóvedas para sepultar el cadáver, adjuntando los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de construcción de bóvedas, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE | <ul style="list-style-type: none"> Copia de cédula del propietario del terreno del cementerio Fotos | El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para construcción de bóvedas, adjunta a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de construcción de bóvedas, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE | De Lunes a Viernes de 08:00am hasta 17:00pm | USD \$5,00 Servicio + USD \$1,50 Gasto Adm. | 1 Día | Ciudadanía en general | Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal | Hoy Alfaro entre Espejo y Juan Montalvo | Oficina | No | No aplica | No | 0 | 37 | 100% |
| 61 | Construcción de nichos | El Cementerio General de GADMCE, autoriza la acción de construcción de nichos para sepultar los restos mortales de un individuo. | El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para construcción de nichos para sepultar el cadáver, adjuntando los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de construcción de nichos, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE | <ul style="list-style-type: none"> Copia de cédula del propietario del terreno del cementerio Fotos | El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para construcción de nichos, adjunta a los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizado se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de título de crédito por concepto de construcción de nichos, para cancelar en la Jefatura de Rentas del GADMCE | De Lunes a Viernes de 08:00am hasta 17:00pm | USD \$13,00 Servicio + USD \$1,50 Gasto Adm. | 1 Día | Ciudadanía en general | Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal | Hoy Alfaro entre Espejo y Juan Montalvo | Oficina | No | No aplica | No | 0 | 37 | 100% |
| 62 | Certificado de admisión de tierras (INDA-MAGAP) | Certifica que la propiedad no se encuentra en zona urbana, para continuar con el trámite de obtención de escrituras a través de la Subsecretaría de Tierras del MAGAP. | <ol style="list-style-type: none"> Aceitarse con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúos y Catastros. El usuario se asesorará en un tiempo mínimo de 72 horas para retirar el trámite (certificado de no haber inconvenciones en la documentación presentada). | <ol style="list-style-type: none"> Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseedor. Especie valorada para certificar (costo \$1 dólar). Título de Impuesto Predial (en caso de poseer). Planos Georreferenciados de la propiedad firmados por el profesional responsable, adjuntando CD con información digital. | <ol style="list-style-type: none"> Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza su revisión. Previa autorización, la Unidad de Geomática revisa la información georreferenciada. La Unidad de Geomática elabora el respectivo Informe Técnico. Luego se pasa para la elaboración del Certificado. Finalmente se realiza la entrega del trámite al usuario. | Lunes a Viernes de 08:00am a 17:00pm | 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 | 0 | 0 | 0,00% |
| 63 | Certificación de títulos habitantes | Emisión de certificado de Títulos Habilitantes. | Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMCE. | <ol style="list-style-type: none"> Oficio dirigido hacia el Director de Tránsito. Copia de cédula y papeleta de votación Especie valorada que tiene un costo de 3 dólares Copia de la Matrícula del vehículo | <ol style="list-style-type: none"> Constatación de socio en el permiso de operación o incremento de capa Una vez que este la documentación en regla se emite la respectiva certificación | 8:00 a 17:01 | Gratis | Inmediato | Personas Naturales | Dirección de Tránsito del GADMCE | Meja entre Olmedo y Sucre (alto del Banco Solidario) | Oficina | No | N/A | N/A | 0 | 0 | 0 |
| <p>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</p> <p>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: N/A 31/7/2020</p> <p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL</p> <p>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL G) DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO</p> <p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G): LIC. TORY GUINÓNEZ - DIRECTOR</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: ptc@25@esmeraldas.gov.ec</p> <p>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (04) 25 999999 EXT. 208</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |