

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Usuarios de beneficio 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	Acceso a la Información Pública	Servicio orientado a recibir cualquier tipo de información a la dependencia del GADME, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ART. 9 Y 26)	1. Descargarse de la página Web la solicitud. 2. Elegir la solicitud de acceso a la información pública en una ventana general. 3. En el momento de que la solicitud de información se entregue antes de los 15 días siguientes en el AFI. En la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 4. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud (en una oficina)	1. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Retornar la comunicación con la respuesta al solicitante	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Para el caso que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la misma autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado el trámite. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	0800 a 1700 de Lunes a Viernes	Gratis	10 días laborales y 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Unidades e áreas responsables de manejo de la información	Au. Oficina de Informática y Juan Montalvo (081) 299220 ext 108 (exti) dommontalvo@esmeraldas.gob.ec	Oficina	NO	FORMULARIO	No aplica, servicio solo se da en persona en línea	1	1	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas se ha desarrollado un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	Censo poblacional y Socio- Económico	Comité en línea la Ficha socio- Económica para recabar información adecuada, de acuerdo al proceso	Solicitud de petición y/o disposición de la Sr. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Depto. Desarrollo Comunitario y participación ciudadana	Cédula y numero de telefono	Proceso mediante el cual se realiza la medición del terreno o vivienda y de la situación económica	De Lunes a Viernes de 0800 a 1700	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Instituciones Públicas y Privadas	Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana	Au. 6 de Diciembre y Maña esquina (081) 299220 ext 208 mail: dommontalvo@esmeraldas.gob.ec	Oficina de Alcaldía / Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana del GADME	No	No	No	1000	3500	100%
3	Fortalecimiento de capacidades y potencialidad humana	Talleres de capacitación en manualidades de amigos verdaderos.	Solicitud de petición a la Sr. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Depto. Desarrollo Comunitario y participación ciudadana	Cédula y numero de telefono	Se generan las órdenes para que las representantes intervengan y dicten el taller	De Lunes a Viernes de 0800 a 1800	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana	Au. 6 de Diciembre y Maña esquina (081) 299220 ext 208 mail: dommontalvo@esmeraldas.gob.ec	Oficina de Alcaldía / Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana del GADME	No	No	No	35	3600	90%
4	Formación cívica	Talleres de liderazgo social	Solicitud de petición a la Sr. Alcaldesa como máxima autoridad / Director del Depto. Desarrollo Comunitario y participación ciudadana	Cédula y numero de telefono	Se generan las órdenes de trabajo para que el equipo de liderazgo asista al sector a dictar el taller	De Lunes a Viernes de 0800 a 1700	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Instituciones Públicas y Privadas	Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana	Au. 6 de Diciembre y Maña esquina (081) 299220 ext 208 mail: dommontalvo@esmeraldas.gob.ec	Oficina de Alcaldía / Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana del GADME	No	No	No	35	157	0%
5	Campañas de bioseguridad	Socialización del COVID-19	Estado de emergencia por COVID-19	Estado de Emergencia	Se generan las órdenes de trabajo para que el equipo de liderazgo asista al sector a realizar la capacitación	De Lunes a Viernes de 0800 a 1800	Gratis	72 horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Instituciones Públicas y Privadas	Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana	Au. 6 de Diciembre y Maña esquina (081) 299220 ext 208 mail: dommontalvo@esmeraldas.gob.ec	Oficina de Alcaldía / Desarrollo Comunitario y Participación Ciudadana del GADME	No	No	No	300	2895	90%
6	Fortalecimiento Personal	Este servicio está dirigido en forma directa a las y los jóvenes (18 a 29 años de edad) e indirectamente a su familia y comunidad en el Cantón Esmeraldas, a través de la sensibilización en temas de interés actual basados en los derechos de la juventud y el fortalecimiento de habilidades naturales o adquiridas, a través de talleres y capacitaciones (Derechos y Valores, Liderazgo Juvenil Proactivo, Buen trato, Primeros Auxilios y Salud Preventiva - Escuelas de Jóvenes - Internet / Programas de Apoyo Cooperativo - Bellas, etc.) y desarrollo de Actividades de Animación Socio Cultural (Arte, Teatro y Actuación - Cocina Saludable - Danzas tradicionales...)	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 están ejecutando o por desarrollarse.	1.- Inscripción a la actividad interesada. 2.- Llenar ficha de datos personales: nombre y apellido, edad, dirección domiciliar, número de contacto, correo electrónico o si lo tuviera la ficha se proporcionará 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 0800 a 1700	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 Interfuncional / Casa Municipal de la Juventud	Unidad Técnico de la Casa Municipal de la Juventud, Barrio "Unidos Somos Más", sector COOISA (dignado a la Unidad Educativa Madre del Salvador), teléfono: (0427) 1278	Oficina	No	No aplica	No aplica	137	929	83%
7	Atención Psicológica Clínica y Familiar	1. Terapia y Evaluaciones Psicológicas.	1.- Llegar hasta las oficinas del CANAF-GADME y solicitar la atención requerida. 2.- Todo trámite es presencial	1.- Casos particulares: acercarse al CANAF, llenar ficha de información para agenda la cita. 2.- Casos Remitidos: entregar la derivación del caso para agenda su cita respectivamente	1.- Recibir el caso 2.- Agendar cita 3.- Derivación interna o a área correspondiente 4.- Atención y Evaluación y seguimiento 5.- Cierre del caso	De Lunes a Viernes de 0800 a 1800	Gratis	24 horas	Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a los niños, niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentran en situación de vulnerabilidad o riesgo de	Dirección de Inclusión Social- Unidad Interfuncional / Centro de atención integral de la Niñez, la Adolescencia y su Familia	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	17	271	97%
8	Atención Pedagógica	1. Psicoeducación y Terapia de lenguaje	1. Acudir hasta las oficinas del CANAF-GADME y solicitar la atención requerida cumpliendo los protocolos de Bioseguridad establecidos. 2 todo trámite es presencial	1.- Casos particulares: acercarse al CANAF, llenar ficha de información para agenda la cita. 2.- Casos Remitidos: entregar la derivación del caso para agenda su cita respectivamente	1.- Recibir el caso 2.- Agendar cita 3.- Derivación interna o a área correspondiente 4.- Atención y Evaluación y seguimiento 5.- Cierre del caso	De Lunes a Viernes de 0800 a 1800	Gratis	24 horas	Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a los niños, niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentran en situación de vulnerabilidad o riesgo de	Dirección de Inclusión Social- Unidad Interfuncional / Centro de atención integral de la Niñez, la Adolescencia y su Familia - CANAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	45	186	90%
9	Atención en Trabajo Social	11. Diagnóstico Social y seguimiento de casos	1. Acudir hasta las oficinas del CANAF-GADME y solicitar la atención requerida cumpliendo los protocolos de Bioseguridad establecidos. 2 todo trámite es presencial	1.- Casos particulares: acercarse al CANAF, llenar ficha de información para agenda la cita. 2.- Casos Remitidos: entregar la derivación del caso para agenda su cita respectivamente	1.- Recibir el caso 2.- Agendar cita 3.- Derivación interna o a área correspondiente 4.- Atención y Evaluación y seguimiento 5.- Cierre del caso	De Lunes a Viernes de 0800 a 1800	Gratis	24 horas	Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a los niños, niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentran en situación de vulnerabilidad o riesgo de	Dirección de Inclusión Social- Unidad Interfuncional / Centro de atención integral de la Niñez, la Adolescencia y su Familia - CANAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	9	96	90%
10	Aula Virtual	Clases en línea. Brindar asistencia en temas temáticos y seguimiento temático, a la niñez y adolescencia mediante redes sociales virtuales.	En caso de que un niño o niña o unidad educativa no lo solicite, debe acudir hasta el CANAF-GADME o solicitar el servicio, caso particular si el niño o el centro dependiente la necesidad de la comunidad.	1. Asistir al CANAF con sus respectivos útiles escolares. 2. Usar de acuerdo a las normas de bioseguridad.	1. Llevado y desinfección de manos 2. Registrar el ingreso 3. Uso de medidas tecnológicas. 4. Primer asistencia	De Lunes a Viernes de 7:00AM a 16:00PM	Gratis	24 horas	Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a los niños, niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentran en situación de vulnerabilidad o riesgo de	Dirección de Inclusión Social- Unidad Interfuncional / Centro de atención integral de la Niñez, la Adolescencia y su Familia - CANAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	103	428	90%
11	Animación Socio Cultural	Danza computación.	1.- Llegar hasta las oficinas del CANAF-GADME y solicitar la atención requerida. 2.- Todo trámite es presencial	1. Inscribirse en la oficina del CANAF, asistir en la ficha establecida	1. Inscribirse en el caso que requiere 2. Asistir al caso en la fecha correspondiente 3. Retornar asistencia	De Lunes a Viernes de 0800 a 1800	Gratis	24 horas	Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a los niños, niñas, Adolescentes y su Familia que se encuentran en situación de vulnerabilidad o riesgo de	Dirección de Inclusión Social- Unidad Interfuncional / Centro de atención integral de la Niñez, la Adolescencia y su Familia - CANAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Julio	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	178	90%

12	Animación sociocultural	son ocasionales de Manualidades, Fútbol, Pintar	1. Acudir hasta las oficinas del CANAF-DI-3-CADACI y solicitar la atención requerida cumpliendo los requisitos de inscripción establecidos. 2. Todo trámite es presencial.	Inscribirse en la oficina del CANAF, estar en la fecha estipulada	Una vez inscritos en las clases, deben asistir en sus horarios estipulados	De lunes a viernes de 8:00AM a 12:00PM	Gratis	1 hora	Este servicio está dirigido a la población en general y principalmente a los niños, niñas, Adolescentes y Familias que se encuentran en situación de vulnerabilidad y no han sido vulnerados sus derechos	Dirección de Inclusión Social- Unidad Interseccional / Centro de atención integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia -CANAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Junio	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	190	0%
13	Acompañamiento Escolar	Brindar acompañamiento y seguimiento a los niños en clases dirigidos	1.- Acudir hasta las oficinas del CANAF-DI-3-CADACI y solicitar la atención requerida cumpliendo los requisitos de inscripción establecidos. 2.- Todo trámite es presencial.	1.- Asistir al CANAF con sus respectivos Oficiarios para validar 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: 9:00 a 1:00H 14:00 a 18:00	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 Interseccional / Centro de atención integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia -CANAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Junio	Oficina	No	No aplica	No aplica	184	293	63%
14	Talleres de Prevención y Sensibilización	Dar talleres de prevención de Violencia Intrafamiliar Capacitación de la mujer normalidad a beneficiarios de aula virtual	De caso en que un vector o entidad educativa lo solicite, debe acudir hasta el CANAF-DI-3-CADACI a solicitar el servicio, una vez se realice la gestión se entrega dependiendo la necesidad de la comunidad.	Mediante oficio dirigido a la Administración	Recepción de la información, identificar la Problemática, y establecer fecha y hora a abordar	De Lunes a Viernes: 08:00 a 14:00	Gratis	12 horas	Este servicio está dirigido a la población en general, principalmente a las niñas, niñas Adolescentes y sus Familias que se encuentran en situación de vulnerabilidad y riesgo ob.	Dirección de Inclusión Social- Unidad Interseccional / Centro de atención integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia -CANAF	Sector Unidos Somos Más, Barrio 2 de Junio	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	30	0%
15	Atención virtual - Terapia Física (Ejercicios)	Este servicio tiene para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas desde las terapias físicas se trabajan de manera virtual, mejorando la guía y asistencia correspondiente a los padres de familia.	1. El ciudadano debe realizar una llamada telefónica o contacto por correo electrónico a solicitar un turno para la atención Psicológica, misma que le es agendada de manera inmediata. 2. El ciudadano deberá esperar la llamada telefónica o video llamada para la atención psicológica (o en niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado. 3. Requisitos remitir vía digital 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 debe esperar la llamada del profesional terapéutico para la atención terapéutica física. 5. Llenar el formulario registra y valoración terapéutica y recibir las terapias de forma digital personalizada.	1. Requisitos remitir vía digital copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto. 2. Remitir vía digital copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía 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 requerimiento. 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: 08:00 - 17:00	Gratis	Inmediata	Ciudadanía	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL- Unidad de Discapacidades - VIRTUAL	VIRTUAL	Unidad de Discapacidades - Virtual	No	No aplica	No aplica	5	68	98%
16	Atención Virtual Terapéutica de Psicomotricidad Lúdica (Hidroterapia)	Este servicio tiene para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad haciendo referencia a sus diferentes modalidades terapéuticas desde las actividades se desarrollan de manera virtual con la guía del Profesional hacia los padres de familia aplicando todas las medidas de los niños.	1. El ciudadano debe realizar una llamada telefónica o contacto por correo electrónico a solicitar un turno para la atención Psicológica, misma que le es agendada de manera inmediata. 2. El ciudadano deberá esperar la llamada telefónica o video llamada para la atención psicológica (o en niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado. 3. Requisitos remitir vía digital 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 debe esperar la llamada del profesional terapéutico para la atención terapéutica de psicomotricidad lúdica. 5. Llenar el formulario registra y valoración terapéutica y recibir las terapias de forma digital personalizada.	1. Requisitos remitir vía digital copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto. 2. Remitir vía digital copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía 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 requerimiento. 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: 08:00 - 17:00	Gratis	Inmediata	Ciudadanía	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL- Unidad de Discapacidades - VIRTUAL	VIRTUAL	Unidad de Discapacidades - Virtual	No	No aplica	No aplica	0	287	98%
17	Atención Virtual Terapéutica -Psicología	Este servicio tiene para beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad en atención Psicológica	1. El ciudadano debe realizar una llamada telefónica o contacto por correo electrónico a solicitar un turno para la atención Psicológica, misma que le es agendada de manera inmediata. 2. El ciudadano deberá esperar la llamada telefónica o video llamada para la atención psicológica (o en niño en compañía de su representante legal) el día y hora señalado. 3. Requisitos remitir vía digital 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 debe esperar la llamada del profesional terapéutico para la atención terapéutica de psicología. 5. Llenar el formulario registra y valoración terapéutica y recibir las terapias de forma digital personalizada.	1. Requisitos remitir vía digital copia de partida de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del niño, joven o adulto. 2. Remitir vía digital copia de partida de nacimiento o cédula de ciudadanía 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 requerimiento. 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: 08:00 - 17:00	Gratis	Inmediata	Ciudadanía	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL- Unidad de Discapacidades - VIRTUAL	VIRTUAL	Unidad de Discapacidades - Virtual	No	No aplica	No aplica	25	204	92%

18	Atención Virtual Terapéutica - Psicoterapia Psicoeducativa y Psicoeducación Psicoeducativa	Este servicio tiene por beneficiar a los niños, niñas, jóvenes y adultos con discapacidad intelectual leve a moderada referidos a sus diferentes modalidades terapéuticas Psicoeducativas.	1. El ciudadano debe realizar una llamada telefónica o contactarse por correo electrónico a solicitar un turno para la atención Psicoeducativa, siempre que le es agendado de manera inmediata. 2. El ciudadano deberá esperar la llamada telefónica o video llamada para la atención psicopedagógica en un aula en compañía de su representante legal el día y hora señalado. 3. Requisitos remitir vía digital copia de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del paciente de menor edad. 4. Remitir vía digital copia de copia del representante del niño o joven. 5. Llevar el formulario que fue de atención. 6. Se procede a registrar la atención.	1. El ciudadano debe realizar una llamada telefónica o contactarse por correo electrónico a solicitar un turno para la atención Psicoeducativa, siempre que le es agendado de manera inmediata. 2. El ciudadano deberá esperar la llamada telefónica o video llamada para la atención psicopedagógica en un aula en compañía de su representante legal el día y hora señalado. 3. Requisitos remitir vía digital copia de nacimiento o copia de la cédula de ciudadanía del paciente de menor edad. 4. Remitir vía digital copia de copia del representante del niño o joven. 5. Llevar el formulario que fue de atención. 6. Se procede a registrar la atención.	1. Se registra al niño, joven o adulto en la ficha de atención con todos los datos requeridos 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.	De Lunes a Viernes 08:00 - 17:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía	DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL, Unidad Operativa de Discapacidades - VIRTUAL	VIRTUAL	Unidad de Discapacidades - Virtual	No	No aplica	No aplica	0	10	0%
19	Prevención Integral en Igualdad y Equidad de Género Telediálogo	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 Derechos y 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 GADMEC	Atención a la Unidad Técnica de Igualdad y Género de la DG-GADMEC	1.- Recepción del caso 2.- Evaluación del caso 3.- Diagnóstico. 4.- Intervención por caso 5.- Acompañamiento 6.- Seguimiento.	De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general, con especial énfasis en mujeres y grupos LGTB víctimas de violencia basada en género	Dirección de Inclusión Social, Unidad Técnica de Igualdad y Género	Av. Bolívar y 5ª línea 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	24	499	97%
20	Atención, Prevención e Impulso de políticas públicas. Telediálogo	Información y orientación. Acompañamiento y seguimiento de casos. En el contexto de Movilidad Humana. Derivación de casos. Formación y sensibilización. - Coordinación de Políticas Públicas. - Cine foro. - Foros académicos. - Talleres. - Campañas.	Acudiendo a las instalaciones de la Unidad Operativa de Movilidad Humana del GADMEC y dejar sus datos personales.	Atención a la Oficina de la Unidad Operativa de Movilidad Humana	1.- Recepción del visitante. 2.- Registro de la visita 3.- Ficha de remisión. 4.- Ficha informativa con datos del usuario y caso a tratar, con motivo de su visita	De Lunes a Viernes 08:00 a 14:00	Gratuito	Inmediata	En especial las personas en contexto de movilidad humana (migrantes, migrantes retornados, refugiados y apátridas)	Dirección de Inclusión Social, Unidad Operativa de Movilidad Humana.	Av. Bolívar y 5ª línea esquina, antiguo Patronato Municipal, actual edificio de la Dirección de Inclusión Social, segundo piso - Frente al banco. Rumiñahui en la Bolívar.	Oficina	No	No aplica	No aplica	20	276	90%
21	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 de construcción. 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 libro 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 pargos de planos arquitectónicos y estructurales. 3. Un día con la información en digital formato dng. 4. Expediente valorado para la solicitud de aprobación de planos (La respuesta se compra en mensajería). 5. Hoja de Habitabilidad (De visita en la unidad de Gestión de Riesgo)	1. El usuario solicita la aprobación de planos y permisos de construir. 2. La secretaría prioriza los documentos habilitantes con los 3 pargos de planos arquitectónicos y estructurales. 3. Si todo está en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el libro para retirar el trámite. 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba los planos. 5. Si todo está bien, elabora su informe de aprobación e impresión y pasa a secretaría. 6. Usuario retira trámite aprobado o negado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	5 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06 1995-200 Extensión 112)	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	17	Este servicio se ha implementado a través del portal ciudadano, el porcentaje de satisfacción se midió a partir de enero 2021
22	Aprobación de Fraccionamientos	Proceso mediante el cual, se pide a la municipalidad, que se valore provee solicitud del propietario (U) 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 libro 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 pargos de planos de fraccionamiento, en formato dng. 3. Un día con la información en digital formato dng. 4. Expediente valorado para la solicitud de fraccionamiento (La respuesta se compra en mensajería). 5. Hoja de Habitabilidad (De visita en la unidad de Gestión de Riesgo)	1. El usuario solicita el fraccionamiento de la propiedad. 2. La secretaría prioriza los documentos habilitantes con los 3 pargos de planos de fraccionamiento, más el cd. 3. Si todo está en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el libro para retirar el trámite. 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba los planos. 5. Si todo está bien, elabora su informe de aprobación e impresión y pasa a secretaría. 6. Usuario retira trámite aprobado o negado.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	5 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06 1995-200 Extensión 112)	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	25	Este servicio se ha implementado a través del portal ciudadano, el porcentaje de satisfacción se midió a partir de enero 2021
23	Solicitud de Líneas de Fábricas	Proceso mediante el cual, se solicita a la municipalidad, que se determine cuál es la línea desde donde se puede edificar sobre un terreno	1. El ciudadano acude a las oficinas de Planificación con sus documentos habilitantes. 2. Presenta la solicitud de línea de fábrica a la dirección de Planificación. 3. Se registra la solicitud y se le entrega el libro para retirar. 4. El usuario retira los trámites, transcurridos los días hábiles	1. Presentar copia de la escritura. 2. Presentar certificado de gravamen (de visita en el registro de la propiedad). 3. Una especie valorada en blanco (La respuesta se compra en mensajería). 4. Ficha predial actualizada (De visita en la Dirección de Anillos y Detonantes). 5. Pago de impresión del año en curso. 6. Copia de estufa del propietario. 7. Hoja de Habitabilidad (De visita en la unidad de Gestión de Riesgo)	1. El usuario solicita la línea de fábrica. 2. La secretaría prioriza los documentos habilitantes. 3. Si todo está en regla, registra la solicitud y entrega al usuario el libro para retirar el trámite. 4. El trámite pasa a manos del técnico responsable quien revisa y aprueba el informe de línea de fábrica. 5. Si todo está bien, elabora su informe de aprobación e impresión y pasa a secretaría. 6. Usuario retira trámite en secretaría.	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación	Dirección Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06 1995-200 Extensión 112)	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	31	118	Este servicio se ha implementado a través del portal ciudadano, el porcentaje de satisfacción se midió a partir de enero 2021
24	Permisos de Construcción (Para Obra Menor)	Es una autorización que otorga la comisión de construcción del GADMEC, para realizar trabajos de mejoramiento de viviendas, cerramientos, instalación de acueducto de agua potable y maderas, reparaciones de líneas de conducción de agua potable y saneamiento, demoliendo de viviendas	1. El ciudadano acude a las oficinas de la comisión de construcción con sus documentos habilitantes. 2. Solicita impresión de cédula donde, se va a realizar la obra 3. Realiza la inspección, y procede a emitir la autorización para obra menor	1. Copia de Escritorio. 2. Pago Predial del año en curso. 3. Copia de escritura de propiedad del propietario. 4. Dos ejemplares fotostaticados en blanco (de obtener en mensajería). 5. Entrega de la autorización para ejecutar la obra	1. Revisión de documentos habilitantes por parte de los técnicos. 2. Inspección in situ, donde se va a aprobar la obra. 3. Elaboración de informe técnico de inspección y orden de pago. 4. El solicitante compare en inspección de valor entregado por la obra. 5. Entrega de la autorización para ejecutar la obra	Lunes a viernes 8:00 am hasta las 17:00 pm	Gratuito	3 días laborables	Ciudadanía en General	Comisaría de la Construcción y Vía Pública	Dirección Calle Juan Montalvo, entre Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06 1995-200 Extensión 112)	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	9	145	Este servicio se ha implementado a través del portal ciudadano, el porcentaje de satisfacción se midió a partir de enero 2021

25	Validación Ambiental	Se constata que la actividad comercial cumple con la información ambiental, según previa a la obtención del Permiso de Funcionamiento.	Se dirige a las oficinas de Gestión Ambiental para dar comienzo al trámite.	1- 2 copias valoradas 2- Copia de cédula 3- Copia del permiso del cuerpo bombero 4- Copia del RUC o RSE 5- Copia del pago del predio urbano 6- Cartografía del suelo (sitios, áreas, etc.) 7- Formulario de declaración de valores, impuestos, salarios, etc. 8- Permiso ANECA para los establecimientos regulados por la institución. 9- Documentación Ambiental: Monitoreo (Olas, Registro Ambiental o Licencia 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 (Español valorada \$140)	1 hora	Proprietarios de actividades comerciales e industriales	Dirección de Gestión Ambiental	Calle: Soce y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	62	931	90%
26	Denuncias de contaminación ambiental	Atención y denuncias por escrito de contaminación ambiental 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	Gratis	1 hora	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental	Calle: Soce y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	2	12	90%
27	Denuncias de contaminación acústica	Atención y denuncias por escrito de contaminación acústica en el cantón de Esmeraldas.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1- Solicitud por escrito	1- Inspección técnica 2- Informe	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental	Calle: Soce y Salinas, tercer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	7	47	90%
28	Monitoreo de Contaminación acústica	Atención y denuncias por todos los medios	Llamada telefónica ECI 911	1- Ninguna	1- Se recibe la denuncia vía telefónica del ECI 911 2- Se dirige al sector de la vivienda o vehículo.	Viernes: 07:00 a 09:00 Sábados: 08:00 a 18:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental	Llamada telefónica 911	Call Center	No	No	No	220	397	90%
29	Campaña de Educación Ambiental	Capacitaciones	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1- Solicitud a director de la ejecución o ciudad	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 y Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Reducción de Riesgo	Calle: Soce y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	300	468	90%
30	Informe de Seguridad	Prevención y planificación ante el riesgo de accidentes graves	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental	1- Dos copias valoradas 2- Copia de cédula 3- Copia del permiso de Cuerpo de Bomberos 4- Copia del RUC o RSE 5- Copia del pago del predio urbano	Inspección al total a instalaciones de dicha actividad	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis (Español valorada \$140)	3 horas	1- Establecimientos públicos y privados 2- Regulares generales 3- Persona natural que realice espectáculo público	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Educación Ambiental y Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	Calle: Soce y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	0	7	
31	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 copias valoradas. 3- Pago predial	Inspección (pendientes, deslizamiento, inundable)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 Sábados: 08:00 a 12:00 y 13:00 a 18:00	Gratis (Español valorada \$140)	3 horas	Ciudadanía en General	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	Calle: Soce y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	15	113	90%
32	Certificación de Riesgo	Documento técnico elaborado por usuarios para trámites: legales, conocimiento general etc.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	1- Ficha predial 2- Dos copias valoradas. 3- Pago predial	Inspección al total a instalaciones de dicha actividad/situaciones de riesgo	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis (Español valorada \$140)	3 horas	Persona natural y jurídica	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Análisis y Riesgo	Calle: Soce y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	7	21	90%
33	Plan de Reducción de Riesgo	Identificar amenazas, riesgos para así realizar el análisis de vulnerabilidad y plan de respuesta.	Dirigirse a las Oficinas de Gestión Ambiental, Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	REGISTRO DE PLANES DE REDUCCIÓN DE RIESGO 1. Formato de plan de reducción de riesgo 2. Informe de categorización de uso de suelo 3. Compromiso del Registro del Profesional que elabora el Plan (con para categoría C1 o D) 4. Número de Registro Municipal de la Unidad de Gestión de Riesgo del regulado (Solo categorización C1 o D) 5- Certificado de pago emitido por el Dpto. de Rentas (Tasa de emisión del Plan de Reducción de Riesgo) 6- Documento en versión digital (CD) e impresión del Plan de Reducción de Riesgo del regulado con firma de responsabilidad, elaborado en el formato establecido por el CADAM. 7- Cuatro copias valoradas	Inspección (Que este todo el protocolo de seguridad diligenciado)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis (Español valorada \$140)	1 a 10 días laborables	Instituciones públicas y privadas	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	Calle: Soce y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	4	41	90%
34	Registro de profesionales de Reducción de Riesgo	Los profesionales para poder realizar Planes de Reducción de Riesgo, necesitan su certificación	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- Nombre completo, cédula y copia de RUC 2- Copia de foto de tamaño cuatro mil y ochenta en blanco y negro 3- Copia de cédula y papel de educación 4- Hoja de vida profesional 5- Certificado de adscripción al CADAM. 6- Pago por concepto de tasa de Registro Profesional de Planes de Reducción de Riesgo equivalente al 5% de 1 mil. 7- Cuatro copias valoradas	Ninguna	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis (Español valorada \$140)	1 día	Profesionales e Instituciones públicas y privadas	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Preparación y Respuesta	Calle: Soce y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	0	9	
35	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- Oficina al DUEC 2- Oficio dirigido a la Dirección de Gestión Municipal 3- Documento de Seguridad (Documento) 4- Contrato de calidad Res. Hospitalaria (máx de 500 personas)	Inspección (todo lo que este en el plan, este planeado en el sitio)	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora a 5 días laborables.	Instituciones públicas y privadas, e instituciones académicas reguladas y establecimientos que tengan acumulación de personas.	Dirección de Gestión Ambiental Unidad de Riesgo y Cambio Climático, Área de Reducción de Riesgo	Calle: Soce y Salinas, primer piso del Edificio de EAPA.	Oficina	No	No	No	0	26	No se pueden realizar eventos por la falta de cumplimiento (Covid 19)
36	Servicio de organización, promoción y producción de actividades variaso sistema por 200 años de independencia de esmeraldas "Bicentenario"	Sección sistema por los 200 años de independencia de esmeraldas "Bicentenario"	Reunión de reuniones en diferentes sitios de la ciudad con agenda histórica cultural, entrega de materiales a todas las autoridades entrego de planes, planeo de planificación del evento.	Calificación de proveedores, de servicio. Hora de entrega finalizada	Adaptación del mejor proveedor calificado convenientemente para la institución. Proceso de coordinación institucional para realización del evento	Hora de atención 8:00 a 17:00 hora	Gratis	inmediato	Comunidad en general	Dirección de Cultura	Bolívar 6 de octubre 2995220 EXT.107		No aplica	No aplica	No aplica	600		0%
37	Reprogramación del POA 2020 de la Alcaldía de Cultura, enfocado en la Pandemia COVID-19	POA reprogramado, enfocado en la Pandemia COVID-19. Bio seguridad médica sanitaria y reacción económica	Planificación de reprogramación del POA 2020, con sus actividades de bio seguridad médica sanitaria y reactivación económica	Reprogramación del POA en base al POA 2020 aprobado por el consejo en Sesión Ordinaria del Consejo del Gobierno Autónomo Distrital de Esmeraldas, realizado el día martes 09 de diciembre del 2020	Presentación a las instancias respectivas de planificación del CADAM, para su revisión y aprobación de POA 2020	Hora de atención 8:00 a 17:00 hora	Gratis	inmediato	Comunidad en general	Dirección de Cultura	Bolívar 6 de octubre 2995220 EXT.107	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	140	0%

38	Actividad Física	Fútbol M. Fútbol. Gimnasia aeróbica, Baloterapia	Manifiesta a los deportes, actividades de promoción, actividades de ejecución del Gimnasio Esmeraldas	En matrícula foto copia de perfil a año de inscripción, performance y tener jurisdicción del Gimnasio Esmeraldas	Presentación y adjudicación de promotor deportivo, en el deporte con especialidad de deporte de salón técnico y en pausas activas, socialización y aplicación de las actividades físicas tradicionales.	800 a 1700 en inscripción de 8:30 a 10:30 ejecución gratuita de 15:00 a 17:00 en todos los deportes.	Gratuito	inmediato	Comunidad en general	Dirección de Cultura, Juventud de Deportes y Recreación	Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rosafuerte tel: 272355	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	4.800	5.112	0%	
39	Formación académica	Canto	Manifiesta a inicio de año lectivo mes de abril	Copia de cédula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuito	inmediato	Niños jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura, Juventud de Gubernamental Municipal	Av Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rosafuerte	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	0	0%	
40	Formación académica	Perúción	Manifiesta a inicio de año lectivo mes de abril	Copia de cédula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuito	inmediato	Niños jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura, Juventud de Gubernamental Municipal	Av Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rosafuerte	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	14	0%	
41	Formación académica	Marimba como instrumento	Manifiesta a inicio de año lectivo mes de abril	Copia de cédula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuito	inmediato	Niños jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura, Juventud de Gubernamental Municipal	Av Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rosafuerte	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	15	0%	
42	Formación académica	Piano	Manifiesta a inicio de año lectivo mes de abril	Copia de cédula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuito	inmediato	Niños jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura, Juventud de Gubernamental Municipal	Av Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rosafuerte	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	10	0%	
43	Formación académica	Ballet	Manifiesta a inicio de año lectivo mes de abril	Copia de cédula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuito	inmediato	Niños jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura, Juventud de Gubernamental Municipal	Av Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rosafuerte	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	0	0%	
44	Formación académica	Danza Ancestral	Manifiesta a inicio de año lectivo mes de abril	Copia de cédula registro de inscripción	Audiciones, pruebas de actitud	De lunes a viernes dos jornadas mañana y tarde	Gratuito	inmediato	Niños jóvenes de 5 a 17 años	Dirección de Cultura, Juventud de Gubernamental Municipal	Av Eloy Alfaro entre Juan Montalvo y Rosafuerte	Secretaría	No aplica	No aplica	No aplica	0	40	0%	
45	Cursos de Computación	Enseñanza de los fundamentos básicos del sistema operativo en Windows	Asistencia 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	Validar las instalaciones de la Biblioteca y presentar el documento de identidad para la inscripción	El usuario valida información sobre los diferentes horarios, una vez validado el horario se pide la fotocopia de la cédula, para proceder a inscribirse.	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura, Juventud de Biblioteca Municipal	Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre, Correo electrónico Biblioteca.adaferriort@gmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	85	0%	
46	Consultas en Sala Virtual	Servicio de consultas en internet gratis	Asistencia 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 y presenta a su vez la cédula, el libro y ayuda en el caso de ser necesario	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura, Juventud de Biblioteca Municipal	Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre, Correo electrónico Biblioteca.adaferriort@gmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	52	0%	
47	Consultas en libros	Consultas en más de 12.000 ejemplares	Asistencia a nuestras instalaciones	Documento de identidad	Rele informados sobre el libro deseado	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura, Juventud de Biblioteca Municipal	Avenida Eloy Alfaro y 9 de Octubre, Correo electrónico Biblioteca.adaferriort@gmail.com	OFICINA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	55	0%	
48	Permiso de Funcionamiento y Potencia Municipal	Trámites para la obtención del permiso de funcionamiento anual y potencia Municipal	Mediante solicitud escrita de los diferentes organismos de control, Medio Ambiente, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA) Agro-Castillo, a por informe de Inspectores de la Dirección de Higiene.	<ul style="list-style-type: none"> Copia de cálculo 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 inspecciones para las instalaciones, ambientales (Dirección de Gestión Ambiental) Balanza de situación fiscal firmada por un contador habilitado, (no obligatoria si lleva contabilidad), las personas naturales, empresas comerciales o jurídicas obligadas a llevar contabilidad (Formulario 1.3 x1000 para actividad de acuerdo a la declaración de impuesto a la renta. 	Una vez completo el expediente, se remite a la supervisión de digtación para la asignación del código y zona para el siguiente día realizar la inspección de establecimiento señalado; en la inspección al interesado se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándose al interesado un plazo de 8 días para realizar las observaciones que sean necesarias. Transcurrido este plazo se hará una 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 al inscribir entrega al interesado el expediente para ser ingresado al sistema y devolverse a área de atención al público en espera de acuerdo	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 ejecuten 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	269	2.158	100%	
49	Control Sanitario	Controlar y vigilar las condiciones higiénico-sanitarias de los productores de uso y consumo humano	Mediante solicitud escrita de los diferentes organismos de control, Medio Ambiente, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA) Agro-Castillo, a por informe de Inspectores de la Dirección de Higiene.	Solicitud escrita dirigida a la Dirección de Higiene Municipal	Recibida la solicitud escrita diferentes organismos de control, (Medio Ambiente, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA) Agro-Castillo) 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 el manual o vigente en caso de incumplir de forma leve se da el plazo máximo de 15 días para remediar el incumplimiento, caso contrario se procede al decomiso del producto no apto 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 ejecuten permanentemente sus actividades.	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Oficina	NO	No aplica	No	5	45	70%	
50	Control Sanitario establecimientos Educativos	Controlar y vigilar las condiciones higiénico-sanitarias del establecimiento educativo para el correcto funcionamiento.	Mediante solicitud escrita de los representantes del sector, dirigida a la Dirección de Higiene Municipal	Solicitud escrita dirigida a la Dirección de Higiene Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Copia de cálculo de identidad del representante 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 inspecciones para las instalaciones, ambientales (Dirección de Gestión Ambiental) 	Una vez completo el expediente, se remite a la supervisión de digtación para la asignación del código y zona para el siguiente día realizar la inspección de establecimiento señalado; en la inspección al interesado se harán algunas observaciones (en el caso de haberlas) otorgándose al interesado un plazo de 8 días para realizar las observaciones que sean necesarias. Transcurrido este plazo se hará una 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 al inscribir entrega al interesado el expediente para ser ingresado al sistema y devolverse a área de atención al público en espera de acuerdo correspondiente certificado	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 ejecuten 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	8	8	100%
51	Fumigación y control de plagas	Servicio de fumigación para el control y erradicación de mosquitos, vectores transmisores del Dengue, Chikunguía y Zika Virus/Control de Traga	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 representante al Director dispone a la Unidad de Control y Vigilancia de Higiene realizar un visita previa al sector para posterior realizar el proceso de Fumigación, concluido se realiza un informe de la actividad.	De Lunes a Viernes, de 08:00am hasta 17:00pm	Gratuito	3 Días	Personas Naturales, Jurídicas, comunitarias.	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Oficina	NO	No aplica	No	4	0	100%	
52	Recolección de desechos comunes en el cantón Esmeraldas	Proporcionar a los habitantes de Esmeraldas un servicio esencial, 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 el adecuado 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 el adecuado de recolección, transporte y disposición final	De Lunes a Domingo, de 07:00am hasta 00:00pm	Gratuito	1 hora	Personas Naturales, Jurídicas, comunitarias.	Dirección de Higiene Municipal	Av. Bolívar y 9 de Octubre, esquina	Oficina	NO	No aplica	No	22.000	198.000	90%	

13	Reccección de desechos Biopeligrosos	Proporcionar a los establecimientos de Esmeraldas un servicio especial, adecuado de recolección, transporte, transferencia y disposición final de los desechos Biopeligrosos (autorresistencia, patógenos, tóxicos, corrosivos, inflamables, corto puramente, explosivo, radiactivo, volátiles, empaques y envases que los hayan contenido).	Mediante oficio el propietario del establecimiento, por primera o 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 el personal técnico elaborar un informe de la inspección para determinar la ubicación y asignación del horario en que se da el servicio, dicho informe se pasa al área de abasto de desechos Biopeligrosos para integrar a la ruta el nuevo establecimiento.	De Lunes a Domingo, de 07:00am hasta 05:00pm	30Cv1, x kilo Particulares 20Cv1, x kilo Gubernamentales	3 días	Persona naturales, Jurídicas, cuyos establecimientos generen desechos Biopeligrosos (autorresistencia, patógenos, tóxicos, corrosivos, inflamables, corto puramente, 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	65	748	100%
14	Inhumación de restos mortales	El Cementerio General de GADAMCE, permite la acción de sepultar los restos mortales de un individuo	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para inhumación de cadáver o para inhumación de cadáveres, para comunicarse a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de fidei de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para conciliar en la Jefatura de Rentas del GADAMCE	<ul style="list-style-type: none"> Copia certificada de defunción, otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Cedulaación del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte. Fotocopia del informe entodológico de defunción otorgado por el INEC. Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud. Formulario de inhumación de cadáver otorgado a lo el Supervisor de cementerios. Fotocopia 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 o para inhumación de cadáveres, para comunicarse a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de fidei de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para conciliar en la Jefatura de Rentas del GADAMCE	De Lunes a Domingo, de 08:00am hasta 17:00pm	USD \$5.00 Servicio + USD \$1.50 Gasto Adm.	1 Día	Ciudadano en general	Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal	Boy Afonso entre Espejo y Juan Montalvo	Oficina	No	No aplica	No	32	917	100%
15	Construcción de bóvedas	El Cementerio General de GADAMCE, 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 autorizada se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de fidei de crédito por concepto de construcción de bóvedas, para conciliar en la Jefatura de Rentas del GADAMCE	<ul style="list-style-type: none"> Copia de cédula del propietario del terreno Original de informe entodológico del cementerio Foto 	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para construcción de bóvedas, adjuntando los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizada se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de fidei de crédito por concepto de construcción de bóvedas, para conciliar en la Jefatura de Rentas del GADAMCE	De Lunes a Viernes, de 08:00am hasta 17:00pm	USD \$5.00 Servicio + USD \$1.50 Gasto Adm.	1 Día	Ciudadano en general	Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal	Boy Afonso entre Espejo y Juan Montalvo	Oficina	No	No aplica	No	0	42	100%
16	Enterramientos de restos mortales	El Cementerio General de GADAMCE, permite la acción de enterrar los restos mortales de un individuo que se encuentran sepultado.	El o los familiares deben presentarse en las oficinas de la administración del Cementerio General la solicitud para enterramiento de cadáver adjuntando los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizada se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de fidei de crédito por concepto de enterramiento de cadáveres, para conciliar en la Jefatura de Rentas del GADAMCE	<ul style="list-style-type: none"> Copia certificada de defunción otorgado por la Jefatura del Registro Civil, identificación y Cedulaación del lugar donde ocurrió el fallecimiento, en el que conste la causa básica de la muerte. Fotocopia del informe entodológico de defunción otorgado por el INEC. Certificado de inhumación otorgado por la Jefatura de Salud. Formulario de inhumación de cadáver otorgado a lo el Supervisor de cementerios. Fotocopia 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 adjuntando los requisitos establecidos por la institución, una vez autorizada se comunica a la Dirección de Higiene para la emisión de la orden de fidei de crédito por concepto de inhumación de cadáveres, para conciliar en la Jefatura de Rentas del GADAMCE	De Lunes a Domingo, de 08:00am hasta 17:00pm	USD \$21.50 Servicio + USD \$1.50 Gasto Adm.	1 Día	Ciudadano en general	Cementerio General - Dirección de Higiene Municipal	Boy Afonso entre Espejo y Juan Montalvo	Oficina	No	No aplica	No	10	242	100%
17	CERTIFICADO DE AVALUO	Certifica la información general de la propiedad, como destino del predio, nombre de la persona registrada como propietario en el Sistema, y el respectivo Avalúo Catastral (valor y construcción)	1. Reunir con los requisitos para el trámite a cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Avalúo y Catastro. 2. Se le asignará un número de trámite y el nombre del inscriptor con la fecha de inscripción. 3. Luego de inscribir el inscriptor deberá acudir al predio con el sueldo para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 4. Realizada la Inspección el sueldo se inscribirá en un tiempo máximo de 24 horas para retirar el trámite (certificado). 5. De haber incomparecido en la propiedad el trámite (certificado) no valdrá en el tiempo e informaremos, en su defecto, hasta encontrar la solución del mismo.	1- Copia de cédula de identidad y cedulaación de votación del o los propietarios y comprobante de inscripción. 2- Escritura original/ copia (invierte en el Registro de la Propiedad) 3- Título del Impuesto Predial de la finca en com. 4- Certificado de Góminos actualizado. 5- Minuta de un día de venta directa. 6- Espere mientras para certificar (costo \$1 dólar)	1. Una vez recopilados los requisitos, se verifica la información. 2. Una vez validada la información/ documentación para el Expediente del Certificado. 3. Finalmente se realiza la entrega del trámite al sistema.	Lunes a Viernes de 08:00am a 17:00pm	TRÁMITE GRATUITO. Espere mientras para certificar (costo \$1 dólar).	24 horas	Ciudadano en general	Departamento de Avalúo y Catastro	www.inec.gov.ec/portal/inec/inec.html	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	56	1411	100%

RESOLUCION DEL GOB. CANTONAL, EL CANTÓN ESMERALDAS SE ENCUENTRA EN SEMAJO AMPLIACION DEL PERSONAL, desde el día de ayer se ha habilitado la atención a través de una PANTALLA WEB DE SERVICIO CIUDADANOS.

58	CERTIFICADO DE ADECUACIÓN DE TIERRAS (INDI-MAGAP)	<p>1. Adecuar con los requisitos para el trámite a cualquier de las Ventanillas del Departamento de Aseo y Cosechas.</p> <p>2. El usuario se somete a un tiempo máximo de 72 horas para retirar el trámite (certificado) de no haber movimientos en la documentación presentada.</p>	<p>1. Copia de cédula de identidad y certificadas de votación del propietario (propietario/a).</p> <p>2. Espesor sellado para certificar (costo \$2 dólares).</p> <p>3. Título de Impuesto Predial (en caso de poseer).</p> <p>4. Planos Geométricos de la propiedad (certificado de no haber movimientos en la documentación presentada).</p>	<p>1. Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza su revisión.</p> <p>2. Previa autorización, la Unidad de Geomática realiza la información georeferenciada.</p> <p>3. La Unidad de Geomática elabora el informe Técnico.</p> <p>4. Luego y para para la elaboración del Certificado.</p> <p>5. Finalmente se realiza la entrega del trámite al usuario.</p>	Lunes a Viernes de 08:00am a 3:00pm	TRÁMITE GRATUITO Espesor sellado para certificar (costo \$2 dólares)	72 horas (3 días)	Ciudadanía en general	Departamento de Aseo y Cosechas	Juan Montalvo entre Bolívar y Meléndez 2-05020 del 100	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	22	297	RESOLUCION DEL COD CANTONAL, EL CANTÓN ESMERALDAS SE ENCUENTRA EN SEMBRO AMARILLO SON DEL PERSONAL desde el Mes de Junio se habilita la atención a través del PORTAL WEB DE SERVICIOS CIUDADANOS. 100%
59	INGRESO AL SISTEMA CATASTRAL	<p>1. Adecuar con los requisitos para el trámite cualquiera de las Ventanillas del Departamento de Aseo y Cosechas.</p> <p>2. Espesor se le asigna un inspector y/o se programa la fecha de inspección.</p> <p>3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, topografía, etc.) referente a la propiedad.</p> <p>4. Realizada la inspección el usuario se somete a un tiempo máximo de 7 días para cancelar liquidación del área (según la complejidad de su caso).</p> <p>5. De haber incumplido en la propiedad, la ficha actualizada no saldrá en el tiempo anteriormente señalado, hasta encontrar la valoración del mismo.</p>	<p>1. Copia de cédula de identidad y certificadas de votación del propietario (propietario/a).</p> <p>2. Escritura original/copia (excepto en el Registro de la Propiedad).</p> <p>3. Título del Impuesto Predial del año en curso.</p> <p>4. Certificado de Gobierno actualizado.</p> <p>5. Certificado de Regimen (según amerite la inspección realizada).</p>	<p>1. Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza al inspector.</p> <p>2. Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección.</p> <p>3. El inspector deberá entregar el informe de campo a la Unidad de Geomática para la actualización en el Sistema gráfico.</p> <p>4. Luego elaborará la correspondiente ficha catastral del predio y pasará a revisión a la Unidad de Geomática para la información catastral (el sistema alfanumérico (nombres, modificaciones de área de terreno, construcción, cambio de nombre, etc.).</p> <p>5. De ser el caso se para al técnico responsable para la emisión del Informe de liquidación por área modificada (informe de área) con la firma del Director.</p> <p>7. El usuario deberá realizar el pago respectivo de la liquidación para continuar con el trámite pertinente.</p>	Lunes a Viernes de 08:00am a 3:00pm	TRÁMITE GRATUITO Espesor sellado para certificar (costo \$1 dólar).	5 días, de no encontrarse observaciones. De caso de mayor complejidad, podrá tomar más tiempo de la indicado.	Ciudadanía en general	Departamento de Aseo y Cosechas	Juan Montalvo entre Bolívar y Meléndez 2-05020 del 100	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	148	1.530	RESOLUCION DEL COD CANTONAL, EL CANTÓN ESMERALDAS SE ENCUENTRA EN SEMBRO AMARILLO SON DEL PERSONAL desde el Mes de Junio se habilita la atención a través del PORTAL WEB DE SERVICIOS CIUDADANOS. 100%
60	FICHAS CATASTRALES	<p>1. Adecuar con los requisitos para el trámite a cualquier de las Ventanillas del Departamento de Aseo y Cosechas.</p> <p>2. Se le asigna un número de trámite y el nombre del inspector que con la fecha de asignado al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, topografía, etc.) referente a la propiedad.</p> <p>3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, topografía, etc.) referente a la propiedad.</p> <p>4. El contribuyente se somete por ventanilla a retirar su ficha actualizada con la certificación que se emite en 7 días laborables.</p>	<p>1. Copia de cédula de identidad y certificadas de votación del propietario (propietario/a).</p> <p>2. Título de Impuesto Predial del año en curso.</p> <p>3. Certificado de Gobierno actualizado.</p>	<p>1. Una vez receptada la solicitud, se verifica la documentación y se autoriza al inspector.</p> <p>2. Luego de asignado deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, topografía, etc.) referente a la propiedad y se realice la información geográfica.</p> <p>3. El inspector deberá entregar el informe y para la respectiva ficha catastral actualizada y pasará a revisión y actualización de datos en el sistema alfanumérico por el Analista Técnico de Aseo y Cosechas.</p> <p>4. Finalmente se entregará al usuario la ficha catastral del predio actualizada.</p>	Lunes a Viernes de 08:00am a 3:00pm	TRÁMITE GRATUITO	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Aseo y Cosechas	Juan Montalvo entre Bolívar y Meléndez 2-05020 del 100	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	87	1.347	RESOLUCION DEL COD CANTONAL, EL CANTÓN ESMERALDAS SE ENCUENTRA EN SEMBRO AMARILLO SON DEL PERSONAL desde el Mes de Junio se habilita la atención a través del PORTAL WEB DE SERVICIOS CIUDADANOS. 100%
61	REGLAMEN ADMINISTRATIVO-INFORMES TECNICOS	<p>1. Adecuar con los requisitos para el trámite a cualquier de las Ventanillas del Departamento de Aseo y Cosechas.</p> <p>2. Se le asigna un número de trámite y el nombre del inspector que con la fecha de asignado al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, topografía, etc.) referente a la propiedad.</p> <p>3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, topografía, etc.) referente a la propiedad.</p> <p>4. De haber incumplido dentro de la investigación, el informe técnico no saldrá en el tiempo anteriormente señalado, hasta encontrar la solución del mismo.</p>	<p>1. Copia de cédula de identidad y certificadas de votación del propietario (propietario/a).</p> <p>2. Título de Impuesto Predial del año en curso.</p> <p>3. Documento actualizado referente al predio (testimonio).</p> <p>4. Solicitud emitida por Secretaría General o Contribuyente.</p>	<p>1. Una vez receptada la solicitud, se verifica la documentación y se autoriza al inspector.</p> <p>2. Luego de asignado deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, topografía, etc.) referente a la propiedad y se realice y actualizaciones por el Analista Técnico responsable.</p> <p>4. Finalmente se emitirá al usuario la información obtenida, y se remitirá al documento a Secretaría General o al Departamento Correspondiente.</p>	Lunes a Viernes de 08:00am a 3:00pm	TRÁMITE GRATUITO	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Aseo y Cosechas	Juan Montalvo entre Bolívar y Meléndez 3-05020 del 100	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	11	372	RESOLUCION DEL COD CANTONAL, EL CANTÓN ESMERALDAS SE ENCUENTRA EN SEMBRO AMARILLO SON DEL PERSONAL desde el Mes de Junio se habilita la atención a través del PORTAL WEB DE SERVICIOS CIUDADANOS. 100%
62	AUTORIZACION PARA REGISTRO, ACUMULACION DE MEDIDAS Y LINDEROS	<p>1. Adecuar con los requisitos para el trámite a cualquier de las Ventanillas del Departamento de Aseo y Cosechas.</p> <p>2. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, topografía, etc.) referente a la propiedad.</p> <p>3. El usuario se somete a la constatación de la emisión de su informe dentro de 7 días laborables.</p>	<p>1. Copia de cédula de identidad y certificadas de votación.</p> <p>2. Escritura original/copia (excepto en el Registro de la Propiedad).</p> <p>3. Título del Impuesto Predial del año en curso.</p> <p>4. Certificado de Gobierno actualizado.</p> <p>5. 2 Espesores sellados para certificar (costo \$1 dólar).</p>	<p>1. Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza al inspector.</p> <p>2. Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección con la Unidad de Geomática para el gráfico preliminar con los datos correspondientes.</p> <p>3. El inspector elaborará la ficha catastral actualizada.</p> <p>4. Se elaborará la certificación de actualización de los datos de medidas y linderos.</p> <p>4. La información geográfica para la elaboración del informe correspondiente, para revisión del Director.</p> <p>6. Se envía la documentación a Secretaría General (para el Departamento).</p> <p>7. Se envía la documentación con los informes correspondientes al Departamento Jurídico.</p>	Lunes a Viernes de 08:00am a 3:00pm	TRÁMITE GRATUITO 2 Espesores sellados para certificar (costo \$1 dólar + \$1). *Pago por accidente de tráfico.	7 días en el Oficio de Aseo y Cosechas	Ciudadanía en general	Departamento de Aseo y Cosechas, Departamento Jurídico, Secretaría General	Juan Montalvo entre Bolívar y Meléndez 2-05020 del 111	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	1	76	RESOLUCION DEL COD CANTONAL, EL CANTÓN ESMERALDAS SE ENCUENTRA EN SEMBRO AMARILLO SON DEL PERSONAL desde el Mes de Junio se habilita la atención a través del PORTAL WEB DE SERVICIOS CIUDADANOS. 100%
63	TITULAZION Y LEGALIZACION DE TIERRAS MUNICIPALES	<p>1. Adecuar con los requisitos para el trámite a cualquier de las Ventanillas del Departamento de Aseo y Cosechas.</p> <p>2. Se le asigna un inspector y se indica la fecha de inspección.</p> <p>3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, topografía, etc.) referente a la propiedad.</p> <p>4. El inspector realizará la ficha catastral actualizada y el contribuyente se somete en el tiempo que le asigna el Responsable del Área de legalización.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al jefe de Sección y Planificación.</p> <p>2. Copia de cédula y pasaporte de votación.</p> <p>3. Declaración juramentada notariada de la posesión del terreno.</p> <p>4. Certificado emitido por el propietario de la propiedad del Catastro de Esmaldas, de no poseer otra propiedad.</p> <p>5. Copia sellada de la información impreso predial y/o no actualizada.</p> <p>6. Certificación de la Unidad de Regimen, si procede para la emisión del predio de legalización.</p> <p>8. Solicitud para compra de carpeta e inicio de trámite.</p>	<p>1. Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza al inspector.</p> <p>2. Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección.</p> <p>3. Previa autorización, la Unidad de Geomática realiza la información geográfica para la elaboración de la ficha catastral.</p> <p>4. La información geográfica para la elaboración del informe correspondiente, para revisión del Director.</p> <p>5. Se envía la documentación a Secretaría General (para el Departamento).</p> <p>7. Se envía la documentación con los informes correspondientes al Departamento Jurídico.</p>	Lunes a Viernes de 08:00am a 3:00pm	TRÁMITE GRATUITO 2 Espesores sellados para certificar (costo \$1 dólar + \$1). *Pago por accidente de tráfico.	30 días	Ciudadanía en general	Departamento de Aseo y Cosechas	Juan Montalvo entre Bolívar y Meléndez 2-05020 del 114	Ventanilla y Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	17	158	RESOLUCION DEL COD CANTONAL, EL CANTÓN ESMERALDAS SE ENCUENTRA EN SEMBRO AMARILLO SON DEL PERSONAL desde el Mes de Junio se habilita la atención a través del PORTAL WEB DE SERVICIOS CIUDADANOS. 100%
64	Realización de Talleres y capacitaciones	<p>Participamientos en las actividades técnicas en turismo.</p>	No aplica	Se envía 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 de Turismo, Autoridad Benetton, Aljao al lado del taller de ENPSP, (02) 699-220- Extensión 115	Oficina	No	No aplica	No aplica	0	730	100%

85	Informe Técnico para la Ocupación de los Espacios y Vías Públicas	Elaboración de informe técnico para ocupación de espacios y vías públicas para la realización de eventos de concentración masiva.	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMCE.	1. Oficio de solicitud dirigido al Director de Tránsito del GADMCE, el documento se debe entregar con 72 horas antes de la fecha del evento. 2. Plan de Contingencia enviado por la Dirección de Gestión Ambiental del GADMCE. 3. Copia de Cédula y Papel de Votación a color del solicitante del permiso. 4. En caso de que la solicitud sea realizada por una institución pública o empresa privada esta debe estar con el sello de la entidad solicitante.	1. Ingreso de la solicitud. 2. Revisión de la documentación. 3. Elaboración de informe técnico de viabilidad. 4. Elaboración de oficio de aprobación firmado por el director, para su entrega.	8:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Personas naturales o jurídicas que realicen eventos de concentración masiva	Dirección de Tránsito del GADMCE	Mejía entre Omeida y Sucre (afos del Banco Solidario)	Oficina	NO	N/A	N/A	3	36	100%
86	Permisos para utilización de Espacios Públicos y Vías	Asignación de permiso de utilización de espacio públicos y vías	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMCE.	1. Oficio de solicitud dirigido al Director de Tránsito del GADMCE. 2. Copia de Cédula y Papel de Votación a color del solicitante del permiso. 3. Numero telefónico del solicitante.	1. Ingreso de la solicitud. 2. Inspección técnica en campo 3. Elaboración de informe técnico para determinar el tipo o reemplazo.	8:00 a 17:00	Gratis	72 horas	Personas naturales o jurídicas que requieran del servicio	Dirección de Tránsito del GADMCE	Mejía entre Omeida y Sucre (afos del Banco Solidario)	Oficina	NO	N/A	N/A	0	4	En construcción
87	Transferencia de Dominio	Emisión de certificado de transferencia de dominio	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMCE.	1. Oficio de la operadora en donde indica el ingreso del nuevo socio. 2. Resolución de Habilitación del Nuevo Socio. 3. Pago de Transferencia de dominio al banco. 4. Pago de matrícula sino ha estado matriculado. 5. Certificado Único Vehicular 6. Pago de Duplicado de matrícula si está vigente. 7. No tener multa al vehículo. 8. Contrato de Compra-Venta original que cumple lo que establece el CCOP, Art. 392 N.13. 9. No tener permiso de operación. 10. Matrícula Original Impreso de Vehículo	1. Ingreso de la solicitud dirigido al Director de Tránsito.	8:00 a 17:00	Gratis	72 horas	Personas naturales o jurídicas que requieran del servicio	Dirección de Tránsito del GADMCE	Mejía entre Omeida y Sucre (afos del Banco Solidario)	Oficina	NO	N/A	N/A	5	50	En construcción
88	Certificación de Titulos Habilitantes	Emisión de certificado de Titulos Habilitantes.	Por medio de oficio dirigido al Director de Tránsito del GADMCE.	1. Oficio dirigido hacia el Director de Tránsito. 2. Copia de cédula y papelería de votación 3. Tarjeta visitada que tiene un costo de 2 dólares. 4. Copia de la Matrícula del Vehículo	1. Constatación de socio en el permiso de operación o incremento de caso. 2. Una vez que este la documentación en registro emite la respectiva certificación	8:00 a 17:01	Servicio Gratis	Inmediato	Personas naturales	Dirección de Tránsito del GADMCE	Mejía entre Omeida y Sucre (afos del Banco Solidario)	Oficina	NO	N/A	N/A	200	2765	En construcción
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Puntos de Tránsito Ciudadano (PTC)											N/A							
FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/11/2020							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL 4:											DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO Y PARTICIPACION CIUDADANA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 4:											ING. JAVIER ESTUPINAN PABLO - DIRECTOR							
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											jpa22@esmeraldas.gov.ec							
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(593) 6 895120 EXT 108							